

**Comune di ROGNO**

(Provincia di Bergamo)

---

**REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI  
E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

## **Art. 1** **Principi**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Rogno in conformità a quanto stabilito dall'art. 89 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Esso determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni, alla Legge 15/2009 e conseguenti decreti attuativi (D. Lgs. 150/2009), allo Statuto ed alle altre norme vigenti in materia e attuando i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale.
2. Il presente regolamento disciplina altresì l'attribuzione al Segretario e ai responsabili di servizio di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo del Comune di Rogno.

## **Art. 2** **Criteri di organizzazione e struttura organizzativa**

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Rogno è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità di gestione assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili dei servizi sia con l'autonomia nella gestione delle risorse proprie dei responsabili dei servizi.
3. La struttura organizzativa si articola in servizi ed uffici:
  - a) I servizi sono le unità organizzative di massimo livello, si possono articolare in uno o più uffici e corrispondono alle aree di interesse dell'Ente e hanno funzioni di organizzazione e coordinamento delle strutture di base;
  - b) Gli uffici sono unità cooperative semplici costituite nell'ambito dei servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dal servizio di appartenenza;
  - c) Gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono commesse alla realizzazione di specifici progetti.
  - d) La struttura organizzativa del Comune di Rogno è articolata come da organigramma allegato al presente regolamento sotto la lettera A) .

## **Art. 3** **Segretario**

1. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.  
Sovrintende inoltre alle funzioni dei responsabili dei servizi qualora esistenti e ne coordina l'attività.
2. Il Segretario, inoltre:
  - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali

nell'interesse dell'Ente;

- è posto in posizione gerarchicamente sovraordinata ai Responsabili dei Servizi e a tutti gli addetti agli uffici esercitando i connessi poteri;
- presiede le commissioni di concorso;
- presiede la delegazione di parte pubblica di cui al C.C.N.L. di comparto;
- sovrintende allo svolgimento e al coordinamento delle attività dei Responsabili dei Servizi/Uffici con funzioni di indirizzo, verifica e controllo;
- adotta le determinazioni ed esprime pareri di regolarità contabile e tecnica sulle proposte di determinazione e sulle proposte di deliberazioni in caso di assenza o di impedimento dei responsabili dei servizi;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
- esprime parere alla giunta comunale nei casi di mobilità esterna.

3. Il Sindaco può attribuire al Segretario il potere di emanazione degli atti di competenza ordinaria dei responsabili degli uffici e dei servizi ove non sia individuabile all'interno della dotazione organica personale idoneo e qualificato e quindi essere nominato responsabile di servizio.

#### **Art. 4**

##### **Area delle posizioni organizzative Responsabili dei servizi**

1. In corrispondenza delle posizioni apicali dei servizi della dotazione organica nel Comune di Rogno risultano istituite le seguenti aree delle posizioni organizzative:
  - Area servizio affari generali
  - Area servizio finanziario e contabile;
  - Area servizio culturale ed educativo;
  - Area servizio OO.PP patrimonio e manutenzioni;
  - Area servizio Edilizia privata, Cave e urbanistica.
2. La Giunta Comunale, in relazione ad eventuali mutamenti organizzativi delibera in ordine alla conseguente modifica delle aree di posizione organizzativa.
3. Gli incarichi di Responsabile di Servizio sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario, tra i dipendenti inquadrati nella categoria D) prevista dal contratto collettivo di lavoro. Il Sindaco può avvalersi altresì delle facoltà previste dall'art. 110 del D.lgs. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni nonché nominare responsabile di servizio il segretario comunale, secondo quanto previsto nel precedente art, 3, comma 3.. L'incarico può essere conferito anche a personale in servizio part-time. La Giunta Comunale può, in deroga al principio di separazione dei poteri stabilito dall'art. 107, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000 come modificato dall'art. 29, comma 4 della Legge 28 dicembre 2001, n. 448.
4. Gli incarichi di responsabile di servizio sono conferiti tenendo conto dei seguenti criteri:
  - a) criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione nonché dalla natura e dai programmi da realizzare;
  - b) criterio della temporaneità: la durata massima dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco e comunque per un periodo massimo non superiore a 5 anni; il rinnovo deve essere formalizzato con le stesse modalità previste per la prima attribuzione;
  - c) criterio della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, delle capacità professionali ed esperienze acquisite nonché dei requisiti culturali posseduti;

- d) criterio dell'accesso esterno: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica, ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 267/2000.
5. Sino alle nuove nomine i Responsabili di Servizio svolgono le funzioni in regime di prorogatio.
  6. I responsabili dei servizi in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Segretario, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo, della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.
  7. Svolgono le loro attività con l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato conformemente a compiti assegnati dalla legge e dal presente regolamento.
  8. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento; anche a tal fine sono ad essi attribuiti, oltre ai compiti di responsabile del procedimento di cui al successivo art. 6 che essi possono assegnare ai dipendenti addetti al servizio, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi, definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare:
    - gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa adottati nel rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente, ivi comprese l'assunzione degli impegni di spesa, degli atti di liquidazione e pagamento;
    - 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, i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla legislazione statale e regionale;
    - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
    - l'espressione su ogni proposta di deliberazione degli organi collegiali che non siano atti di mero indirizzo del parere in ordine alla sola regolarità tecnica da parte dei responsabili del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, dal responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile;
    - presiedono le commissioni di gara;
    - hanno la responsabilità delle procedure di appalto, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente.
    - provvedono alla stipula dei contratti.
    - compiono gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al servizio ivi compresa la gestione del budget e il procedimento di valutazione delle prestazioni del personale ai fini dell'erogazione del salario accessorio
    - formulano agli organi di governo proposte tecnico - organizzative volte al miglioramento dei servizi erogati;
    - compiono ogni altro atto attribuito nei regolamenti o, in base a questi, delegato dal Sindaco.
  9. Gli obiettivi da raggiungere devono essere adeguati rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
  10. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è stabilito dal sindaco nei limiti minimi e massimi fissati dal CCNL 18/02/2009, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e della complessità organizzativa e funzionale e delle responsabilità gestionali. La spesa è posta a carico

del bilancio dell'Ente.

11. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, sentito il Segretario, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi.
12. Gli incarichi possono essere altresì revocati in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi o per responsabilità per comportamento particolare grave e/o reiterato soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi subiti dall'Ente, previo contraddittorio con l'interessato.
13. In mancanza, assenza o impedimento del responsabile del servizio gli atti conclusivi del procedimento vengono adottati dal Segretario dell'Ente.

#### **Art. 5**

##### **Responsabile degli uffici**

1. I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo art. 6, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali e alle determinazioni dei responsabili dei servizi.
2. I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento, eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del responsabile del servizio.
3. I responsabili degli uffici collaborano con il responsabile di servizio nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli organi.

#### **Art. 6**

##### **Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta ai fini istruttori:
    - le condizioni di ammissibilità;
    - i requisiti di legittimità;
    - i presupposti;
  - a) accerta d'ufficio i fatti;
  - b) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - c) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - d) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
  - e) può esperire accertamenti tecnici;
  - f) può disporre ispezioni;
  - g) ordina esibizioni documentali;
  - h) acquisisce i pareri;
  - i) cura:
    - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
    - le pubblicazioni;
    - le notificazioni;
  - j) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento.

#### **Art. 7**

##### **Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali**

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e della Giunta Comunale e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile di servizio; il concerto espresso ha ad oggetto specificatamente l'assunzione

dell'impegno di spesa.

2. Oltre alle competenze previste dalla Legge e dai Regolamenti, alla Giunta Comunale compete l'adozione dei seguenti atti:
  - a) concessione di contributi, qualora non siano stabiliti criteri predeterminati dalla legge, regolamenti o atti di indirizzo dell'Amministrazione;
  - b) instaurazione o resistenza in giudizio.

### **Art. 8 Determinazioni**

1. I provvedimenti dei responsabili dei servizi nonché, eventualmente, del Segretario sono denominati determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato.
3. La determinazione deve contenere inoltre oltre al luogo, data, indicazione dell'Ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale, la sottoscrizione del responsabile.
4. Le determinazioni sono immediatamente esecutive. Qualora la determinazione comporti un impegno di spesa deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario e diviene esecutiva solo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive, queste saranno date anche attraverso atti esplicativi del Peg o del Piano risorse e obiettivi adottati con deliberazione della Giunta o sottoscritti dal Sindaco o dall'Assessore competente.

### **Art. 9 Nucleo di valutazione**

1. E' istituito presso il Comune di Rogno un Nucleo di Valutazione in forma monocratica composto dal Segretario comunale, cui spetta il compito di sovrintendere al processo del ciclo della performance; di valutare la performance di ciascuna struttura amministrativa e di sottoporre al Sindaco la proposta di valutazione annuale della prestazione dei Responsabili di servizio in applicazione del sistema di misurazione e valutazione.
2. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione autonoma e relaziona sul proprio operato direttamente al Sindaco.
3. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del Nucleo di Valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.

### **Art. 10 Ciclo della performance**

1. Il Comune di Rogno sviluppa, in coerenza con il programma di mandato dell'Amministrazione, con la relazione previsionale e programmatica, con il bilancio di previsione dell'Ente, con il

piano esecutivo di gestione o piano delle risorse ed obiettivi, il ciclo di gestione delle performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati all'amministrazione nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **Art. 11**

#### **Obiettivi**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
  - a) le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
  - b) la Relazione Previsionale e Programmatica e il Bilancio di Previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati e le risorse finanziarie disponibili;
  - c) il Piano Esecutivo di Gestione o Piano delle Risorse ed Obiettivi, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnate.
2. Gli obiettivi sono:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione contenuti negli strumenti di programmazione di cui al comma precedente;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili .

### **Art. 12**

#### **Piano delle performance**

1. Il ciclo di gestione della performance inizia con la proposta al Segretario comunale da parte dei titolari di posizioni organizzative degli obiettivi da raggiungere nell'anno di riferimento in attuazione degli strumenti di programmazione indicati nel comma precedente. Le proposte vengono analizzate e validate dal Segretario comunale il quale potrà introdurre modifiche ed integrazioni che verranno discusse con il titolare di posizione organizzativa interessato. Il Segretario comunale predispose lo schema di piano delle performance.
2. Lo schema di piano delle performance è analizzato dalla Giunta Comunale la quale potrà proporre modifiche, integrazioni e specificazioni sentiti i titolari di posizione organizzativa interessati e il Segretario comunale. Il piano delle performance è approvato dalla Giunta Comunale con la conseguente attribuzione formale degli obiettivi ai titolari di posizione organizzativa. Ciascun titolare posizione organizzativa comunica ad ogni dipendente, che dovrà successivamente valutare, il contenuto del piano delle performance utile per la valutazione

finale. A tal fine consegna formalmente la scheda di valutazione contenente tutti gli elementi utili per la misurazione e la valutazione della performance individuale.

3. La proposta degli obiettivi e la predisposizione del piano delle performance è oggetto di valutazione della performance individuale rispettivamente dei titolari di posizione organizzativa e del Segretario comunale. In ogni caso la predisposizione dello schema del piano delle performance deve avvenire entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. La giunta lo approva nei successivi 10 giorni, unitamente o disgiuntamente all'approvazione del PEG o del Piano delle Risorse e Obiettivi.
4. Il piano delle performance approvato potrà essere modificato con delibera della Giunta comunale. Le modifiche vanno comunicate ai titolari di posizione organizzativa interessati i quali le trasmettono formalmente ai dipendenti coinvolti.

### **Articolo 13 Monitoraggio**

1. Il Segretario comunale, con la collaborazione dei singoli titolari di posizione organizzativa, verifica continuamente nel corso dell'anno il grado di realizzazione del piano delle performance.
2. L'attività di monitoraggio verrà effettuata dal Segretario comunale per quanto riguarda i riflessi collegati alla performance dei titolari di posizione organizzativa e da questi ultimi per quanto attiene alla performance individuale dei dipendenti.
3. Sia nel corso delle verifiche effettuate durante l'anno che in sede monitoraggio possono essere proposte, sentito il Segretario comunale, all'organo esecutivo eventuali modifiche.

### **Art. 14 Il sistema di valutazione**

1. Il Comune di Rogno disciplina i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.
3. La performance è misurata e valutata con riferimento:
  - all'amministrazione nel suo complesso;
  - ai servizi in cui si articola;
  - ai singoli dipendenti.
4. La Giunta comunale, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della performance che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio.
5. Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'Ente come articolata nel ciclo delle performance.
6. Ai fini dell'annuale valutazione organizzativa e individuale della performance al termine dell'esercizio i titolari di posizione organizzativa relazionano al Segretario comunale/ Nucleo di valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti.

7. I titolari di posizione organizzativa compilano le schede di valutazione dei dipendenti assegnati ai settori di competenza.
8. Il Segretario comunale compila le schede di valutazione dei titolari di posizione organizzativa, valide come proposta di valutazione e le trasmette al Sindaco, unitamente alle relazioni dei titolari di posizione organizzativa, per la valutazione definitiva, utile ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato. Se il Sindaco si discosta da tale proposta, se fornisce idonea valutazione.
9. Essendo il Nucleo di valutazione costituito in forma monocratica, il Segretario comunale è valutato dal Sindaco.

#### **Art. 15**

##### **Merito e premi**

1. Le disposizioni del presente capo sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'Ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto della normativa in vigore e della contrattazione collettiva nazionale.
2. Il Comune di Rogno si conforma al principio di cui all'art. 7 del D. Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
3. Promuove, pertanto, il merito e 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.
4. 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.

#### **Art. 16**

##### **Trasparenza**

1. 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.
2. A tal fine è istituita sul sito istituzionale dell'Ente, nella home page, un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione.

#### **Art. 17**

##### **Ufficio procedimenti disciplinari**

1. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 nel Comune di Rogno è istituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), individuandolo nel Segretario comunale, quale organo monocratico.

2. È competenza dei responsabili di servizio la vigilanza sulla disciplina del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento dei doveri da parte del personale dipendente e l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari.
3. La determinazione di dare avvio al procedimento disciplinare è di competenza del Segretario comunale e di ciascun responsabile di Servizio per il personale assegnato. Ciascun responsabile di servizio, in relazione alla propria competenza, dovrà segnalare, per iscritto, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, qualora le sanzioni non siano di loro competenza.
4. Spetta a ciascun responsabile di Servizio l'irrogazione del rimprovero verbale per il personale a lui assegnato.
5. Spetta al Segretario comunale l'irrogazione e l'applicazione delle altre sanzioni disciplinari e l'irrogazione e l'applicazione del rimprovero verbale per il personale a lui assegnato.
6. All'ufficio procedimenti disciplinari sono attribuite le competenze previste dalla vigente normativa in materia di sanzioni disciplinari.

#### **Art. 18**

##### **Dotazione organica**

1. La Giunta Comunale determina, almeno ogni tre anni, la dotazione organica complessiva dell'Ente in funzione alle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali e ai programmi dell'amministrazione.
2. In sede di prima applicazione del presente articolo la dotazione organica per il prossimo triennio, espressa con il nuovo sistema di classificazione del personale Comparto regioni – Autonomie Locali approvato il 31/03/1999, è quella risultante dal prospetto di cui all'allegato B) del presente regolamento.

#### **Art. 19**

##### **Affidamento di incarichi esterni**

1. L'Amministrazione Comunale, in conformità di quanto previsto dall'art. 7, comma 6 e seguenti, del D. Lgs. n. 165/2001, dall'art. 110, comma 6, del D. Lgs n. 267/2000 e dall'art. 3, commi 54, 55, 56 e 57, della Legge n. 244/2007, come sostituito dagli artt. 46 e 76 del D.L. n. 112/2008, convertito nella Legge 133/2008, può disporre l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni.
2. Il presente articolo e i seguenti sono predisposti nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 36 del 29.07.2009

#### **Art. 20**

##### **Incarichi individuali di collaborazione autonoma**

###### *a) Presupposti giuridici*

1. Il Comune può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo o di natura occasionale o coordinata e continuativa, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, in presenza dei seguenti presupposti giuridici:
  - a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio Comunale oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla Legge;

- b) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità del Comune;
  - c) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta.
  - d) l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.
2. L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal Responsabile del Servizio cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.
  3. I soggetti incaricati ai sensi del presente regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7, comma 6, del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella Legge n. 133/08 (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività 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 e/o negli altri casi stabiliti dalla Legge, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.
  4. I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.

#### *b) Programmazione degli incarichi*

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente articolo possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla Legge o previste in un programma approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 55, della Legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. n. 112/2008, convertito nella Legge n. 133/08.
2. Il programma degli incarichi di collaborazione autonoma" è inserito nella Relazione Previsionale e Programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica n. 31/08 e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3, e 171, comma 3, del sopra citato T.U. n. 267/2000 e s.m.i.

#### *c) Limite annuo della spesa*

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente articolo è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3, comma 56, della Legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella Legge n. 133/08.

#### *d) Modalità e criteri di conferimento degli incarichi*

1. Gli incarichi vengono conferiti dal Responsabile del Servizio interessato all'incarico, previa verifica dei presupposti giuridici indicati nel presente regolamento e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.
2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge oltre agli elementi costitutivi ed identificativi previsti per i contratti con la Pubblica Amministrazione ed in particolare: oggetto della prestazione, durata dell'incarico, determinazione del corrispettivo e del suo pagamento, ipotesi di recesso e verifiche del raggiungimento del risultato nei casi di proroga o rinnovo dell'incarico.

3. Per il conferimento dell'incarico si procederà alla valutazione dell'esperienza e della capacità professionale mediante la verifica dei curricula acquisiti in relazione all'incarico da affidare, previa consultazione di almeno cinque operatori, qualora disponibili.
4. Sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio Comunale gli incarichi di importo sino a € 5.000,00, al netto dell'IVA, possono essere conferiti in via diretta ad esperti esterni, senza esperimento di procedure di selezione.
5. L'affidamento diretto, fatta eccezione per quanto previsto nel comma precedente del presente articolo, è consentito solo in circostanze particolari, quali la diserzione della procedura concorsuale, l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo e l'assoluta urgenza.

*e) Pubblicità degli incarichi*

1. I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente articolo, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati all'Albo pretorio e sul sito web istituzionale del Comune. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare.
2. L'Ente rende noti, mediante inserimento in una banca dati accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri incaricati indicando l'oggetto, la durata ed il compenso degli incaricati.

*f) Controlli*

1. Gli atti di spesa per gli incarichi indicati ai precedenti commi, devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima.

*g) Esclusioni*

1. Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:
  - a) le progettazioni, e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D. Lgs. 163/2006, come modificato dal D. Lgs n. 113/2007 e dal D. Lgs n. 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della Legge n. 311/2004;
  - b) le attività obbligatorie per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
  - c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;
  - d) le prestazioni dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
  - e) i membri di commissioni e organi istituzionali;
  - f) gli incarichi riconducibili a prestazione di servizi.

*h) Estensione*

1. Le società "in house" debbono osservare le norme contenute nel presente articolo. Con cadenza annuale le società trasmetteranno al Comune, per quanto di competenza, idonea relazione dettagliata. Le società "in house", sono tenute all'adozione di adeguate procedure di pubblicità degli incarichi assegnati.

## **Art. 21**

### **Accesso agli impieghi**

1. L'accesso agli impieghi del Comune avviene con una delle seguenti modalità:
  - a) Concorso pubblico;
  - b) Corso-concorso;
  - c) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - d) Chiamata diretta nominativa per i soggetti appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 39 del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni;

- e) Mobilità.
- 2 Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.
  - 3 Le assunzioni presso l'ente di personale di categoria B, C e D avvengono prioritariamente mediante la procedura per soli esami ovvero mediante mobilità esterna volontaria.
  - 4 L'ente può stipulare, nel rispetto dell'art. 2 del C.C.N.L. del 14/09/2000, contratti di lavoro temporaneo per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinarie previste dal D. Lgs. n. 165/2001.
  - 5 Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale l'ente può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del C.C.N.L. del 14/09/2000.
  - 6 Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni e integrazioni fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento e nei regolamenti dell'Ente.
  - 7 In deroga alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni il bando di concorso può prevedere il ricorso alle procedure informatiche (e-mail, fax ecc) per le comunicazioni ai concorrenti.
  - 8 La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età. Per l'eventuale accesso dall'esterno di personale con funzioni di operaio (servizio OO.PP Patrimonio e manutenzioni) il limite massimo di età è fissato in 40 anni. I requisiti di accesso in relazione alle singole qualifiche e ai singoli profili e le materie d'esame sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.
  - 9 La commissione è composta dal segretario comunale che la presiede, e da due esperti di provata competenza nelle materie d'esame, scelti fra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Il segretario della commissione è nominato dal presidente della commissione e scelto tra i dipendenti dell'ente appartenenti almeno alla categoria contrattuale C. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le prove di lingua straniera e per la verifica della conoscenza delle applicazioni informatiche, o per eventuali materie speciali, ove previste, nonché psicologi del lavoro per verifiche psico - attitudinali.

## **Art. 22**

### **Incompatibilità cumulo di impieghi ed incarichi**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dal Sindaco alle condizioni di cui al comma precedente in base all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 sentito il Segretario dell'Ente.

## **Art. 23**

### **Formazione e aggiornamento professionale**

1. L'Ente programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale;
2. Il personale che, in base ai predetti programmi dell'Ente, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Ente.
3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

### **Art. 24**

#### **Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, al codice civile, nonché ai contratti collettivi di lavoro.

