

Allegato alle delib.

G.M. N. 128 del 19.08.2004

PARTE PRIMA

L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Capo I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità allo Statuto, ai criteri generali approvati dal Consiglio e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fiumefreddo di Sicilia.
2. Il presente regolamento si informa ai principi di efficacia interna ed esterna, di efficienza tecnica, di economicità, di equità, di trasparenza, di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale, di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico dell'Ente.

Articolo 2 Distinzione delle competenze

1. Il Comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi di governo ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.
3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

Articolo 3 Compiti degli organi di governo

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:
 - a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
 - b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
 - c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
 - d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
 - e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

Capo II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 4 Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa è informata, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità, ai seguenti principi:
 - a) ordinamento improntato ai criteri stabiliti dal Dlgs n.165/2001, articoli 4 e 6;
 - b) gestione delle risorse umane, secondo i principi del Dlgs n. 165/2001, articolo 7;
 - c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
 - d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
 - e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
 - f) comunicazione dell'attività svolta agli organi di governo;
 - g) utilizzazione del lavoro a distanza, secondo le disposizioni del Regolamento approvato con DPR 8 marzo 1999, n. 70;
 - h) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale e nella progressione di carriera;
 - i) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro e la progressione di carriera;
 - l) realizzazione del sistema di relazioni sindacali previsto dai CCNL vigenti nel tempo, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e dei compiti delle organizzazioni sindacali.

Articolo 5 Articolazione della struttura

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori o Aree, Servizi ed Uffici o Unità operative. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
 - a) *I Settori o Aree* sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente; hanno funzioni di direzione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale di attuazione;
 - b) *I Servizi* sono unità cooperative complesse costituite nell'ambito dei settori sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal settore di appartenenza;
 - c) *Gli Uffici o Unità operative* sono unità operative semplici identificate in base a criteri di economicità dell'organizzazione dei processi di lavoro e costituiscono articolazione sia dei settori che dei servizi.
2. I servizi e gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti; struttura provvisoria, qualora sono connessi ad eventi eccezionali.
3. Ciascuna Area comprende uno o più servizi e/o uffici.
4. La direzione e il coordinamento di ciascuna area è affidata ad un unico responsabile.
5. Allo stesso soggetto potrà essere affidata la responsabilità di più aree.
6. Spetta ai responsabili di area, nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo nonché delle direttive emanate dal Segretario comunale, l'ottimale organizzazione degli uffici e servizi facenti parte dell'area cui sono preposti.

7. La superiore articolazione all'interno di ciascuna area ha valore ai soli fini organizzativi, non costituisce fonte di rigidità organizzativa ed amministrativa all'interno di ciascun settore di riferimento e può essere modificata in qualsiasi momento in relazione alle mutevoli esigenze connesse all'attuazione dei programmi dell'amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dei servizi, previa adozione di specifico provvedimento.

Articolo 6 Dotazione organica

1. La dotazione organica definisce complessivamente le risorse umane di ciascun Settore.
2. E' deliberata dalla Giunta in relazione ai programmi amministrativi ed ai fabbisogni di risorse umane, sentiti i Responsabili di Direzione.
3. La dotazione organica viene sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta, in coerenza anche con la programmazione triennale del fabbisogno del personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Essa è oggetto di ridefinizione qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore generale oppure, ove non esista, il Segretario comunale.
4. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
5. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero in diversa area.

Art.7 Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta graficamente la struttura organizzativa del personale.
2. L'organigramma funzionale del personale in servizio è tenuto ed aggiornato dal Servizio Personale.

Articolo 8 Profili professionali

1. I profili descrivono il contenuto professionale delle mansioni e delle attribuzioni proprie di ciascuna posizione di lavoro, nell'ambito della categoria.
2. Il sistema dei profili, in attuazione delle disposizioni contrattuali, è definito ed approvato dalla Giunta Comunale.
3. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai CCNL, ovvero quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di

fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

4. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere infine adibito a svolgere mansioni superiori ne rispetto delle disposizioni contrattuali e di legge.

Articolo 9 **Inquadramento nei ruoli organici**

1. Ogni unità a tempo indeterminato è inquadrata in una categoria e in un profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL.
2. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione lavorativa, che può essere modificata, nell'ambito della categoria, per esigenze di servizio, mediante atto del Responsabile del Settore, nell'esercizio dello jus variandi.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento come definite dal CCNL, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Articolo 10 **Programmazione del fabbisogno organico**

1. Alla copertura delle posizioni vacanti, si provvede previa definizione ed approvazione, da parte della Giunta, del programma triennale delle assunzioni, in relazione agli obiettivi dell'ente e alle risorse assegnate nel bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione, se adottato.

Articolo 11 **Servizi e uffici obbligatori**

1. Sono istituiti i seguenti uffici, servizi e funzioni obbligatori:
 - a) Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - b) Servizio ispettivo ex articolo 1, comma 62, legge n. 662/1996 e successive modificazioni.. Il servizio è incardinato nel Settore che ha la gestione del Personale. La responsabilità del servizio, salvo diverse specifiche disposizioni, è di norma assegnata al Responsabile del settore di riferimento;
 - c) Ufficio Statistica ai sensi del Dlgs n. 322/1989;
 - d) Ufficio Relazioni con il Pubblico ex articolo 12 del Dlgs n. 29/1993;
 - e) Sportello Unico per le attività produttive.
 - f) Ufficio per le espropriazioni, ex art.6 D.P.R.327/01 e succ. mod. ed integrazioni, recepito con LL.RR. 7/02 e 7/03. L'Ufficio è incardinato nel Settore tecnico; la responsabilità dello stesso, salvo diverse specifiche disposizioni, è assegnata al responsabile del Settore di riferimento. (con)
2. La composizione, le modalità di funzionamento e i compiti dei singoli uffici sono disciplinati con apposite deliberazioni della Giunta, per quanto non previsto dal presente Regolamento.
3. In mancanza di adozione di apposite deliberazioni di G.M., si intendono confermate le precedenti disposizioni già adottate all'Ente, nelle parti non contrastanti con il presente regolamento.

Articolo 12

U.R.P.

1. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art.6, comma 2° del D.P.R. 352/92 e dell'art. 12 del D.Lgs. 29/93, è individuato ed incardinato nel Settore AA.GG.
2. Il Sindaco attribuisce la responsabilità di detto ufficio al responsabile del Settore AA.GG., nel caso di assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente.
3. All'ufficio, all'atto della sua istituzione con provvedimento sindacale, sono attribuite le risorse finanziarie necessarie per il suo funzionamento e le risorse umane appositamente addestrate e dotate di idonea qualificazione ed elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico. All'uopo, su richiesta del preposto all'ufficio, potrà essere assegnato personale dipendente ovvero personale avviato in specifici progetti di pubblica utilità.
1. L'Ufficio svolge tutte le proprie funzioni in assoluta autonomia gestionale ed organizzativa, rispondendo dei risultati, in termini di efficacia ed efficienza. Il preposto all'ufficio presenterà apposite relazioni semestrali al Sindaco.

Articolo 13

Sportello Unico per le Attività Produttive

1. Il Comune di Fiumefreddo di Sicilia ai sensi del D.lgs 31/3/1998, n.112 e del D.P.R. 20/10/1998, n. 447, istituisce singolarmente o in forma associata, lo Sportello Unico per le Attività Produttive, per l'esercizio delle funzioni previste dall'art.23 del citato D.Lgs., assicurando che una unica struttura sia responsabile dell'intero procedimento, nonché per garantire a tutti gli interessati, l'accesso, anche in via telematica, al proprio archivio informatico contenente i dati concernenti le domande di autorizzazione ed il relativo iter procedurale, tutte le informazioni disponibili a livello regionale.
2. Lo Sportello dovrà essere istituito all'interno dell'organigramma funzionale dell'Ente e, potrà essere anche incardinato all'interno di altro settore

Art.14

Ufficio per la comunicazione

1. Si prevede la costituzione di un Ufficio per la comunicazione - in posizione di staff - posto alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di competenza.
2. L'ufficio cura e segue ogni forma di comunicazione esterna dell'Ente, svolge altresì compiti e funzioni di ufficio stampa.
3. All'ufficio potranno essere assegnate non più di tre unità di personale che saranno individuate con provvedimento sindacale o tra i dipendenti dell'Ente, o tramite l'assunzione di collaboratori con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di durata non superiore al mandato del Sindaco, applicando il CCNL per i dipendenti degli EE.LL., nonché le altre disposizioni legislative applicabili alle singole fattispecie, o a mezzo di società di lavoro interinale o attraverso altre forme di assunzione di personale, nel rispetto della normativa vigente.

Art 15
Ufficio legale

1. Si prevede la costituzione in via sperimentale dell'Ufficio legale dell'Ente al fine di valutarne la necessità, attraverso l'assunzione a tempo determinato di soggetto in possesso di laurea in giurisprudenza munito di abilitazione all'esercizio della professione forense, individuato con provvedimento sindacale anche a mezzo di società di lavoro interinale.
2. L'Ufficio ha la rappresentanza in giudizio del Comune nelle controversie in cui lo stesso è parte, ferma restando la facoltà di attribuire a legali esterni la rappresentanza di talune controversie particolarmente complesse.
3. Coadiuvare il responsabile del settore incaricato per la gestione del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale.
4. Fornisce assistenza giuridico-amministrativa al Sindaco ed agli uffici comunali.

Art.16
Ufficio acquisti

1. Per razionalizzare la spesa per l'acquisto di beni necessari al funzionamento o ~~miglioramento degli uffici (attrezzature informatiche, arredi, materiale di cancelleria, etc.)~~, si prevede la istituzione di un unico ufficio acquisti affidandone la responsabilità ed il coordinamento ad un responsabile di settore/area da individuare con separato provvedimento sindacale, nel quale verranno individuati gli ambiti di competenza ed ogni altro elemento necessario al corretto funzionamento dell'ufficio.
2. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, ogni responsabile indica nella relazione revisionale e programmatica e nel P.E.G., se adottato, i fabbisogni del settore di competenza nell'anno di riferimento preventivamente programmabili.
3. Per attivare la procedura di acquisto, ciascun responsabile di settore dovrà trasmettere di volta in volta formale comunicazione al responsabile dell'Ufficio acquisti contenente le caratteristiche del bene da acquistare, le motivazioni che ne rendono necessario l'acquisto, nonché ogni altro elemento utile ad accelerare la procedura.
4. L'Ufficio acquisti provvederà all'acquisto ponendo in essere tutti i provvedimenti necessari fino al completamento del procedimento, anche a mezzo del servizio economato nei casi consentiti dal regolamento, ordinariamente entro il termine di gg.20 o di gg.15 nei casi di urgenza debitamente motivati dall'ufficio richiedente.
5. L'Ufficio provvederà altresì a monitorare costantemente la spesa annotando tutti gli acquisti effettuati su apposito registro, e potrà, qualora lo ritenga necessario, sulla scorta delle informazioni di cui è in possesso chiedere relazioni integrazioni ai responsabili di settore sulle motivazioni a base di ogni singolo acquisto.
6. Ulteriore regolamentazione potrà essere definita, ove necessario, con provvedimento sindacale.

ARTICOLO 16 bis

UFFICIO DI SUPPORTO AL SINDACO (Ufficio di Gabinetto)

1. Il Sindaco con propria determinazione può costituire un ufficio destinato a fornire un qualificato e continuo supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuitegli dalla legge.
2. L'ufficio è dotato di personale qualificato posto in posizione di staff alle dirette dipendenze del Sindaco. Il personale dell'Ufficio di Gabinetto è destinato a fornire il necessario supporto tecnico all'organo politico anche ai fini della verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
3. L'individuazione del personale e l'organizzazione dell'ufficio è di esclusiva competenza del Sindaco nei limiti stabiliti dal presente regolamento.
4. l'ufficio può essere costituito da dipendenti dell'ente, ovvero, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato disciplinati dalle norme di diritto privato o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, per un periodo non eccedente il mandato del Sindaco. I contratti, in quanto di nomina fiduciaria, decadono nel momento della cessazione del mandato del sindaco.
5. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli enti locali.
6. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 2 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
7. La dotazione del personale assegnato al presente ufficio non può superare l'8% del totale della dotazione organica.
8. Il personale assegnato all'ufficio svolge esclusivamente funzioni di supporto e in alcun caso può avere attribuite funzioni di natura gestionale.

Articolo 17
Comitato operativo

1. Per garantire il coordinamento ed il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituito il Comitato operativo.
2. Il Comitato è presieduto dal Direttore generale, ove nominato, o in mancanza dal Segretario comunale.
3. Del Comitato fanno parte il segretario e i responsabili dei settori/aree.
4. Il Presidente ha facoltà di integrare il comitato disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. Il Comitato può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. Esso svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. Il Presidente gestisce i poteri di convocazione del comitato operativo; definisce, sentiti i responsabili di direzione, l'ordine del giorno delle riunioni; le presiede; riferisce al Sindaco dell'operato del comitato.

Capo III - LE POSIZIONE ORGANIZZATIVE

Articolo 18
Istituzione delle posizioni organizzative

1. I Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
2. Ai responsabili dei Settori possono essere attribuite con provvedimento del Sindaco funzioni gestionali, fatta salva l'applicazione del comma 4 lett.d) dell'art.97 del D.Lgs 267/2000.
3. E' possibile istituire posizioni organizzative omogenee in corrispondenza di più posizioni apicali dei settori della dotazione organica, siano essi di *staff* o di *line*.
4. Ai responsabili di settore, incaricati di posizione organizzativa cui siano state attribuite anche funzioni gestionali competono la retribuzione di posizione e di risultato entro i limiti previsti dal CCNL e con le modalità previste dal presente regolamento.
5. La retribuzione di posizione è attribuita dal Sindaco con il relativo provvedimento di nomina previa graduazione delle posizioni organizzative di cui agli articoli 20 e seguenti. La retribuzione di risultato viene attribuita con provvedimento del Sindaco sulla scorta della valutazione delle prestazioni da parte del Nucleo di Valutazione.

Articolo 19
Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco nel rispetto delle disposizioni contrattuali e di legge, sulla base dei seguenti criteri e in rapporto alle funzioni e all'attività da svolgere:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) requisiti culturali posseduti;
 - c) attitudini;

- d) capacità professionale;
- e) esperienza.
- 2. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è graduato, nei limiti minimi e massimi fissati dal vigente CCNL, sulla base dei criteri stabiliti nell'articolo successivo.
- 3. La spesa è posta a carico del bilancio.

Articolo 20
Graduazione delle posizioni organizzative

- 1. La graduazione delle posizioni è effettuata, sulla base della loro complessità organizzativa e funzionale, avendo riguardo ai seguenti fattori:
 - a) complessità organizzativa;
 - b) autonomia gestionali;
 - c) posizione di staff.

Articolo 21
Elementi di valutazione

Nell'ambito dei fattori indicati nell'articolo precedente, sono individuati i seguenti elementi di valutazione (1), parametrati secondo la seguente tabella:

| Fattori | Criteri per la graduazione della retribuzione di posizione |
|------------------------------|--|
| a) complessità organizzativa | Incidenza percentuale max 35% |
| b) autonomia gestionale | max 30% |
| c) posizione di staff /line | max 35% |

| Complessità organizzativa (Fattore A) | | Elementi di valutazione | punteggio |
|--|--|---|--------------------|
| Sotto-fattori | | | |
| 1. Risorse umane | | <ul style="list-style-type: none"> - Superiori a 15 unità - Da 5 a 15 unità - Inferiori a 5 unità | 10 5 0 |
| 2. Relazioni esterne | | <ul style="list-style-type: none"> - I servizi della posizione non comportano relazioni con il pubblico, in termini di informazione, consulenza e assistenza; - Comportano contatti con il pubblico, ma non includono attività di informazione nei confronti del pubblico; - Includono attività di informazione all'utenza, di consulenza e/o assistenza tecnica al pubblico. | 0 5 10 |
| 3. Grado di competenza specialistico-professionale e poliedricità delle funzioni | | <ul style="list-style-type: none"> -La posizione non svolge alcuna attività di alta specializzazione -La svolge in misura sporadica e non si caratterizza per poliedricità nelle funzioni -La svolge in modo ricorrente e si caratterizza per poliedricità delle funzioni -La svolge con carattere di preminenza e si caratterizza per poliedricità delle funzioni svolte | 0 5 10 15 |

| | | | |
|---|--|--|---|
| Autonomia gestionale (Fattore B) Sotto-Fattori | | | |
| 1. Risorse finanziarie gestite (esclusi stipendi, oneri finanziari, risorse provenienti dalle entrate tributarie ed extratributarie) | | <ul style="list-style-type: none"> - Inferiori a 120.000,00 Euro - Da 120.000, Euro a 500.000,00 Euro - Superiori a 500.000 Euro | <p style="text-align: right;">0 5 10</p> |
| 2. Responsabilità progetti speciali/gruppi di lavoro | | <ul style="list-style-type: none"> - I servizi della posizione non prevedono responsabilità di progetti speciali/gruppi di lavoro - La prevedono in maniera sporadica - La prevedono in maniera ricorrente | <p style="text-align: right;">0 5 10</p> |
| 3. Dimensione risorse strumentali gestite | | <ul style="list-style-type: none"> - Numero non elevato (in rapporto alle unità di personale) - Numero elevato (in rapporto alle unità di personale) - Numero molto elevato (in rapporto alle unità di personale) | <p style="text-align: right;">0 5 10</p> |
| Posizione di staff (Fattore C) Sotto-Fattori | | | |
| 1. Svolgimento di funzioni di coordinamento, indirizzo, ispezione, verifica | | <ul style="list-style-type: none"> - La posizione non svolge attività di staff né di studio e ricerca - La posizione svolge attività alle dirette dipendenze degli organi di governo per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo o altre attività di staff o attività di studio e di ricerca in una misura che incide sporadicamente sulla sua attività globale - La svolge in modo ricorrente e con carattere di preminenza | <p style="text-align: right;">0 5 10</p> |
| 2. Grado di strategicità della posizione in relazione ai programmi degli organi di governo | | <ul style="list-style-type: none"> - Posizione strategica in relazione agli obiettivi ed ai programmi degli organi di governo - Posizione rilevante in relazione agli obiettivi ed ai programmi degli organi di governo - Posizione poco rilevante in relazione agli obiettivi ed ai programmi degli organi di governo | <p style="text-align: right;">25 13 7</p> |

Articolo 22
Procedimento di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione provvede all'attribuzione del coefficiente economico di posizione a ciascuna posizione organizzativa e alla determinazione della retribuzione di posizione, sulla base dei seguenti indirizzi applicativi:
 - a) per ciascun punto assegnato attribuisce un importo pari a Euro 129,11;
 - b) determina la graduazione della pesatura di ciascuna posizione attraverso la sommatoria dei vari punteggi e del valore attribuito a ciascun punto;
 - c) la retribuzione di posizione non può comunque superare l'importo massimo di Euro 12.911,42 né può essere inferiore a Euro 5.164,57;
 - d) garantisce la soglia contrattuale minima di posizione, nel caso in cui una posizione non raggiunga la soglia retributiva di €. 5.164,57 mediante integrazione d'ufficio della differenza.
- 2) Il Sindaco provvede ad assegnare la retribuzione di posizione determinata dal Nucleo di Valutazione.

(¹) Gli elementi esprimono, in termini quali-quantitativi, esemplificativamente i seguenti valori:

1. *Apicalità della posizione:* valore della posizione nel contesto organizzativo, con riferimento al grado di apicalità e alla natura delle attribuzioni.
2. *Personale assegnato:* peso del coordinamento gestionale, con riferimento al numero delle unità gestite e alla categoria di appartenenza.
3. *Relazioni esterne ed interne:* grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti, interni ed esterni, da gestire, anche con riferimento alle relazioni istituzionali.
4. *Poliedricità della funzione e grado di discrezionalità dell'azione amm.va:* grado di poliedricità richiesto in ragione della natura delle funzioni diversificate svolte (gestionali, organizzative, progettuali...) e grado di discrezionalità dell'azione amm.va (standard, elevata, con particolari connotazioni).
5. *Supporto agli organi dell'ente:* livello quali-quantitativo dell'attività richiesta in funzione dell'operatività degli organi istituzionali.
6. *Attività intersettoriali gestite:* grado di coinvolgimento della posizione in attività multisettoriali, (in termini professionali, gestionali, funzionali) con effetto esterno o interno.
7. *Autonomia funzionale:* grado di autonomia dalla posizione, nella determinazione delle attività da svolgere.
8. *Specificità delle cognizioni:* spettro di conoscenze professionali (giuridiche, tecniche, contabili, organizzative) che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni.
9. *Attività di studio e ricerca:* livello, in termini percentuali, dell'attività di studio e ricerca necessariamente richiesta, rispetto alla complessiva attività d'ufficio.
10. *Elevata specializzazione:* spessore professionale necessario per l'assolvimento delle attribuzioni, con riferimento alla specializzazione specialistica richiesta.
11. *Complessità dei processi gestiti:* grado di complessità gestionale, in termini di complessità dei processi gestiti.
12. *Responsabilità amministrativa:* grado di esposizione ad ipotesi di responsabilità amministrativa.
13. *Responsabilità civile:* grado di esposizione della posizione ad ipotesi di responsabilità civile.
14. *Responsabilità penale:* grado di esposizione ad ipotesi di responsabilità penale.
15. *Numero dei capitoli (o interventi) di bilancio gestiti:* "peso" gestionale sotto un profilo quantitativo degli interventi (o capitoli) amministrati dalla posizione.
16. *Quantità delle risorse finanziarie gestite:* spessore economico delle attività di spesa svolte nell'ambito della posizione (somma aritmetica delle risorse attribuite con il PEG se adottato o nel bilancio).

Capo IV - IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 23

Status, compiti ed attribuzioni

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, Dirigente Pubblico, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 17, comma 75, della legge 127/1997. La nomina e la revoca sono disciplinate dalla legge.
2. Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del Dlgs. N. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il Segretario Comunale 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 e ai regolamenti.
4. Il Segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica le scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) la presidenza del comitato operativo per il coordinamento e raccordo dei vari servizi;
 - d) ~~la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;~~
 - e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dal presente o da altri regolamenti, o conferitagli dal Sindaco con apposito provvedimento che stabilisca funzioni, compiti, responsabilità. Per particolari esigenze di servizio, il Sindaco, con proprio atto motivato, può assegnare al Segretario Comunale, la responsabilità gestionale di particolari uffici o servizi, determinando nel contempo una apposita indennità di funzione.
5. Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 108 del d.Lgs.267/2000, ultimo comma. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'articolo medesimo. L'indennità prevista per il conferimento delle funzioni di Direttore Generale viene determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico e conformemente alla disciplina concordata in sede di contrattazione collettiva nazionale.

Art.24

Vice Segretario comunale

1. L'Ente intende dotarsi di un Vicesegretario comunale cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze di quest'ultimo, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
2. Svolge funzioni di Vicesegretario il dipendente di qualifica apicale dell'area AA.GG. in possesso comunque dei requisiti per l'esercizio delle funzioni di segretario.
3. Per assenza o impedimento del Segretario, sino a 60 gg., la sostituzione può essere disposta direttamente dal Sindaco in favore del Vicesegretario.
4. Al Vicesegretario si applica la disciplina giuridica ed economica dei CCNL relativi al comparto Regioni EE.LL.
5. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco anche in favore di altro Segretario, con proprio provvedimento.

6. Per i periodi eccedenti 60 gg. la sostituzione, mediante il Vicesegretario, può essere disposta con atto del Sindaco previa comunicazione al competente organo dell'Agenzia Autonoma per l'albo dei Segretari comunali e provinciali.

Capo V - IL DIRETTORE GENERALE

Articolo 25 Qualificazione

1. Il Sindaco può proporre al Consiglio Comunale la stipula di una convenzione - tra Comuni che assommano una popolazione di almeno 15.000 abitanti - per la nomina di un Direttore Generale, con contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica dell'Ente. In tale caso, nell'ambito della convenzione vengono disciplinati i rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale, secondo quanto previsto nel presente regolamento e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli.
2. Il Sindaco, in alternativa, può attribuire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale. In tale caso, tutti i riferimenti al Direttore Generale contenuti nel presente regolamento sono da intendersi assegnati al Segretario Comunale, formalmente incaricato delle funzioni.
3. Il Direttore Generale è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di sovrintendenza, pianificazione e controllo, ed è alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco. Ha competenza specifica in materia di direzione del personale.
4. Il Direttore Generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili di Settore/Servizio nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.
5. Al Direttore Generale può essere attribuita, per motivate esigenze, la gestione di particolari servizi. In tal caso, il provvedimento sindacale di conferimento, adegua la relativa retribuzione di posizione con apposita indennità o compenso legata alle nuove e maggiori funzioni.

Articolo 26 Nomina e revoca

1. La nomina del Direttore Generale è disposta mediante contratto a tempo determinato e rinnovabile, con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale. Nel caso di attribuzione dell'incarico al Segretario Comunale, la nomina avviene mediante determinazione Sindacale.
2. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
3. Il contratto stabilisce il trattamento economico, nonché i casi di risoluzione anticipata del rapporto.
4. Nel caso in cui le funzioni di Direttore Generale vengano attribuite al Segretario Comunale, il trattamento economico è quello stabilito dal relativo Contratto Collettivo di Lavoro della categoria, e viene determinato ed attribuito con il medesimo provvedimento sindacale di incarico.
5. L'incarico di Direttore generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.

Articolo 27
Compiti e attribuzioni del Direttore Generale

1. Al Direttore Generale compete:
 - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi di governo dell'Ente, avvalendosi dei responsabili di settore, dei servizi e degli uffici;
 - b) sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;
 - c) propone il piano dettagliato degli obiettivi;
 - d) predisporre, se richiesto, la proposta del piano esecutivo di gestione, da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
 - g) la responsabilità della direzione del personale e l'adozione dei provvedimenti di gestione del personale riservati alla sua competenza, ivi compresi la concessione di ferie e permessi retribuiti, permessi brevi, aspettative, ordini di missioni nei confronti dei Responsabili di Settore.
2. Il Direttore Generale svolge i propri compiti attraverso:
 - a) gestione della pianificazione e controllo (piano esecutivo di gestione se adottato o obiettivi fissati nella relazione revisionale e programmatica, sovrintendenza al controllo di gestione ed al controllo sulla gestione assegnato al Nucleo di Valutazione);
 - b) gestione e verifica di progetti di sviluppo organizzativo;
 - c) gestione di provvedimenti di mobilità intersettoriale del personale;
 - e) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili dei settori inadempienti, previa diffida;
 - f) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Articolo 28
Rapporti con gli organi e con gli uffici

1. Il Direttore Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.
2. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico.
3. I rapporti tra Direttore generale e Segretario sono ispirati ad autonomia e distinzione dei ruoli, essi sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di reciproca dipendenza gerarchica, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Capo VI – I RESPONSABILI DEGLI UFFICI E SERVIZI

Articolo 29
Incarichi di responsabilità di Settore

1. Gli incarichi di Responsabile di Settore sono conferiti con provvedimento del Sindaco e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) *criterio dell'opportunità organizzativa*: gli incarichi sono attribuiti in correlazione alle esigenze di organizzazione;
- b) *criterio della temporaneità*: hanno una durata massima non superiore ai limiti temporali del mandato del Sindaco;
- c) *criterio della professionalità*: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curricula professionali;
- d) *criterio dell'asimmetria concorsuale*: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi.
- e) *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.

Articolo 30 **Revoca dell'incarico**

- 1. L'incarico di Responsabilità di Settore è soggetto a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, nei casi di:
 - a) risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
 - b) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;
 - c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati ~~nel piano esecutivo di gestione o in mancanza nella relazione revisionale e programmatica;~~
 - d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
 - e) per motivate ragioni organizzative e produttive.
- 2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

Articolo 31 **Sostituzione dei Responsabili**

- 1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di Settore, le relative funzioni sono affidate con provvedimento sindacale ad altro Responsabile di Settore/Area, o eventualmente ad altro dipendente assegnato al medesimo settore, dotato di professionalità adeguata all'incarico.
- 2. In caso di assenza o di legittimo impedimento del responsabile incaricato di posizione organizzativa, il Sindaco, sentito il responsabile, può altresì attribuire con proprio provvedimento le funzioni vicarie ad un responsabile di procedimento appartenente al settore medesimo.

Articolo 32 **Patrocinio legale**

- 1. A tutela dei propri interessi e diritti, l'Ente qualora il dipendente sia sottoposto a un provvedimento di responsabilità civile, penale, amministrativo e contabile per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio, può assumere, su richiesta dello stesso dipendente,

- ogni onere di difesa, salva in ogni caso la obbligatorietà di ripetere dal dipendente gli oneri sostenuti nel caso di condanna esecutiva di quest'ultimo per accertata responsabilità di carattere doloso o gravemente colposo.
2. La tutela di cui al precedente comma è inibita qualora i fatti contestati al dipendente concretino conflitto di interesse con l'Ente di appartenenza.
 3. La medesima disciplina è estesa al Segretario comunale e al Direttore generale.

Capo VII - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Articolo 33

Incarichi esterni entro la dotazione organica

1. Gli incarichi apicali di settore possono essere conferiti dal Sindaco a soggetti esterni al comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato, ovvero, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:
 - a) pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio di apposito avviso per 10 gg consecutivi, con l'indicazione del termine per la presentazione di candidature;
 - b) valutazione del curriculum, dei requisiti culturali e professionali ed eventuale colloquio;
 - c) provvedimento sindacale di nomina.
 - d) stipula del contratto.
3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.
4. Analoga procedura si segue per la copertura di qualifiche dirigenziali, il conferimento di funzioni direttive o di alta specializzazione.

Articolo 34

Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

1. Possono essere conferiti incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.
2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.

Articolo 35

Regime giuridico del contratto

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina la risoluzione di diritto del preesistente rapporto di impiego con una pubblica amministrazione. L'amministrazione di provenienza dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in

organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 gg. successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico.

2. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del Dlgs n. 504/1992.
3. Il contratto dovrà prevedere espressamente:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;
 - c) l'entità del compenso;
 - d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
 - e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune.
 - f) le ipotesi di risoluzione anticipata nei casi di cui all'articolo 30, 1° comma.

Articolo 36

Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del Responsabile di settore a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della **qualifica immediatamente superiore**.
2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:
 - a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.
4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che il Responsabile di settore risponde personalmente del maggior onere conseguente, se nell'assegnazione ha agito con dolo o colpa grave.
5. Le disposizioni del presente articolo si applicano a decorrere dall'attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza ivi stabilita.

Articolo 37

Incarichi esterni per obiettivo

1. Il Sindaco può disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.
2. L'incarico è conferito con determinazione sindacale cui accede un contratto di collaborazione professionale, stipulato dal Sindaco e dal professionista, che stabilisce gli obiettivi dell'incarico, la durata e il compenso economico.

3. Gli incarichi di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

Articolo 38

Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

1. Al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
 - b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
 - b) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.
 - c) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente.
3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.
4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempre che le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.
5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono comunque tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.
6. Il Servizio Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

Capo VIII - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

Articolo 39

Responsabilità e competenze dei responsabili di Settore

1. I Responsabili dei Settore, dei servizi e degli uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
2. Le funzioni gestionali, fatta salva l'applicazione dell'art.97 co.4 lett. d) del D.Lgs.267/2000, sono attribuite dal Sindaco a dipendenti i quali per gli effetti del presente regolamento assumono la veste di "responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici".
3. I Responsabili dei Settori/Aree, dei servizi e degli uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art.2 del presente regolamento, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione

- degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
4. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
 5. Spettano al Responsabile, secondo le modalità e nei casi stabiliti nel presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'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 assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione od analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, nonché l'esercizio delle potestà di prevenzione e di repressione previste da norme di legge e di regolamenti anche se l'adozione comporti apprezzamenti e valutazioni per la determinazione, nell'ambito ~~delle previsioni edittali, delle relative sanzioni;~~
 - g) l'emissione delle ordinanze cd. ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione;
 - j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
 - k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amm.vo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della L.241/90; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - l) la responsabilità del trattamento dei dati personali;
 - m) gli altri atti loro attribuiti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
 6. Ai singoli responsabili di settore sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati.
 7. Alcuni di tali compiti possono essere altresì attribuiti dal Sindaco al Segretario comunale.
 8. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti dall'Ente e agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Articolo 40

Responsabilità nei confronti degli organi politici.

I responsabili di area rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 41

L'attività propositiva dei responsabili di servizio

I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- e) proposte di procedimento o atti amministrativi.

Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Articolo 42

Attività consultiva dei responsabili

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
 - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
 2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
 3. Il parere di regolarità tecnica attiene:
 - a) alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici.
- Il parere di regolarità contabile riguarda:
- a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo,
 - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabile fiscali di, nonché da regole di computisteria ragioneria ed economia aziendale;
 - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità od obbligatorio del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

4. I pareri sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta o al Consiglio, che non siano mero atto di indirizzo, devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
5. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
7. Il termine di cui al precedente punto 4, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.
8. La proposta deliberativa, munita dei pareri prescritti, viene annotata nell'apposito registro viene depositata in Segreteria Comunale a disposizione del Presidente della Giunta o del Consiglio Comunale per l'iscrizione all'ordine dei lavori.
9. In caso di emendamenti alla proposta deliberativa presentati in corso di seduta dell'organo deliberante, il Presidente dello stesso richiede l'acquisizione del parere di regolarità tecnica e/o contabile da parte del servizio competente. Detto parere può essere rilasciato in corso di seduta o, se di particolare complessità, deve essere rilasciato non oltre tre giorni dalla richiesta.
10. I pareri esterni obbligatori, ivi compreso il parere dell'Organo di Revisione, viene richiesto dal responsabile proponente in corso di istruttoria della proposta deliberativa.
11. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
12. I pareri di cui al presente articolo possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Articolo 43

Competenze del responsabile del servizio finanziario

1. Al responsabile del servizio finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore generale.

In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del *budget* da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 44
Responsabile del procedimento

1. I responsabili incaricati di posizione organizzativa, con proprie determinazioni, individuano, nell'ambito del personale loro assegnato, i responsabili dei singoli procedimenti che assumono le competenze previste dalle leggi regionali vigenti.
2. In mancanza di formale assegnazione ad altro soggetto, gli incaricati di posizione organizzativa assumono anche la qualità di responsabile del procedimento.
3. I responsabili di procedimento dipendono funzionalmente dal responsabile incaricato di posizione organizzativa al quale rispondono anche della funzionalità del servizio o dell'ufficio eventualmente affidato.
4. Ai sensi e per gli effetti dell'art.4 e ss della L.R.10/91, è responsabile del procedimento:
 - Qualunque di pendente o incaricato di pubblico servizio che, avendo per legge, per Statuto o per regolamento la responsabilità di un determinato ufficio, è tributario in via generale dell'istruttoria di una serie di procedimenti o di una fase autonoma di uno specifico procedimento, rientrante per materia nel servizio di competenza;
 - Il dipendente al quale, pur non avendo la responsabilità in via generale ed astratta di un ufficio, sia stato assegnato dal responsabile di area /settore in cui è inserito un determinato procedimento o una serie determinata o determinabile di procedimenti rientranti nell'ambito delle competenze dello stesso;
 - ~~Colui al quale sia stato assegnato un procedimento dal segretario comunale o dal direttore generale, in considerazione della posizione sovraordinata di tali figure;~~
5. Spetta al responsabile di procedimento con le modalità e nei limiti fissati dal presente regolamento e dalla determina dirigenziale di nomina, l'organizzazione dell'attività, la ricerca e la messa a punto degli strumenti necessari, la responsabilizzazione degli operatori verso i quali va diretta la sua azione di coordinamento, di stimolo e di vigilanza.
6. Il responsabile del procedimento esplica anche le funzioni di assistenza e verbalizzazione.
7. Il Responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b) accelera d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d)chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e)chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - f)può esperire accertamenti tecnici;
 - g)può disporre ispezioni;
 - h)ordina esibizioni documentali;
 - i)acquisisce i pareri;
 - l)cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni e notificazioni;
 - m) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Articolo 45
Competenze dei responsabili dei tributi

- ✓ Al responsabile dei tributi compete:
- a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - e) disporre i rimborsi;
 - f) ogni altro atto afferente la gestione dei tributi.

Art. 46
Competenze del responsabile dei servizi informatici automatizzati

1. Il Sindaco individua il responsabile dei servizi informatici in un soggetto in possesso di idonei requisiti.
2. Il responsabile per i sistemi informatici automatizzati:
 - cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'autorità per l'informatica nella P.A.;
 - ~~assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;~~
 - trasmette all'I.P.A. entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione delle tecnologie impiegate, delle spese sostenute, delle risorse umane utilizzate, dei benefici conseguiti.
 - Provvede ad ogni altro adempimento previsto da specifiche disposizioni di legge o interne.

Articolo 47
Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 44 del presente regolamento.

Articolo 48
I responsabili della gestione dei tributi

Il Sindaco individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:

- a) l'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
- b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- c) la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.

Articolo 49

Provvedimenti di autorizzazione e concessione

1. Compete ai Responsabili di Settore l'emanazione degli atti amministrativi che si concretano in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.
2. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

Articolo 50

Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:
 - a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, gli atti di notifica;
 - b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
 - c) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
 - d) i rapporti contravvenzionali;
2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

Articolo 51

Ulteriori compiti e funzioni attribuiti ai Responsabili di settore

1. Ai Responsabili di Settore sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del settore cui sono preposti:
 - a) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
 - b) la predisposizione delle proposte deliberative;
 - c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
 - d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.
2. E' attribuita al Servizio Personale la competenza in ordine all'istruzione dei procedimenti disciplinari.
3. E' attribuita al Responsabile del Settore tecnico, la responsabilità in ordine alla gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, degli adempimenti previsti dalla normativa in vigore in materia di sicurezza, ed igiene e salubrità delle strutture ove sono ubicati gli uffici comunali, sicurezza ed igiene dei luoghi di lavoro. Per tali ultimi adempimenti, il Responsabile del Settore tecnico - LL.PP. - , assume ai sensi del D.Lgs.626/1994 e successive modifiche ed integrazioni, la qualità di "Datore di lavoro" essendo attribuite allo stesso autonomi poteri di gestione della spesa attinenti l'attuazione delle misure previste.
4. Sono attribuite a ciascun Responsabile di Settore le responsabilità previste dal D.Lgs. n. 196 /2003 e successive modifiche ed integrazioni, attinenti la gestione delle operazioni inerenti il trattamento dei dati personali e dei dati sensibili, acquisiti in funzione dei servizi e dei rapporti gestiti dagli uffici di assegnazione.

Articolo 52 *Determinazioni*

- 1.1 Responsabili dei Settori esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono, a seconda dei casi, la forma della determinazione amministrativa o della misura organizzativa di tipo privatistico.
1. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.
 2. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.
 3. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e sono trasmesse in copia, a cura del soggetto firmatario, al Sindaco, alla Giunta, al Segretario comunale e al Direttore Generale se persona diversa dal primo, al Presidente del Consiglio comunale e al Difensore civico, all'unità organizzativa preposta all'esecuzione ed ai terzi interessati, nonché all'Ufficio di segreteria comunale.
 4. Le determinazioni sono registrate, per ogni singola area a cura dell'ufficio, in apposito registro - vistato all'inizio di ogni ciascun anno in ogni pagina dal responsabile del settore - ~~in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente per Area.~~
 5. L'Ufficio di segreteria comunale ricevuta copia delle determinazioni da parte dei vari responsabili provvede a registrarle in un unico registro generale, ed ad annotarle in ordine progressivo riportando i seguenti estremi dell'atto:
 - a) numero dell'atto;
 - b) data del provvedimento;
 - c) ufficio emanante;
 - d) oggetto del provvedimento;
 - e) annotazione di avvenuta pubblicazione all'albo pretorio.
 6. Le determinazioni Sindacali, vengono annotate a cura dell'Ufficio Segreteria in apposito e separato Registro.
 7. Le ordinanze Sindacali sia normali che contingibili ed urgenti, vengono annotate a cura dell'Ufficio Segreteria in apposito e separato Registro.
 8. Le determinazioni, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 53 *Potere sostitutivo*

1. In caso di inerzia/inadempimento del competente Responsabile di Settore, il Direttore Generale se nominato, ovvero il Segretario comunale, lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Direttore generale può sostituirsi al responsabile di area inadempiente.
3. L'inadempimento è valutato ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.
5. Il potere sostitutivo non è delegabile.

Articolo 54

Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta Comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile dei servizi finanziari. Il concerto espresso dal Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa che viene certificato nello stesso contesto dell'atto.

PARTE SECONDA

I CONTROLLI

Sezione I - I CONTROLLI INTERNI

Art.55

Controllo interno

1. E' istituito il controllo interno per il monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati.
2. Ai sensi del Dlgs 267/2000, il controllo interno è attuato mediante:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
 - c) valutazione e controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
- ~~3. Le attività di cui alle lettere b), c) sono esercitate in modo integrato.~~
4. Il documento base per la programmazione e la definizione degli obiettivi è costituito dalla direttiva annuale approvata dalla Giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio, dei loro periodici adeguamenti, oltrechè della relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio unitamente al bilancio di previsione. La direttiva identifica i principali risultati da realizzare, per centri di responsabilità e per funzioni-obiettivo, e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La direttiva, avvalendosi del supporto dei servizi di controllo interno, definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione.
5. Il Direttore Generale e i Responsabili dei Settori forniscono alla Giunta elementi per l'elaborazione della direttiva annuale.

Articolo 56

Il Collegio dei Revisori dei Conti e il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile

1. Ai controlli di regolarità amministrativa e contabile provvede il Collegio dei Revisori dei Conti.
2. La composizione, la nomina, le attribuzioni e funzioni, la durata in carica e i compensi del Collegio dei Revisori dei Conti sono stabilite dalla Legge.
3. Alle verifiche di regolarità amministrativa e contabile si applicano i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione.
4. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile non può comprendere controlli preventivi di regolarità se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatte salve, in ogni caso, le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto adottate dall'organo amministrativo responsabile.

Art.57

Il nucleo di Valutazione. Composizione e durata

1. Il nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale secondo i principi e le modalità di cui al successivo articolo.
2. Il Nucleo di Valutazione è posto alle dirette dipendenze del Sindaco, in posizione di autonomia.
3. Il Nucleo è formato da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, scelti tra:
 - a. segretario comunale o direttore generale dell'Ente;
 - b. dirigenti della Pubblica Amministrazione, revisori del conto e segretari comunali di altri Enti;
 - c. docenti universitari;
 - d. esperti in tecniche di valutazione e controllo di gestione, liberi professionisti o anche appartenenti a società specializzate in materia.
4. I componenti sono nominati con provvedimento del Sindaco, nel quale dovrà esserne indicata la durata; l'incarico può avere durata corrispondente al mandato elettivo, salva revoca motivata.
5. Il Comune può costituire il nucleo in forma associata con altre Pubbliche Amministrazioni Locali previa approvazione di una specifica convenzione.

Art.58.

Il sistema di valutazione permanente delle risorse umane

1. I titolari delle aree delle posizioni organizzative, i responsabili di servizio e i responsabili di unità operative sono responsabili, ciascuno nei limiti dei compiti e degli obiettivi assegnati, dei risultati conseguiti dalle corrispondenti strutture organizzative.
2. Tutto il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa; esso è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti ed è valutato ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.
3. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti o in mancanza dei responsabili dei servizi, qualunque sia il ruolo direttivo rivestito, è assegnata al nucleo di valutazione istituito ai sensi del precedente articolo. La retribuzione accessoria spettante al personale dirigenziale o con responsabilità degli uffici e dei servizi viene corrisposta dall'Ente nei limiti e con le modalità fissati dai relativi contratti collettivi di lavoro, sulla base delle risultanze della valutazione effettuata dal nucleo di valutazione, previa apposita pesatura delle posizioni organizzative.
4. Spetta a ciascun dirigente o responsabile del servizio valutare i dipendenti assegnati ai servizi di competenza. Per i dipendenti chiamati a fare parte dell'Ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco la valutazione è effettuata su proposta non vincolante del Sindaco.
5. La retribuzione accessoria spettante al restante personale viene corrisposta dall'Ente nei limiti e con le modalità fissati dai relativi contratti collettivi di lavoro, sulla base della valutazione effettuata da parte di ciascun dirigente o responsabile degli uffici e dei servizi.
6. L'attribuzione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi è strettamente correlata all'effettivo raggiungimento dei risultati totali o parziali conseguiti, in conformità agli obiettivi di efficacia e di efficienza predeterminati nel Piano esecutivo di gestione (se adottato) o nella relazione revisionale e programmatica allegata al bilancio di previsione per l'esercizio di riferimento e verificati a consuntivo dal Nucleo di valutazione.
7. La valutazione dei Dirigenti o responsabili è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi, garantendo in ogni caso il principio del contraddittorio con l'interessato. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità

dirigenziali o direttive e l'andamento qualitativo del servizio, garantendo in ogni caso il principio del contraddittorio con l'interessato.

Art.59.

Funzionamento del Nucleo

1. Il Nucleo risponde al Sindaco; svolge la sua attività in modo collegiale; può richiedere agli uffici informazioni od atti ed effettuare verifiche dirette; riferisce almeno tre volte l'anno al sindaco. Si riunisce anche su richiesta del sindaco o di ciascun componente del Nucleo stesso. Determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.
2. Per lo svolgimento dei suoi compiti il Nucleo può avvalersi di un apposito contingente di personale, nell'ambito della dotazione organica disponibile.
3. Il Nucleo può disporre l'audizione dei dirigenti o degli incaricati di posizione organizzativa o di altri dipendenti su problematiche attinenti ai suoi compiti.
4. Dei lavori del Nucleo è redatto verbale, sottoscritto dai componenti. Copia dello stesso è inviata al Sindaco. In tali comunicazioni segnala l'andamento delle attività ed avanza le proposte che ritiene più idonee.

art.60

Diritto di accesso agli atti

1. Il Nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai responsabili dei servizi, oralmente e per iscritto, qualsiasi atto o notizia.

Art.61.

Compenso

1. Il compenso previsto per i componenti assume come parametro il compenso dei Revisori contabili dell'Ente, decurtato di una percentuale da fissare nel provvedimento sindacale di nomina.

Articolo 62

Il Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il Servizio di controllo interno di gestione è assegnato al Responsabile del Settore economico-finanziario, il quale predispone, sotto la sovrintendenza del Direttore generale, il piano metodologico ed attuativo, avvalendosi a tal fine del personale assegnato al settore di cui è responsabile e dell'assistenza del Collegio dei revisori.
3. I Responsabili dei settori oggetto del controllo predispongono i rapporti annuali di gestione entro il 30 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, inviandoli al Responsabile del Settore economico-finanziario ed al Nucleo di Valutazione Interno per le valutazioni di competenza.

Articolo 63

Il controllo strategico

1. Il Controllo strategico mira a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e altri atti di indirizzo politico-amministrativo.
2. Il controllo consiste nell'analisi preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.
3. Tempi, modalità e competenze saranno stabiliti con apposito provvedimento della Giunta Municipale.

Sezione II - LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Capo I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 64

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le ipotesi di responsabilità disciplinare ed il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni, in applicazione delle disposizioni del Dlgs n. 165/2001, dell'articolo 2106 del codice civile, nell'articolo 7, commi 1, 5 e 8 della legge 20 maggio 1970, n.300, del Decreto 31 marzo 1994 del Ministro per la Funzione Pubblica e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Sono fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.
3. Per quanto non previsto dal presente si rinvia alle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti.

Articolo 65

Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta.
3. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
4. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza ed efficienza, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'articolo 24, L. 7 agosto 1990, n. 241;
 - c) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti

nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al D.P.R. del 28.12.2000 n.445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);

- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile del servizio;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo sanzionato;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- ~~m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;~~
- n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Capo II - SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 66

Tipologia delle sanzioni e procedure disciplinari

- 1. Le violazioni da parte dei lavoratori dei propri obblighi danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa di importo e fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;

- f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.
2. L'ente, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque nel termine di 20 giorni che decorrono:
- a) dal momento in cui il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;
 - b) dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comportante la applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto.
3. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
4. Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 55 comma 4, del D.Lgs.165/2001, la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il capo della struttura, ai fini del punto 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente ai sensi del comma 4 dell'art.55 citato, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile, nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dell'art.25 del CCNL 1995 come sostituito dall'art.24 del CCNL 2003. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
9. I provvedimenti di cui al punto 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
10. Con riferimento al presente articolo sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza che consentano la certezza delle situazioni giuridiche.
11. Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia alle disposizioni contenute nell'art.55 del D.Lgs.165/2001.

Articolo 67

Criteri per la determinazione delle sanzioni

- 1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art.55 del D.Lgs.165/2001 e succ. mod. ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - g) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
 3. La recidiva nelle mancanze che danno luogo a rimprovero verbale, censura, multa e sospensione, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra nell'ambito delle medesime sanzioni.

Articolo 68

Rimprovero verbale, censura, multa

1. Il rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo rivolta al dipendente in forma orale.
2. Il rimprovero scritto, o censura, consiste in una dichiarazione di biasimo indirizzata al dipendente in forma scritta.
3. La multa consiste in una riduzione dello stipendio in misura non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione.
4. Le sanzioni di cui ai commi precedenti si applicano, graduandole in relazione ai criteri di cui all'articolo precedente, per:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
 - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
 - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge n.300/1970;
 - f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
5. Le ritenute per l'applicazione di multe sono versate su apposito capitolo del bilancio del Comune per essere destinato ad attività a favore dei dipendenti.

Articolo 69

Sospensione

1. La sospensione consiste nell'allontanamento del dipendente dal servizio con la privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni. La sanzione si applica, graduata in relazione ai criteri di cui all'articolo 67, per:

- a) recidiva nelle mancanze di cui all'articolo precedente, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b) particolare gravità delle mancanze di cui all'articolo precedente;
 - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
 - d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
 - e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
 - f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
 - g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
 - h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
 - i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'articolo 1 della legge n.300/1970;
 - l) atti, comportamento o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
 - m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
 - n) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumono forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di altro dipendente.
2. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:
- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 1 del presente articolo presentino caratteri di particolare gravità;
 - b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a 10 e fino ad un massimo di 15;
 - c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente e ad esso affidati;
 - d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
 - f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
3. Nella sospensione dal servizio prevista dal comma 2 del presente articolo, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art.52 co.2 lett.b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.09.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.
4. La sospensione comporta l'esclusione dalla partecipazione a concorsi, corsi-concorsi o selezioni interne, per due anni dalla data della sanzione.

Articolo 70
Licenziamento con preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nell'articolo precedente, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo articolo, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di sei mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto nell'art.71 lett.a);
 - b) recidiva nell'infrazione di cui all'art.69 comma 2 lett.c);
 - c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure;
 - d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza ingiustificata ed arbitraria si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui all'art.69 comma 2;
 - e) continuità , nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
 - g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
 - h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui all'articolo 67, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
 - j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nell'erogazione dei servizi agli utenti.

Articolo 71
Licenziamento senza preavviso

1. Il dipendente incorre nel licenziamento senza preavviso per:
- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
 - b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
 - c) condanna passata in giudicato:
 - c.1) per i delitti previsti dagli artt.58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art.316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art.58, comma 1, lett. a) e all'art.316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.267/2000;
 - c.2) per gravi delitti commessi in servizio;
 - c.3) per i delitti previsti dall'art.3 comma 1 della legge 97/2001;
 - d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

- e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) violazioni intenzionali dei doveri non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'articolo 67, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

2. Le mancanze non espressamente previste negli articoli 68, 69, 70, 71 sono comunque sanzionabili secondi i criteri di cui all'art.67, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art.65 quanto al tipo e alla misura della sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

3. Nei casi contemplati nel presente articolo il trattamento di quiescenza e previdenza è regolato dalle disposizioni vigenti in materia.

Capo III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 72

Garanzia del diritto di difesa

1. L'ente, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisca o conferisce mandato. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque nel termine di 20 giorni che decorrono:
 - a. dal momento in cui il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;
 - b. dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comportante la applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto.
2. Al dipendente nei cui confronti è promosso il procedimento disciplinare è garantito, in ogni fase, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza, a sua cura e spese, di un rappresentante sindacale o altro procuratore, la cui designazione avviene non oltre il momento conclusivo della fase istruttoria del procedimento.
3. Al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o al suo procuratore, è garantito il diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
4. La visione degli atti e/o il rilascio di copie possono essere differiti, per motivate esigenze di ufficio, non oltre le ventiquattro ore dalla data della richiesta.

Articolo 73

Competenza alla irrogazione delle sanzioni

1. La direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari è attribuita al Segretario comunale.
2. Il rimprovero verbale e la censura sono irrogati dal Responsabile della struttura cui il dipendente è addetto. Nei confronti dei Responsabili di struttura la sanzione è irrogata dal Segretario comunale.
3. La multa, la sospensione, il licenziamento con o senza preavviso sono irrogate dal Segretario comunale.

Articolo 74

Astenzione e ricusazione del soggetto competente

1. Il soggetto titolare del potere disciplinare ha l'obbligo di astenersi:
 - a) se ha interesse nel procedimento;

- b) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente del dipendente interessato o di alcuno dei difensori;
 - c) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con il dipendente o alcuno dei suoi difensori;
 - d) in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.
2. Nei casi in cui è fatto obbligo al soggetto competente di astenersi, ciascuna delle parti può proporre la ricusazione mediante ricorso contenente i motivi specifici e i mezzi di prova.
 3. Il ricorso, sottoscritto dalla parte o dal difensore, deve essere depositato presso l'Ufficio del Segretario comunale due giorni prima dell'inizio della trattazione o discussione orale.
 4. La ricusazione sospende il procedimento.
 5. Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva il Segretario comunale quando soggetto giudicante è il Responsabile del settore, e il Responsabile più anziano di età quando soggetto giudicante è il Segretario comunale. Il provvedimento di accoglimento o di rigetto è adottato entro cinque giorni dalla data della presentazione dell'istanza.
 6. In caso di accoglimento dell'istanza di ricusazione, il soggetto giudicante è sostituito con provvedimento sindacale.

Articolo 75

Procedimento per il rimprovero verbale

1. Il soggetto competente all'applicazione della sanzione contesta l'addebito, senza alcun'altra formalità, non appena sia venuto a conoscenza dell'infrazione e non oltre tre giorni, dando ~~facoltà al dipendente incolpato di esprimere le proprie controdeduzioni a difesa, immediatamente dopo la contestazione.~~
2. Tutte le fasi del procedimento (contestazione, controdeduzioni, rimprovero) si devono svolgere con l'assistenza di altro dipendente della struttura.

Articolo 76

Procedimento per sanzioni superiori al rimprovero verbale

1. La procedura di contestazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale è la seguente:
 - a) il Segretario comunale, su segnalazione del Responsabile del settore di appartenenza del dipendente, (o lo stesso Responsabile nel caso della censura) contesta l'addebito al dipendente - entro e non oltre venti giorni decorrenti dai momenti indicati all'art.72, comma 1, lett. a) e b) - con atto scritto e ritualmente notificato, convocandolo per una data non anteriore a cinque giorni lavorativi successivi a quella di ricevimento della contestazione, per essere sentito a sua difesa, eventualmente assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce apposito mandato scritto, anche ai fini di un tentativo di conciliazione;
 - b) il dipendente incolpato può presentare controdeduzioni scritte a sua difesa entro i quindici giorni successivi a quello fissato per essere sentito.
 - c) il soggetto competente adotta le proprie decisioni entro i quindici giorni successivi al termine di cui al punto precedente;
2. Ove il dipendente non si presenti entro il termine assegnato per essere sentito, il soggetto competente applica la sanzione nei successivi quindici giorni.
3. Nel caso in cui, ai sensi dell'art.55 del D.Lgs.165/2001 la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ai fini del del comma 1 del presente articolo, segnala entro 10 giorni all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi del comma 4 dell'art.55 citato, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata costituzione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
4. Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura in cui il dipendente

lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.

5. Il provvedimento, adeguatamente motivato e contenente l'indicazione dell'autorità cui è proponibile ricorso e del relativo termine, è notificato al dipendente ed inviato in copia, unitamente agli atti istruttori, all'ufficio Personale per la acquisizione nel fascicolo del dipendente.

Articolo 77 **Archiviazione**

1. Il soggetto competente, qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, stabilisce l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato, al soggetto che ha promosso la contestazione, al Sindaco ed al Segretario comunale.

Articolo 78 **Indagini istruttorie**

1. Ove siano necessarie ulteriori indagini, anche di natura tecnica, il soggetto competente può incaricare un dipendente del servizio personale per lo svolgimento delle attività istruttorie.
2. L'incarico di istruttore è comunicata al dipendente entro cinque giorni.
3. L'istruttore, nel corso delle indagini, può sentire senza giuramento i testimoni ed i periti compresi quelli indicati dal dipendente incolpato e avvalersi di altri Uffici dell'Ente.
4. L'indagine istruttoria deve essere chiusa entro trenta giorni, prorogabile di altri quindici, dal provvedimento di designazione dell'istruttore.
5. terminate le indagini e comunque entro il termine assegnato, l'istruttore rimette il fascicolo, entro dieci giorni dalla data dell'ultimo atto compiuto, al soggetto competente a comminare la sanzione e ne dà avviso al dipendente incolpato, il quale nei dieci giorni successivi ha facoltà di prenderne visione e di estrarne copia.

Articolo 79 **Trattazione orale**

1. Trascorso il termine ultimo stabilito nell'articolo precedente, il soggetto competente stabilisce la data della trattazione orale che deve aver luogo entro i successivi trenta giorni.
2. La data della trattazione orale è comunicata al dipendente interessato almeno venti giorni prima della seduta, avvertendolo che ha facoltà di intervenire per svolgere oralmente le proprie difese, anche per mezzo del proprio procuratore e di far pervenire, almeno cinque giorni prima della seduta, scritti o memorie difensive.
3. La seduta della trattazione orale non è pubblica. In apertura di seduta viene svolta la relazione di accusa, poi è data la parola al dipendente o al suo procuratore. Il soggetto competente può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze oggetto del procedimento e agli scritti difensivi.
4. Quando la trattazione orale non può essere esaurita in una sola seduta, la trattazione continua in altri giorni prestabiliti, preventivamente comunicati al dipendente.
5. Nel caso siano necessarie ulteriori indagini, il soggetto competente assegna un nuovo termine all'istruttore ovvero stabilisce di assumere direttamente altri mezzi di prova. In ogni caso rinvia la seduta, dandone avviso al dipendente.
6. Della trattazione orale è redatto verbale sottoscritto dal soggetto competente, dal dipendente interessato e da un dipendente dell'ufficio personale, che svolge funzioni verbalizzanti.

Articolo 80
Decisione

1. Chiusa la trattazione orale, il soggetto competente adotta la decisione o si riserva di adottarla in altro giorno e comunque entro 120 giorni dalla data di contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data il procedimento si estingue.
2. Se ritiene insussistenti le ragioni dell'addebito, dichiara il non luogo a provvedere indicandone le motivazioni. Se ritiene, invece, che gli addebiti siano in tutto od in parte congrui, adotta il provvedimento sanzionatorio, motivato in fatto ed in diritto.
3. Il provvedimento è trasmesso, unitamente agli atti del procedimento, entro 5 giorni dalla sua adozione, all'ufficio personale, il quale provvede immediatamente alla notifica al dipendente interessato.
4. Sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentano la certezza delle situazioni giuridiche

Articolo 81

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale l'ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane ~~tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso~~ in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.
2. Al di fuori dei casi previsti al comma 1, quando l'ente venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. Qualora l'ente sia venuto a conoscenza dei fatti che possono dar luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti all'art.72 comma 1.
4. Fatto salo il disposto dell'art.5, co.2, della L.97/2001, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.
5. Per i soli casi previsti all'art.5, co.4, della L.97/2001, il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'ente ha avuto comunicazione della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.
6. L'applicazione della sanzione prevista dall'art.70 lett.h) e dall'art.71 lett.c) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art.5, co.2, della L.97/2001 e dall'art.28 del codice penale relativamente alla applicazione della pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici.
7. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" si applica quanto previsto dall'art.653 del c.p.p. e l'ente dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.
8. In caso di sentenza definitiva di proscioglimento, prima del dibattimento, ai sensi dell'art.129 c.p.p. pronunciata con la formula il fatto non sussiste o perché l'imputato non lo ha commesso, si procede analogamente al comma precedente.
9. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art.653, comma 1 bis del c.p.p.

10. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art.70 lett.h) e dell'art.71 lett.c) ed e), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero a quella corrispondente alla qualifica funzionale posseduta alla medesima data secondo il pregresso ordinamento professionale.
11. Dalla data di riammissione di cui al comma precedente, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o il convivente superstite e ai figli.

Articolo 82

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel ~~caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della~~ libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con e senza preavviso.
3. L'ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei confronti del personale degli enti locali, a cui si applica la disciplina degli artt.58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art.316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art.58, comma 1, lett. a) e all'art.316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.267/2000;
5. Nel caso dei delitti previsti all'art.3, comma 1, della L.97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art.4 comma 1 della citata legge 97/2001.
6. Nei casi citati ai commi precedenti si applica quanto previsto all'art.81 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti una indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art.52, comma 2, lett.b) del CCNL del 14.09.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, ai sensi dell'art.81 commi 8 e 9, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprende per altre infrazioni, ai sensi dell'art.81, comma 7, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, agli

- incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.
 11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.

Articolo 83

Estinzione del procedimento

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia portato a termine entro tale data, si estingue di diritto.
2. Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.
3. L'estinzione determina la revoca della sospensione cautelare e ogni altra penalità accessoria.
4. Nello stato matricolare del dipendente non è fatta menzione del procedimento disciplinare estinto.

Articolo 84

Riapertura del procedimento

1. Il procedimento disciplinare può essere riaperto, d'ufficio o su iniziativa dell'interessato o dei suoi eredi, in caso emergano nuove prove che postulano l'applicazione di una sanzione minore o la dichiarazione di proscioglimento.

Articolo 85

Riservatezza del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare è informato ai seguenti criteri di riservatezza e garanzia formale:
 - a) protocollazione riservata per gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti il procedimento;
 - b) divieto di riscontro scritto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salvo se comminato in esito di contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore;
 - c) notifica degli atti formali del procedimento al dipendente interessato (contestazione addebiti, comminazione sanzione) mediante messo notificatore o mediante raccomandata A.R.
 - d) sottoposizione di tutti gli atti inerenti i procedimenti disciplinari al visto del Segretario comunale, prima dell'archiviazione della copia originale, o conforme all'originale, nel fascicolo personale del dipendente interessato;
 - e) comunicazione al Sindaco - a cura dell'ufficio Personale del provvedimento di irrogazione della sanzione, prima della protocollazione riservata o della notifica.

Capo IV - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE

Articolo 86

Riduzione della sanzione mediante patteggiamento

1. Entro cinque giorni dalla adozione della decisione della sanzione disciplinare, il dipendente cui la stessa è inflitta può chiedere la riduzione della sanzione, impegnandosi, in caso di accoglimento, a non presentare appello avverso il provvedimento di riduzione.
2. Sulla richiesta, decide il soggetto competente, entro i successivi 10 giorni.
3. La sanzione ridotta ai sensi del comma 2 non è più suscettibile di impugnazione.

Articolo 87

Impugnazione giurisdizionale della sanzione

1. La sanzione può essere impugnata in via giurisdizionale. In tale caso, ove il provvedimento sia annullato per accoglimento del ricorso, e la decisione non escluda la facoltà di rinnovare in tutto od in parte il procedimento, il nuovo procedimento deve essere iniziato, a partire dal primo degli atti annullati, entro trenta giorni dalla comunicazione della decisione giurisdizionale. Decorso tale termine, il procedimento disciplinare non può essere rinnovato.

Articolo 88

Impugnazione dinanzi al collegio di conciliazione

1. Il dipendente può impugnare la sanzione, entro 20 giorni dalla sua applicazione, dinanzi al collegio di conciliazione di cui all'articolo 66 del Dlgs n. 165/2001.
2. Il collegio è istituito presso l'Ufficio provinciale del lavoro nella cui circoscrizione si trova la sede dell'amministrazione cui il lavoratore è addetto, composto dal direttore dell'Ufficio, che lo presiede e da un rappresentante ciascuno del lavoratore e dell'amministrazione.
3. I rappresentanti delle parti di cui al comma precedente sono nominati, uno dal Sindaco e uno dal dipendente interessato, entro 5 gg. dal deposito del ricorso.
4. Nel giudizio il lavoratore può farsi assistere anche dall'organizzazione sindacale cui aderisce o cui conferisce mandato.
5. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.
6. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Articolo 89

Efficacia delle sanzioni

1. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

PARTE TERZA

DISCIPLINA PER L'EROGAZIONE DEGLI INCENTIVI DI CUI ALL'ART.18 L.104/94 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI NEL TESTO COORDINATO CON LE LEGGI REGIONALI 2 AGOSTO 2002, N.7 E 19 MAGGIO 2003, N.7.

Articolo 90

Oggetto

La presente parte del Regolamento disciplina i criteri e le modalità di erogazione del fondo di cui al comma 1 dell'art.18 (Incentivi e spese per la progettazione) della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, recante "Legge quadro in materia di lavori pubblici", nel testo coordinato con le LL.RR.7/02 e 7/03, e del regolamento di attuazione della legge quadro (D.P.R.554/99).

Articolo 91

Destinazione del fondo

1. Per incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita alla redazione di atti di pianificazione, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del comune.
2. Il fondo è ripartito tra il responsabile unico del procedimento, che di seguito verrà indicato R.U.P., e gli incaricati della progettazione, della redazione del piano di sicurezza, della direzione lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori, ovvero tra il R.U.P., i suoi collaboratori e coloro che hanno redatto un atto di pianificazione come di seguito distinto.

Articolo 92

Costituzione e quantificazione del fondo per la progettazione

1. Il fondo di cui all'art. 18, comma 1, della legge è costituito da una somma non superiore all'1,5% dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, compresi gli oneri per la sicurezza sulla base dei criteri fissati in sede di contrattazione decentrata. Il compenso dell'1,5% dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, si intende al lordo di tutti gli oneri accessori connessi alle erogazioni, ivi compresa la quota di oneri accessori a carico dell'Ente.

2. In conformità alle prescrizioni di cui all'art. 18, comma 1 della legge, la percentuale massima di cui al comma 1 del presente articolo, è graduata in ragione dell'entità dei lavori, seguendo quanto riportato nel decreto del Ministero dei lavori pubblici n. 555 del 2 novembre 1999, come segue:

| | |
|---|--------|
| 1) per importi delle opere sino a Euro 1.000.000 | 1,50%; |
| 2) per importi delle opere superiori a Euro 1.000.000; e sino a 5.000.000 di Euro | 1,40%; |
| 3) per importi delle opere superiori a 5.000.000 di Euro e sino a 25.000.000 di Euro | 1,20%; |
| 4) importo delle opere superiori a 25.000.000 di Euro | 1,10%. |

3. Gli importi corrispondenti alle percentuali applicate ai lavori a base d'asta saranno inseriti tra le somme a disposizione dell'amministrazione del quadro economico dell'opera o del lavoro; in sede di approvazione del progetto esecutivo si provvede a calcolare l'ammontare esatto della ripartizione del compenso fra gli aventi diritto.

4. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo, per le opere di importo inferiore a 1.000.000 di Euro, saranno attribuiti alle varie figure professionali intervenute nella realizzazione dell'opera o del lavoro secondo le seguenti percentuali:

| | |
|--|------|
| a) responsabile unico del procedimento | 25%; |
| b) redattori del progetto, piano di sicurezza, direzione lavori e collaudo | 52%; |
| c) collaboratori tecnici alla progettazione e direzione lavori | 18%; |
| d) collaboratori amministrativi | 5%. |

5. Le quote di cui ai punti a) b) c) e d) del precedente comma 4 vengono ripartite, tra le diverse figure professionali di natura tecnica ed amministrativa, su proposta del R.U.P. in conformità alle percentuali indicate nell'allegato A) al presente.

6. Per le opere di importo superiore a 1.000.000 di Euro i coefficienti di ripartizione dell'incentivo saranno attribuiti alle varie figure professionali intervenute nella realizzazione dell'opera o del lavoro secondo le seguenti percentuali:

| | |
|--|------|
| A) responsabile unico del procedimento | 25%; |
| B) redattori del progetto, piano di sicurezza, direzione lavori e collaudo | 48%; |
| C) collaboratori tecnici alla progettazione e direzione lavori | 22%; |
| D) collaboratori amministrativi | 5%. |

7. Le quote di cui ai punti A) B) C) e D) del precedente comma 6 vengono ripartite, tra le diverse figure professionali di natura tecnica ed amministrativa, su proposta del R.U.P. in conformità alle percentuali indicate nell'allegato B) al presente.

8. Le prestazioni relative al punto B) dei commi 4 e 6, si intendono per le attività di seguito riportate:

- per la parte progettuale, con la predisposizione, di norma, degli elaborati descrittivi e grafici di cui all'art. 16 della legge 109/94 e dei corrispondenti articoli del regolamento 554/99;
- per la redazione del piano di sicurezza e per il coordinamento in fase esecutiva, di tutta l'attività prescritta dal decreto legislativo 494/96 e successive modifiche ed integrazioni;
- per la direzione lavori con tutta l'attività prevista dal regolamento fino alla predisposizione del conto finale e alla eventuale redazione del certificato di regolare esecuzione;
- per il collaudo con l'attività prevista dal regolamento e si intende ivi compreso l'incarico in corso d'opera, la revisione tecnico contabile totale e le spese di bollo, postali, telegrafiche e telefoniche e di dattilografia.

9. I corrispettivi relativi alle prestazioni di cui ai precedenti commi 5 e 7 corrispondenti a prestazioni che non sono svolte dai dipendenti degli uffici tecnici del Comune costituiscono economia d'appalto.

10. Nel caso previsto dall'art. 7, comma 2, della legge 109/94 ed art. 7, comma 4 del regolamento 554/99, i compensi spettanti ai collaboratori tecnici nelle fasi di progettazione e D.L., vengono incrementati del 25%.

11. Nel caso in cui l'incarico di collaudo statico viene affidato al collaudatore tecnico-amministrativo la relativa aliquota viene maggiorata del 50%.

12. Nel caso di mancata copertura all'interno del quadro economico dell'opera, e di impossibilità a reperire le risorse, si potrà procedere a liquidazioni ripartite proporzionalmente tra gli interessati nei limiti delle disponibilità, in misura comunque non superiore al 50% del corrispondente incentivo come determinato dal presente regolamento.

Articolo 93

Costituzione e quantificazione del fondo per la pianificazione

1. Relativamente ad un atto di pianificazione generale o particolareggiata, redatto direttamente dagli uffici di cui all'art.91 dei presenti criteri, il fondo di cui all'art. 18 della legge è costituito dal 30% della tariffa professionale vigente, sulla base anche dei criteri fissati in sede di contrattazione decentrata.

2. Per atti di pianificazione generale o particolareggiata devono intendersi i piani disciplinati da disposizioni legislative nazionali e/o regionali, e tra questi in particolare:

- il piano regolatore generale;
- piani attuativi del piano regolatore generale;
- il piano inerente la disciplina degli insediamenti commerciali;
- il piano di riqualificazione urbana e ambientale;
- i piani di recupero;
- il piano del traffico;
- le varianti generali e particolari ai predetti strumenti.

3. La tariffa urbanistica - ai sensi della circolare del ministero dei lavori pubblici del 1° dicembre 1969, n. 6679 - prevede, per le attività di pianificazione generale o particolareggiata di cui al comma 2 del presente articolo, un compenso valutato ai sensi dell'art. 5 della tariffa professionale.

Tale compenso, commisurato alla estensione del territorio comunale, al numero degli abitanti, agli insediamenti produttivi ed alle analoghe prestazioni, viene approvato con atto del responsabile del settore, sentito il R.U.P., nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento.

4. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo per le attività di pianificazione di competenza dell'Ente, saranno di norma attribuiti ai componenti del gruppo di lavoro nell'ambito delle seguenti percentuali, tenendo conto del grado di responsabilità professionale assunta:

| | |
|---|------|
| - responsabile unico del procedimento | 10%; |
| - gruppo di progettazione o progettista | 70%; |
| - collaboratori tecnici | 10%; |
| - collaboratori amministrativi | 10%. |

Articolo 94

Personale partecipante alla ripartizione del fondo. Procedure

1. Ai fini della ripartizione del fondo di cui all'art. 91, il personale interessato è quello individuato dall'art. 18 della legge, in relazione al progetto ed alla funzione che dovrà svolgere.

2. Il R.U.P. è nominato dal responsabile del settore tecnico a cui è attribuita la competenza dell'opera, nell'ambito del l'organico dell'ente.

Il R.U.P. è un tecnico, in possesso di titolo di studio adeguato alla natura dell'intervento da realizzare, abilitato all'esercizio della professione o, quando l'abilitazione non sia prevista dalle norme vigenti, un funzionario con idonea professionalità, e con anzianità di servizio in ruolo non inferiore a cinque anni.

Non possono essere affidati incarichi di R.U.P. a funzionari che nei due anni precedenti abbiano avuto incarichi di importo superiore al doppio della retribuzione lorda annua prevista.

3. Per ogni opera o lavoro di cui è stato deciso l'assolvimento dei servizi di ingegneria con le risorse interne è costituito il nucleo tecnico che è di norma composto dai progettisti, i coordinatori del piano di sicurezza nella fase della progettazione e i collaboratori tecnici e amministrativi, che si identificano nel personale tecnico e amministrativo che interviene attraverso l'esecuzione di operazioni di supporto. Il nucleo deve essere costituito in tempo utile per la tempestiva redazione del progetto preliminare, rispettando il principio della rotazione degli incarichi mediante un'equa distribuzione che tenga conto delle professionalità disponibili.

La nomina del nucleo tecnico è di competenza del dirigente del settore.

4. Il R.U.P., cui è affidata la responsabilità delle fasi della progettazione, dell'affidamento e della esecuzione di ogni singolo intervento, definisce nel rispetto del documento preliminare alla progettazione, le varie fasi progettuali, la tempistica di ogni fase, ivi comprese quelle intercorrenti tra la progettazione e il collaudo dell'opera, i services occorrenti, il personale tecnico ed amministrativo da impiegare, la ripartizione del fondo, le penali per il ritardato adempimento.

5. La scelta degli atti di pianificazione di competenza dell'Ente, e le priorità fra questi, sono preventivamente definite dall'Amministrazione anche su proposta del servizio interessato.

6. Il R.U.P. aggiorna altresì costantemente il responsabile del settore, competente anche alla formazione del programma triennale circa l'attività svolta. Nel caso di inadempienze od inosservanza degli obblighi posti a suo carico il responsabile del settore competente procede alla revoca motivata del mandato.

7. Il R.U.P. provvede a creare le condizioni affinché il processo realizzativo dell'intervento risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi e ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori ed in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia.

8. Il R.U.P. che violi gli obblighi posti a suo carico dalla legge e dal regolamento o che non svolga i compiti assegnati con la dovuta diligenza è escluso con provvedimento motivato dalla ripartizione dell'incentivo previsto dall'art. 18 della legge, relativamente all'intervento affidatogli, ed è responsabile dei danni derivanti, in conseguenza del suo comportamento, ferme restando le responsabilità disciplinari previste dal vigente ordinamento.

Articolo 95

Onorari, distribuzione e ripartizione del fondo

1. Il fondo di cui all'art. 92 è riferito all'importo dei lavori effettivamente appaltati.

2. La distribuzione del fondo, è proposta dal R.U.P. in conformità a quanto indicato ai commi 5 e 7 dell'art. 92 dei presenti criteri, dopo aver accertato la rispondenza tra quanto preordinato e quanto realizzato nei tempi definiti, nonché la completezza degli elaborati presentati rispetto a quanto previsto dalle norme di cui all'art. 1.

3. La determina di liquidazione degli incentivi è di competenza del dirigente del servizio, che vi provvede sulla scorta delle note di liquidazione ricevute dal competente R.U.P.

4. In nessun caso l'incentivo può essere liquidato al nucleo tecnico prima dell'affidamento dei lavori dopo l'approvazione del progetto esecutivo/definitivo. Parimenti l'incentivo all'ufficio direzione lavori ed al collaudatore non può essere liquidato prima dell'approvazione del certificato di avvenuto collaudo. L'incentivo al R.U.P. viene liquidato al 50% dopo l'affidamento dei lavori e al 50% dopo il collaudo.

5. L'importo corrispondente al 30% della tariffa professionale relativa ad un atto di pianificazione generale o particolareggiata, , come sopra definiti e specificati, sarà erogato con le modalità e nell'ordine cronologico sotto riportate:

| Prestazioni | Percentuali |
|--|-------------|
| Per l'adozione del piano | 50% |
| Per la redazione di eventuali controdeduzioni | 30% |
| Ad avvenuta approvazione del piano da parte dell'organo competente | 20% |
| <i>Totale generale</i> | 100% |

6. Il R.U.P., per i procedimenti e le fasi ricadenti sotto la sua responsabilità, può essere sostituito con altro responsabile per:

- a) decadenza del rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età;
- b) trasferimento ad altro ufficio diverso da quello di cui all'art. 91;
- c) rinuncia all'incarico;

d) revoca del mandato.

In tali casi, ad eccezione del punto d), ha diritto alla corresponsione della quota parte del fondo relativa alle attività effettivamente svolte e certificate dal R.U.P. subentrante sempre con le modalità di cui al comma 4 del presente articolo. Analogamente si procederà nei confronti delle altre figure professionali ed amministrative inserite nei nuclei di progettazione.

7. Intervenuta la sostituzione del R.U.P. ovvero delle altre figure tecniche e amministrative costituenti il nucleo, cessano, contestualmente, le responsabilità di natura amministrativa, tecnica e personale salvo quelle connesse con la fase direttamente espletata.

Articolo 96

Penalità

1. Nel caso di ritardata consegna degli elaborati da parte del R.U.P. nei termini previsti nell'atto di nomina di costituzione del gruppo tecnico, sarà applicata una penale pari al 1% del compenso spettante con riferimento alle tabelle A) e B) allegate, a ciascun componente per ogni giorno di ritardo fermo restando la possibilità di procedere alla revoca dell'incarico superati i 30 giorni di ritardo.

2. E' facoltà del responsabile del settore di riferimento, trascorso inutilmente anche tale termine, procedere disciplinarmente nei confronti del R.U.P. e rimuoverlo dall'incarico.

3. Diversamente da quanto previsto ai commi 1 e 2, non si applica la penale solo nel caso in cui sia dimostrato, con congruo anticipo rispetto al termine ultimo assegnato e, di norma, con almeno 30 giorni rispetto alle prefissate scadenze, che le motivazioni del ritardo siano da imputare a fattori esterni condizionanti non attribuibili allo stesso gruppo. La giustificazione del ritardo è disposta con atto del dirigente del settore di riferimento, sentito il R.U.P.

4. Analogamente si procederà per le altre fasi del procedimento.

Articolo 97

Disposizione finale

1. I presenti criteri, che si applicano esclusivamente alle opere o lavori, o fasi di esse (progettazione, affidamento, esecuzione) sottoposte alla disciplina della legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni come recepita nella Regione Sicilia.

Allegato A

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DI CUI ALL'ART. 18 DELLA LEGGE
11 FEBBRAIO 1994, N. 109 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

| | | | |
|--|------|--------|-----------|
| A) <i>Responsabile del procedimento</i> | | 25% | Euro 0,00 |
| Responsabile del procedimento | 100% | 0,2500 | Euro 0,00 |
| B) <i>Redattori del progetto e piano di sicurezza e collaudo</i> | | 52% | Euro 0,00 |
| Progettazione preliminare | 5% | 0,0260 | Euro 0,00 |
| Progettazione definitiva | 20% | 0,1040 | Euro 0,00 |
| Progettazione esecutiva | 30% | 0,1560 | Euro 0,00 |
| Redazione piano di sicurezza | 4% | 0,0208 | Euro 0,00 |
| Coordinatore sicurezza in fase esecutiva | 6% | 0,0312 | Euro 0,00 |
| Direzione lavori | 20% | 0,1040 | Euro 0,00 |
| Contabilità | 4% | 0,0208 | Euro 0,00 |
| Collaudo | 11% | 0,0572 | Euro 0,00 |
| C) <i>Collaboratori tecnici alla progettazione e D.L. e R.U.P.</i> | | 18% | Euro 0,00 |
| Struttura di supporto al R.U.P. | 18% | 0,0324 | Euro 0,00 |
| Progettazione preliminare | 7% | 0,0126 | Euro 0,00 |
| Progettazione definitiva | 38% | 0,0684 | Euro 0,00 |
| Progettazione esecutiva | 15% | 0,0270 | Euro 0,00 |
| Direzione lavori e contabilità | 22% | 0,0396 | Euro 0,00 |
| D) <i>Collaboratori amministrativi</i> | | 5% | Euro 0,00 |
| Supporto al dirigente comp. alla form. progr. triennale | 60% | 0,0300 | Euro 0,00 |
| Trascrizione elaborati progettuali | 35% | 0,0175 | Euro 0,00 |
| Assemblaggio e copie elaborati progettuali | 5% | 0,0025 | Euro 0,00 |

Allegato B

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DI CUI ALL'ART. 18 DELLA LEGGE
11 FEBBRAIO 1994, N. 109 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

| | | | |
|--|------|---------------|------------------------|
| A) <i>Responsabile del procedimento</i> | | | |
| Responsabile del procedimento | 100% | 25% 0,2500 | Euro 0,00 Euro 0,00 |
| B) <i>Redattori del progetto e piano di sicurezza e collaudo</i> | | | |
| | | 48% | Euro 0,00 |
| Progettazione preliminare | 5% | 0,0240 | Euro 0,00 |
| Progettazione definitiva | 22% | 0,1056 | Euro 0,00 |
| Progettazione esecutiva | 34% | 0,1632 | Euro 0,00 |
| Redazione piano di sicurezza | 5% | 0,0240 | Euro 0,00 |
| Coordinatore sicurezza in fase esecutiva | 7% | 0,0336 | Euro 0,00 |
| Direzione lavori | 22% | 0,1056 | Euro 0,00 |
| Contabilità | 5% | 0,0240 | Euro 0,00 |
| C) <i>Collaboratori tecnici alla progettazione e D.L. e R.U.P.</i> | | | |
| | | 22% | Euro 0,00 |
| <hr/> | | | |
| Struttura di supporto al R.U.P. | 18% | 0,0396 | Euro 0,00 |
| Progettazione preliminare | 7% | 0,0154 | Euro 0,00 |
| Progettazione definitiva | 38% | 0,0836 | Euro 0,00 |
| Progettazione esecutiva | 15% | 0,0330 | Euro 0,00 |
| Direzione lavori e contabilità | 22% | 0,0484 | Euro 0,00 |
| D) <i>Collaboratori amministrativi</i> | | | |
| Supporto al dirigente comp. alla form. progr. Triennale | 5% | | Euro 0,00 |
| Trascrizione elaborati progettuali | 60% | 0,0300 | Euro 0,00 |
| Assemblaggio e copie elaborati progettuali | 35% | 0,0175 | Euro 0,00 |
| | 5% | 0,0025 | Euro 0,00 |

INDICE

PARTE PRIMA L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

Capo I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1. Oggetto del Regolamento
- Art. 2 Distinzione delle competenze
- Art. 3 Compiti degli organi di governo

Capo II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 4 Criteri di organizzazione
- Art. 5 Articolazione della struttura
- Art. 6 Dotazione organica
- Art. 7 Organigramma
- Art. 8 Profili professionali
- Art. 9 Inquadramento nei ruoli organici
- Art. 10 Programmazione del fabbisogno organico
- Art. 11 Servizi e uffici obbligatori
- Art. 12 U.R.P.
- Art. 13 Sportello Unico per le Attività Produttive
- Art. 14 Ufficio per la comunicazione
- Art. 15 Ufficio legale
- Art. 16 Ufficio acquisti
- Art. 17 Comitato operativo

Capo III – LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Art. 18 Istituzione delle posizioni organizzative
- Art. 19 Conferimento degli incarichi
- Art. 20 Graduazione delle posizioni organizzative
- Art. 21 Elementi di valutazione
- Art. 22 Procedimento di valutazione

Capo IV – IL SEGRETARIO COMUNALE

- Art. 23 Status, compiti ed attribuzioni
- Art. 24 Vice Segretario comunale

Capo V – IL DIRETTORE GENERALE

- Art. 25 Qualificazione
- Art. 26 Nomina e revoca
- Art. 27 Compiti e attribuzioni del Direttore Generale
- Art. 28 Rapporti con gli organi e con gli uffici

Capo VI – I RESPONSABILI DEGLI UFFICI E SERVIZI

- Art. 29 Incarichi di responsabilità di Settore
- Art. 30 Revoca dell'incarico
- Art. 31 Sostituzione dei Responsabili
- Art. 32 Patrocinio legale

Capo VII – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

- Art. 33 Incarichi esterni entro la dotazione organica
- Art. 34 Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica
- Art. 35 Regime giuridico del contratto
- Art. 36 Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Art. 37 Incarichi esterni per obiettivo
- Art. 38 Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

Capo VIII – FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

- Art. 39 Responsabilità e competenze dei responsabili di Settore
- Art. 40 Responsabilità nei confronti degli organi politici
- Art. 41 L'attività propositiva dei responsabili di servizio
- Art. 42 Attività consultiva dei responsabili
- Art. 43 Competenze del responsabile del servizio finanziario
- Art. 44 Responsabile del procedimento
- Art. 45 Competenze dei responsabili dei tributi
- Art. 46 Competenze del responsabile dei servizi informatici automatizzati
- Art. 47 Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- Art. 48 I responsabili della gestione dei tributi
- Art. 49 Provvedimenti di autorizzazione e concessione
- Art. 50 Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza
- Art. 51 Ulteriori compiti e funzioni attribuiti ai responsabili di settore
- Art. 52 Determinazioni
- Art. 53 Potere sostitutivo
- Art. 54 Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

- Art. 79 Trattazione orale
Art. 80 Decisione
Art. 81 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
Art. 82 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale
Art. 83 Estinzione del procedimento
Art. 84 Riapertura del procedimento
Art. 85 Riservatezza del procedimento disciplinare

Capo IV – IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE

- Art. 86 Riduzione della sanzione mediante patteggiamento
Art. 87 Impugnazione giurisdizionale della sanzione
Art. 88 Impugnazione dinanzi al collegio di conciliazione
Art. 89 Efficacia delle sanzioni

PARTE TERZA

DISCIPLINA PER L'EROGAZIONE DEGLI INCENTIVI DI CUI ALL'ART. 18 ~~1.10.194~~¹⁹⁴ E
SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI NEL TESTO COORDINATO CON LE
LEGGI REGIONALI 2 AGOSTO 2002, N.7 E 19 MAGGIO 2003, N.7.

- Art. 90 Oggetto
Art. 91 Destinazione del fondo
Art. 92 Costituzione e quantificazione del fondo per la progettazione
Art. 93 Costituzione e quantificazione del fondo per la pianificazione
Art. 94 Personale partecipante alla ripartizione del fondo. Procedure
Art. 95 Onorari, distribuzione e ripartizione del fondo
Art. 96 Penalità
Art. 97 Disposizione finale

ALLEGATO A

Criteri per la ripartizione del fondo di cui all'art. 18 della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni

ALLEGATO B

Criteri per la ripartizione del fondo di cui all'art. 18 della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni

PARTE SECONDA
I CONTROLLI

SEZIONE I
I CONTROLLI INTERNI

- Art. 55 Controllo interno
- Art. 56 Il Collegio dei revisori del Conti e il controllo interno di regolarità amministrativa e Contabile
- Art. 57 Il nucleo di Valutazione. Composizione e durata
- Art. 58 Il sistema di valutazione permanente delle risorse umane
- Art. 59 Funzionamento del Nucleo
- Art. 60 Diritto di accesso agli atti
- Art. 61 Compenso
- Art. 62 Il Controllo di gestione
- Art. 63 Il controllo strategico

SEZIONE II
LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Capo I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 64 Oggetto
- Art. 65 Obblighi del dipendente

Capo II - SANZIONI DISCIPLINARI

- Art. 66 Tipologia delle sanzioni e procedure disciplinari
- Art. 67 Criteri per la determinazione delle sanzioni
- Art. 68 Rimprovero verbale, censura, multa
- Art. 69 Sospensione
- Art. 70 Licenziamento con preavviso
- Art. 71 Licenziamento senza preavviso

Capo III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- Art. 72 garanzia del diritto di difesa
- Art. 73 Competenza alla irrogazione delle sanzioni
- Art. 74 Astensione e ricusazione del soggetto competente
- Art. 75 Procedimento per il rimprovero verbale
- Art. 76 Procedimento per sanzioni superiori al rimprovero verbale
- Art. 77 Archiviazione
- Art. 78 Indagini istruttorie

INTEGRAZIONE ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DELIBERA G.M. N.84 del 27.05.2008

ALLEGATO

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO O DI RICERCA, DI CONSULENZA, E LIMITE DI SPESA ANNUO (ARTICOLO 3, COMMA 56, LEGGE 244/2007)

ART. 1

TIPOLOGIA DI INCARICHI E PRESUPPOSTI

1. Ai sensi della normativa vigente il Comune può affidare incarichi di collaborazione, studio o di ricerca, di consulenza.
2. Sono presupposti essenziali per il ricorso agli incarichi esterni:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e, di particolare e comprovata specializzazione universitaria;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
3. I provvedimenti relativi al conferimento di incarichi di collaborazione esterna o di consulenza non a titolo gratuito devono essere pubblicati sul sito web dell'Ente con l'indicazione dei percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
i contratti di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'ente secondo la normativa vigente.
Gli incarichi di specie non potranno includere la rappresentanza del Comune od altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.

Il presente articolo integra le previsioni di cui alla parte I – Capo VII “*Disciplina degli incarichi*”.

ART 2

LIMITI DI SPESA

Ai sensi dell'articolo 3, comma 56, della legge 244/2007 il limite massimo della spesa annua per gli incarichi e le consulenze di cui al precedente articolo 1 viene determinato nella misura massima del 2,5% del totale delle spese correnti del bilancio di previsione dell'anno di riferimento.

ART. 3

PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. gli incarichi vengono conferiti dal Sindaco con proprio provvedimento nel rispetto della procedura di cui all'articolo 33 del regolamento degli uffici e dei servizi.

ART. 4 ESCLUSIONI

Le disposizioni di cui alla presente appendice non si applicano:

- alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti, obbligatori per legge, che restano disciplinati dalle rispettive disposizioni di natura pubblicistica o privatistica;
- agli incarichi conferiti per la rappresentanza in giudizio e patrocinio dell'Amministrazione;
- agli appalti ed esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
- agli incarichi relativi ai componenti gli organismi degli organi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché ai componenti del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici.
- Agli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000 e ai sensi degli articoli 33 e 34 dell'ordinamento degli uffici e dei servizi
-

ART. 5 NORMA DI RINVIO

1. per quanto non stabilito dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative e regolamentari in materia vigenti.