



COMUNE DI LUMEZZANE
Provincia di Brescia

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Adottato con deliberazione di C.C.	n. 20 del 11/04/1997
Modificato con deliberazioni di G.C.	n. 207 del 16/09/1999
	n. 139 del 20/09/2004
	n. 85 del 18/04/2006
	n. 63 del 01/04/2008
	n. 15 del 03/02/2009
	n. 153 del 28/07/2009
	n. 198 del 12/10/2009
	n. 95 del 25/05/2010
	n. 26 del 22/02/2011
	n. 33 del 12/02/2013
	n. 138 del 30/09/2014
	n. 25 del 30/01/2018
	n. 4 del 15/01/2019
	n. 62 del 16/05/2019
	n. 92 del 15/10/2019
	n. 97 del 22/10/2019

Titolo Primo

Disposizioni generali

Art. 01

Premesse

I riferimenti normativi e/o le disposizioni del presente Regolamento che nel tempo sono stati sostituiti da disposizioni successive o con quelle risultano incompatibili si intendono annullati *ex tunc* e il riferimento è da intendersi alla nuova disposizione nel tempo vigente.

Art. 1

Oggetto

1. L'organizzazione del Comune di Lumezzane si articola secondo lo schema allegato al presente regolamento ed ha il preciso scopo di realizzare, con efficienza, efficacia ed economicità, gli obiettivi, i programmi ed i progetti dell'amministrazione.
2. Il presente regolamento disciplina i compiti dei responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici, le connesse responsabilità e, più in generale, l'esercizio delle funzioni di direzione dell'Ente in conformità ai principi generali stabiliti in materia dall'art. 81 dello statuto e dalla legislazione vigente.

Art. 2

Criteri di ripartizione delle funzioni

1. Competono agli organi elettivi le funzioni di programmazione, indirizzo e controllo ai sensi della legge 8.6.1990 n. 142 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Compete al Segretario Generale ed ai funzionari dirigenti la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, compresa l'adozione dei provvedimenti con rilevanza esterna a ciò necessari.
3. Ai fini del presente regolamento si intendono per funzionari dirigenti solo ed esclusivamente il personale con qualifica dirigenziale; la facoltà di assumere impegni di spesa è invece attribuita, con le modalità risultanti dal vigente regolamento di contabilità, al personale che è stato individuato con deliberazione della Giunta Municipale assunta ai sensi degli articoli 19 e 27, ultimo comma, del d.lgs. 77/95 e sue successive modifiche ed integrazioni.

Art. 3

Attività di coordinamento

1. Ai Funzionari Dirigenti competono le funzioni di direzione e di coordinamento dell'attività degli uffici e dei servizi cui sono preposti; al Segretario Generale compete il coordinamento dell'attività degli uffici e dei servizi privi di dirigenza, nonché dirimere i conflitti di competenza tra questi e gli altri dirigenti.

Titolo Secondo

La struttura organizzativa

Capo I

Art. 4

Gli organi elettivi e gli organismi consultivi

1. La struttura politico-amministrativa del Comune di Lumezzane è articolata nei seguenti organi: Consiglio Comunale, Giunta Municipale e Sindaco.
2. Ad essi competono le funzioni deliberative e decisionali di programmazione, indirizzo e controllo non riservate al Segretario Generale ed ai responsabili dei settori, degli uffici e dei servizi.
3. Tutti gli altri Organismi, Commissioni comunali, Consulte e Comitati esercitano funzioni consultive o preparatorie dei provvedimenti amministrativi.

Art. 5

Il Consiglio Comunale

1. Le competenze del Consiglio Comunale sono definite dall'art. 32 della legge 8.6.1990 n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni, da leggi ordinarie e regionali, nonché dallo statuto comunale.
2. Il funzionamento del Consiglio Comunale è disciplinato dall'apposito Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 42 del 4.5.1994 ed integrato con successiva deliberazione consiliare n. 133 del 29.11.1994, esecutive ai sensi di legge.
3. In ordine all'esercizio delle competenze individuate dalla predetta legislazione, resta stabilito che al Consiglio sono riservati i poteri che attengono alla fissazione ed alla selezione degli obiettivi, espressione della logica dell'amministrazione per programmi amministrativi, nonché la verifica e la rispondenza dei risultati sulla base di criteri prestabiliti.

Art. 6

La Giunta Municipale

1. La Giunta Comunale ha competenza nelle materie indicate dall'art. 45, 2° comma, della legge 8.6.1990 n. 142 e sue successive modifiche ed integrazioni, per atti che siano espressione della piena discrezionalità.
2. Collabora con il Sindaco nell'Amministrazione del Comune, con il compimento di atti, non ricompresi nel primo comma e sottratti alla competenza degli altri organi, del Segretario e dei responsabili dei settori, degli uffici e dei servizi. Concorre all'attività di indirizzo comunale, per la fase di attuazione dello stesso, mediante attività propositive e di impulso.
3. Individua i responsabili dei servizi nell'ambito dei dipendenti dell'Ente. Assegna agli stessi, in conformità agli articoli 3 e 14 del d.lgs. 29/93 entro il mese di dicembre di ciascun anno, con le modalità risultanti dal vigente regolamento di contabilità, una quota parte del bilancio dell'Amministrazione commisurata alle risorse finanziarie riferibili alla gestione della materia di competenza e che danno vita a procedimenti, sub-procedimenti, alla erogazione di servizi, alla realizzazione di opere, alla definizione di atti e certificazioni, alla produzione di beni, nonché gli oneri del personale e per le risorse strutturali allo stesso assegnati, indicando gli obiettivi ed i programmi da attuare e le relative priorità.
4. Esercita altresì il potere di controllo, espressione anche della verifica di conformità agli indirizzi consiliari prima dell'inizio della fase attuativa, sui piani di lavoro, progetti obiettivo e progetti finalizzati che i funzionari dirigenti, i responsabili della direzione dei servizi e degli uffici, dovranno annualmente predisporre e presentare entro la fine del mese di gennaio ai fini dell'erogazione, per il medesimo anno, dei trattamenti economici accessori (fondo per la produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi) previsti, dai vigenti contratti collettivi di lavoro; l'inosservanza, da parte dei funzionari dirigenti, dei responsabili della direzione dei servizi e degli uffici, del predetto termine comporterà l'esclusione, per gli inadempienti e per il personale dagli stessi dipendente, dalla partecipazione all'assegnazione del fondo citato; il potere di controllo della Giunta va esercitato entro la fine del successivo mese di febbraio; il mancato esercizio del predetto potere di controllo nei trenta giorni stabiliti comporta l'attuabilità dei progetti-obiettivo, dei piani di lavoro e dei progetti finalizzati così come inizialmente proposti.

Art. 7

Il Sindaco

1. Il Sindaco nella sua qualità di Capo dell'Amministrazione sovrintende a tutti gli uffici e servizi comunali personalmente ed anche a mezzo di deleghe agli assessori per materie e per argomenti specifici così pure per tutte le altre funzioni che gli sono demandate da leggi ordinarie e regionali, dallo statuto e dai regolamenti.
2. La revoca delle deleghe agli assessori è sempre possibile e non richiede particolari formalità, eccezion fatta per la modalità che deve essere analoga a quella del conferimento.
3. Permane in capo al Sindaco delegante la facoltà di interventi sui singoli settori, uffici e servizi, nonché l'emanazione di direttive al Segretario Generale e, per il tramite di questi, ai responsabili dei predetti settori, uffici e servizi.
4. Il Sindaco, in forza delle norme dettate dall'art. 36 della legge 142/90, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali, proponendo con proprio atto monocratico, sentito il Segretario Generale, i Funzionari aventi qualifica dirigenziale, ai singoli settori per i periodi determinati di durata pari al mandato amministrativo aumentato di un anno (attualmente quattro anni più uno = cinque anni); alla scadenza del predetto periodo, l'incarico può essere rinnovato per ulteriori successivi periodi di pari durata previa positiva valutazione dei risultati, anche in relazione al rispetto del budget ed al conseguimento degli obiettivi prefissati; per l'eventuale mancato rinnovo dell'incarico dirigenziale, da

comunicare entro i sei mesi antecedenti alla scadenza del precedente incarico, si applicano le disposizioni dei vigenti contratti collettivi di lavoro ed il comma 9 dell'art. 20 del d.lgs. 29/93.

5. L'assegnazione delle posizioni di responsabilità delle strutture avviene, di massima, come segue:
 - a) La direzione dei Servizi è attribuita ai funzionari in possesso dell' VIII^a qualifica funzionale;
 - b) La direzione degli Uffici è attribuita a personale inquadrato nella VII^a qualifica funzionale.
6. Il Sindaco inoltre emana le direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione delle risorse assegnate al personale di cui al precedente articolo 6, comma 3.

Art. 8

Ufficio di Gabinetto del Sindaco

1. E' istituito l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco con il compito di attuare la supervisione degli uffici di staff al Sindaco, di coordinare gli indirizzi, con particolare attenzione a quelli rivolti all'impulso dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché di coordinare tutte le altre attività finalizzate a consentire al Sindaco ed alla Giunta Municipale, di esercitare le proprie funzioni nei rapporti con i cittadini, con il Consiglio Comunale, con la struttura organizzativa comunale, con le altre Istituzioni Pubbliche e la gestione delle relazioni esterne in generale.

2. Ha inoltre competenza nell'istruzione e formalizzazione delle procedure di nomina dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Società ed Istituzioni di competenza del Sindaco.

3. L'Ufficio di Gabinetto, fatte salve le competenze proprie del Segretario Generale e del Direttore Generale, si caratterizza quale Ufficio di supporto al Sindaco per l'espletamento del ruolo istituzionale, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico amministrativo attribuitegli dalla legge, può essere costituito da dipendenti dell'Ente, ovvero, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato o da collaboratori incaricati mediante contratti di collaborazione professionale a termine o incarichi professionali; il Capo dell'Ufficio di Gabinetto oltre che con le predette modalità potrà altresì essere incaricato con le convenzioni a termine ad alto contenuto di professionalità previste dall'art. 110, comma 6, del T.U. sull'ordinamento degli EE.LL. approvato con d. lgs. del 18.8.2000 n. 267.

4. L'Ufficio di Gabinetto si articola in:

- Ufficio Relazioni con il pubblico che realizza un sistema integrato di risposte ai bisogni di informazione dei cittadini fornendo indicazioni sulle attività e sulle funzioni del Comune, facilitando l'accesso e la consultazione degli atti comunali promuovendo altresì iniziative per la semplificazione e l'accelerazione delle procedure, raccogliendo proposte per il miglioramento dei servizi, svolgendo attività di comunicazione di pubblica utilità ed analisi sul grado e sulle modalità di soddisfazione degli utenti;
- Ufficio Stampa che cura la comunicazione istituzionale ed in particolare i rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale con gli organi di informazione, organizza le conferenze stampa, predispone i comunicati, collabora alla redazione delle pubblicazioni comunali, redige giornalmente la rassegna stampa, cura la redazione annuale del Piano della Comunicazione;
- Servizio di Segreteria particolare del Sindaco che cura la corrispondenza e l'attività di ricevimento del pubblico da parte del Sindaco; supporta operativamente l'attività della Presidenza del Consiglio, della Commissione Pari Opportunità, e, ove istituito, l'attività del Difensore Civico;
- Servizio Personale che cura la gestione amministrativa e contabile del personale dipendente fatte salve le competenze in materia proprie dei Dirigenti, degli incaricati delle Aree delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili dei Servizi.

Art. 9

Gli organismi di partecipazione

1. In merito agli organismi di partecipazione ed al loro ruolo si rinvia a quanto disposto dall'art. 13 della legge 142/90 e dalle corrispondenti norme dello statuto comunale che prevedono la predisposizione di uno specifico regolamento comunale di attuazione.

Capo II

Struttura organizzativa dell'Ente

Art. 10

Struttura organizzativa dell'Ente

1. La struttura organizzativa dell'Ente, con a capo il Segretario Generale, si articola in settori, servizi ed uffici denominati unità operative semplici e complesse.

2. Si intende per settore l'unità organizzativa comprendente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea.



3. Si intende per servizio l'unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito della materia.
4. Si intende per unità operativa complessa l'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in ambiti specifici e ne garantisce l'esecuzione.
5. Si intende per unità operativa semplice l'unità operativa, interna all'unità operativa complessa, se prevista, che assicura l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività con funzioni anche di programmazione ove costituisca struttura apicale.

Art. 11

Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Esercita pertanto un controllo preventivo sulla conformità dell'azione amministrativa, nei limiti previsti dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 ed esclusivamente per le materie a contenuto tecnico giuridico o ordinamentale, secondo gli orientamenti consolidati della Corte dei Conti, ed un controllo successivo nei termini indicati nell'art. 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000 e nel regolamento del sistema dei controlli interni.
2. Il Segretario Generale, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; nel caso in cui la figura del Segretario coincida con quella del responsabile del servizio, il Segretario delega al dirigente del servizio finanziario o ad altro dirigente, la rappresentanza dell'Ente per la stipula di contratti, ove il Segretario è Ufficiale Rogante;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
 - d) esercita le funzioni di Direttore Generale nell'ipotesi prevista dall'art. 108, comma 4 - T.U.267/2000.
3. Solo in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale, il Vice Segretario, ove nominato, qualora sia in possesso dei requisiti previsti dall'art. 76 del vigente statuto comunale, può essere incaricato dal Sindaco, di sostituirlo nelle funzioni ad esso spettanti, e che siano necessarie per l'attività degli organi e per gli adempimenti previsti dalle norme vigenti, osservate le eventuali ulteriori modalità prescritte dalla legge.
4. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e dei Dirigenti e ne coordina l'attività.
5. Salvo diversa e motivata determinazione del Sindaco, il Segretario comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 19012 e il Responsabile della trasparenza di cui all'articolo 43, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 3313.
6. Il Segretario comunale nell'ambito delle proprie competenze può emanare disposizioni e circolari e cura in particolare l'iter delle proposte degli atti degli organi collegiali.

Art. 11-bis

Qualifica dirigenziale e trattamento economico-giuridico

1. La qualifica di Dirigente è unica.
2. I Dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente per il tipo di funzione svolta.
3. I requisiti e le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinati dalla legge; il trattamento giuridico e il trattamento economico, principale e accessorio, sono disciplinati dal contratto di lavoro del Comparto Dirigenza.

Art. 11-ter

Incarichi di funzioni dirigenziali

Il conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali spetta al Sindaco.

1. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti a tempo determinato a:
 - a) dirigenti di ruolo;
 - b) soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge per l'accesso alla qualifica dirigenziale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o - abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per

l'accesso alla dirigenza, o provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

2. L'incarico dirigenziale di Responsabile del personale nel Servizio Risorse Umane non può essere conferito a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le citate organizzazioni.

3. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale vengono valutate, in relazione alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare, nonché alla complessità della struttura interessata:

- le attitudini e le capacità del singolo interessato, anche in relazione alla valutazione dei risultati conseguiti in precedenza;
- la professionalità e l'esperienza acquisita in precedenti posizioni di lavoro;
- la formazione culturale e di studi conseguiti.

4. Il conferimento dell'incarico di funzione dirigenziale è, quindi, disposto con atto motivato del Sindaco. La valutazione, operata all'esito di tale procedura, non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito, essendo finalizzata, esclusivamente, a reperire le risorse umane ritenute più idonee all'assolvimento dell'incarico dirigenziale da conferire.

5. Gli incarichi di funzione dirigenziale sono affidati a tempo determinato con una durata non inferiore a tre anni e non eccedente cinque anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento. Essi sono prorogati di diritto sino all'adozione di nuovi atti sindacali di affidamento.

Art. 11-quater

Conferimento degli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 267/2000 possono essere conferiti incarichi dirigenziali, con costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato di diritto privato:

a) per la copertura di posizioni dirigenziali vacanti previste nella dotazione organica, entro la percentuale:

- dell'8% della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato
- del 18% della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, qualora questo Ente si collochi nella classe di virtuosità di cui all'art. 20 comma 3 del D.L. 98/2011, convertito in Legge 111/2011;

b) per il conferimento di funzioni dirigenziali extra dotazione organica nel limite del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, da intendersi quali posizioni dotazionali ascritte alla categoria D del vigente ordinamento professionale del personale dipendente dagli enti locali, di cui al CCNL 31.3.1999, a soggetti con i quali viene stipulato un contratto di lavoro a tempo determinato di durata pari a quella dell'incarico da conferirsi.

Il quoziente derivante dall'applicazione delle percentuali di cui alle lettere a) e b) è arrotondato all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque.

2. Per il conferimento degli incarichi di cui al comma 1, per corrispondenti posizioni da individuarsi con deliberazione di Giunta Comunale, si procede con avviso debitamente pubblicizzato e valutazione comparativa dei candidati, fondata sui parametri di valutazione previamente determinati.

3. Si procede, infine, alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato con il soggetto incaricato, di durata pari all'incarico conferito dal Sindaco. Il dirigente così assunto in servizio è sottoposto ad un periodo di prova di tre mesi per ogni anno di incarico.

4. Il trattamento economico relativo ai rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo è equivalente a quello previsto, dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati, per l'area della dirigenza del comparto autonomie locali. Tale trattamento può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata a:

- a) all'esperienza professionale maturata;
- b) alla peculiarità del rapporto a termine ed alla relativa situazione di precarietà;
- c) alle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

Art. 12

Assegnazione del personale

1. Ferma restando l'osservanza delle vigenti modalità di accesso, il personale è assegnato agli uffici e servizi, sentiti i relativi responsabili, con provvedimento del segretario generale adottato con l'osservanza delle procedure eventualmente prescritte dai vigenti contratti collettivi di lavoro. I responsabili dei servizi, individuati dalla Giunta Municipale ai sensi del 3° comma dell'art. 6, sono assegnati a rispettivi servizi con provvedimento adottato dal Sindaco di concerto con il Segretario Comunale.

2. Per esigenze di servizio, anche temporanee, o di modificazione dell'assetto organizzativo il dipendente può essere trasferito ad altro settore o servizio. Il provvedimento viene adottato con le modalità di cui al comma 1 sentito l'interessato, tenuto conto delle sue eventuali necessità personali o familiari, nonché delle attitudini e della specifica competenza tecnica e/o amministrativa.
3. Con le modalità di cui al comma 1 si procede alla revoca dell'assegnazione dell'incarico di responsabile di ufficio o servizio qualora venga accertato, anche mediante il giudizio del competente nucleo di valutazione, il mancato raggiungimento degli obiettivi programmatici per due anni, seppure non consecutivi. In tal caso si procederà a diversa assegnazione, fatta salva l'adozione di provvedimenti disciplinari, a termine del vigente C.C.N.L., a carico dei responsabili per i quali ne ricorrano gli estremi.

Art. 13

Attribuzione dei Dirigenti di settore

1. Le attribuzioni dei Dirigenti di Settore sono stabilite, in generale, dal vigente Statuto Comunale, dall'art. 17 del d.lgs. 29/93 e dal presente regolamento.

1bis. Ai Dirigenti sono affidate, secondo quanto previsto dalla legge e dallo Statuto, funzioni:

- di direzione di Settori Organizzativi;
- di direzione e coordinamento di strutture organizzative permanenti (Servizi Omogenei);
- di direzione e coordinamento di strutture temporanee (Unità Operative);
- specialistiche, di collaborazione, di ispezione e vigilanza, di studio e ricerca, o altri eventuali incarichi che sono disciplinati e conferiti con atti del Sindaco.

1ter. Per i Dirigenti l'esercizio dell'azione dirigenziale si concretizza:

- nella programmazione generale e nella gestione delle strutture assegnate, nella verifica dei risultati e della loro qualità, nel controllo dei processi di produzione ed erogazione di beni e servizi ovvero nel controllo delle procedure, attraverso l'utilizzo degli strumenti previsti nel ciclo delle performance;
- nella corretta gestione e valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti, adottando criteri di pari opportunità tra uomini e donne;
- nella ricerca del miglioramento continuo del funzionamento del sistema organizzativo, nella gestione dell'innovazione organizzativa e tecnologica e nella semplificazione delle procedure.

1quater. L'azione dirigenziale è esercitata in coerenza con gli indirizzi stabiliti dalla Giunta Comunale e del Sindaco. Nell'ambito delle rispettive competenze e nel rispetto delle disposizioni organizzative, la dirigenza collabora con l'Amministrazione Comunale nell'assolvimento dei suoi compiti istituzionali, la supporta nella definizione degli indirizzi generali, assicura la loro traduzione in obiettivi operativi e ne cura la realizzazione.

1quinquies. I Dirigenti, ferme restando le attribuzioni previste dalla legge e dallo Statuto, sono responsabili:

- del conseguimento degli obiettivi dati, nel rispetto dei vincoli di tempo e di costo stabiliti dalla Giunta Comunale;
- della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti e assunti;
- del complesso dei mezzi finanziari e delle risorse umane eventualmente assegnati e del buon andamento ed economicità della gestione.

1sexies. Il Dirigente di servizio, in particolare, provvede a:

- a) formulare la proposta di PEG e PDO per la parte relativa al Settore a cui è preposto;
- b) assegnare ai titolari di Posizione Organizzativa ed al personale del Settore/Servizio obiettivi individuali/di gruppo sulla base degli obiettivi di PEG/PDO a lui affidati;
- c) definire l'organizzazione interna del servizio, nel rispetto dei criteri generali dell'organizzazione dell'Ente;
- d) controllare il rispetto da parte dei propri collaboratori degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione e valutare le performance individuali dei titolari di Posizione Organizzativa e del personale, nel rispetto delle norme in materia di valutazione previste dal presente Regolamento e dalla vigente "Metodologia di misurazione e valutazione della performance" approvata dalla Giunta Comunale;
- e) garantire la correttezza e la trasparenza dei rapporti con i cittadini;
- f) garantire la cooperazione tra le diverse unità organizzative e finalizzare le loro attività verso obiettivi comuni e risultati unitari dell'azione comunale.

1septies. I Dirigenti contribuiscono al funzionamento del percorso di programmazione e controllo fornendo i dati e le informazioni necessari per la formulazione del Piano delle Performance e il monitoraggio e la rendicontazione delle attività e sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

1opties. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla Legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo di competenza degli organi di governo dell'Ente e non rientranti tra le funzioni del Segretario Comunale.

1nonies. In particolare, sono attribuite ai dirigenti le funzioni di cui al comma 3, lett. a), c), f), g), i) dell'art. 107 T.U.O.E.L. I dirigenti, per specifiche e comprovate esigenze di servizio possono delegare, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, le funzioni di cui all'art. 17, comma 1/bis del D.Lgs. n. 165/2001 a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati.

2. Provvedono, inoltre, in particolare:

- a) all'individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del rispettivo settore, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90;
- b) alla razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e dei metodi di lavoro;
- c) alla costante diffusione delle informazioni relative agli obiettivi assegnati dagli organi elettivi, dal Segretario Generale e dal Comitato di Direzione;
- d) a stipulare i contratti individuali di lavoro riguardanti il personale assegnato.

3. In caso di loro assenza o impedimento, provvedono direttamente i responsabili della direzione dei servizi del settore di appartenenza individuati dallo stesso Dirigente o, in mancanza, dal Segretario Generale; sono fatte salve, in ogni caso, le competenze dei responsabili della direzione dei servizi o degli uffici all'emanazione degli atti, nonché dei responsabili del procedimento per la predisposizione degli atti istruttori, nei casi previsti dalle vigenti norme.

4. In materia disciplinare sono attribuite ai dirigenti di settore le competenze in materia di attivazione della contestazione e di applicazione delle sanzioni del rimprovero verbale o scritto, per tutto il personale loro assegnato, osservate le vigenti norme contrattuali.

5. Sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori per tutto il personale loro assegnato ed in particolare, secondo l'attuale contratto collettivo di lavoro, dei seguenti fondi:

- a) fondo per il compenso del lavoro straordinario;
- b) fondo per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno;
- c) fondo per compensare particolari posizioni di lavoro e responsabilità;
- d) fondo per la qualità della prestazione individuale;
- e) fondo per la produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi.

Art. 14

Comitato di Direzione

1. I dirigenti di settore fanno parte del Comitato di Direzione che è presieduto dal Segretario Generale.

2. A tale Comitato, che può essere integrato dai responsabili dei servizi di staff oltre che dai responsabili degli altri servizi od uffici, spettano:

- l'impostazione di nuove strategie operative in ordine alla gestione delle risorse, del personale e dei mezzi dell'Ente;
- l'omogeneizzazione delle diverse attività del Comune;
- la definizione e gestione di meccanismi operativi di coordinamento per la realizzazione di piani di lavoro, progetti e simili;
- l'impostazione di nuove strategie relative a problematiche interessanti i diversi settori;
- l'attività di supporto alle strutture su questioni di particolare complessità o rilevanza;
- l'attività consultiva in merito a progetti interorganici promossi dall'Amministrazione Comunale.

3. Lo stesso Comitato è altresì responsabile dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori derivanti dai fondi di cui alle lettere "c", "d" ed "e" del precedente articolo 13, comma 3, e riguardanti il personale che non fa capo direttamente a Dirigenti di Settore o concernenti progetti-obiettivo o piani di lavoro o progetti finalizzati che coinvolgano più servizi e/o settori.

Art. 14-bis

Posizioni organizzative

1. La Giunta Comunale istituisce, ai sensi delle vigenti previsioni dei contratti di lavoro dei dipendenti del comparto di riferimento, le posizioni organizzative, attenendosi ai principi generali riportati da tali contratti ed alle modalità e ai criteri di seguito esposti.

2. Spetta alla Giunta Comunale anche la definizione del numero delle posizioni organizzative, compatibilmente con il rispetto delle disposizioni della contrattazione collettiva nazionale in materia di risorse spettanti alle indennità di posizione e di risultato.



3. Tali sono le posizioni di lavoro che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di uffici, assumendo ruoli caratterizzati da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, ovvero lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione.

4. I Dirigenti dell'Ente e il Segretario Comunale provvedono a definire le situazioni organizzative che andranno a comporre le posizioni, delineandone i contenuti, per successivamente attribuire individualmente i relativi incarichi, a termine, a personale svolgente funzioni appartenenti alla categoria D, per un periodo massimo non superiore a tre anni e comunque non oltre il termine degli incarichi attribuiti dal Sindaco alla dirigenza.

5. L'Organismo Indipendente di Valutazione o il Nucleo di Valutazione provvede alla pesatura delle posizioni organizzative individuate e alla loro graduazione conformemente alle Schede di rilevazione per l'istituzione delle Posizioni Organizzative di cui all'ALLEGATO 1 al presente Regolamento.

6. Su richiesta della Giunta Comunale, l'OIV/NdV può adeguare la graduazione operata sulle posizioni organizzative in relazione:

- a) all'assunzione di provvedimenti modificativi della complessiva o parziale struttura organizzativa funzionale dell'Ente, tali da incidere in modo rilevante sull'assetto di talune posizioni organizzative;
- b) alla modifica o alla integrazione dei programmi politici e/o di alta amministrazione da parte degli organi di governo dell'Ente, comportanti l'assegnazione integrativa o la sottrazione a talune posizioni organizzative di obiettivi di rilevante valenza strategica e/o di compiti e direttive precedentemente non attribuiti o già attribuiti in caso di sottrazione, e/o di rilevanti risorse finanziarie, umane/strumentali;
- c) all'introduzione di nuove norme legislative e/o regolamentari e/o negoziali collettive, determinanti a carico di talune posizioni organizzative ampie e sostanziali trasformazioni con aumento o diminuzione della connessa complessità attuativa ed applicativa e delle relative responsabilità gestionali, esterne ed interne;
- d) all'intervento di innovazioni tecnologiche e/o informatiche, che determinino notevoli evoluzioni e trasformazioni dei processi affidati a talune posizioni organizzative e la sostituzione e/o la sostanziale modificazione dei relativi supporti strumentali di gestione e/o di organizzazione.

Art. 14-ter

Procedura per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa

1. Per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, il Responsabile del personale, alla scadenza dell'incarico o previa deliberazione della Giunta Comunale relativa all'istituzione delle posizioni organizzative, approva con propria determinazione un avviso di selezione.

7. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente.

8. L'incarico di posizione organizzativa è conferito dal Dirigente preposto al Settore previo esame, da parte di una Commissione esaminatrice, dei curricula professionali, con particolare riferimento all'esperienza e alla professionalità necessaria per ricoprire l'incarico, eventualmente integrato dal colloquio individuale.

9. La Commissione esaminatrice è composta dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente, dal Dirigente interessato alla posizione da assegnare e da un Funzionario anche esterno all'Ente, designato di comune accordo dal Segretario Comunale e dallo stesso Dirigente.

10. Alla domanda di ammissione alla selezione i candidati devono obbligatoriamente allegare, pena l'esclusione, il curriculum, al fine di consentire alla Commissione l'acquisizione di idonei elementi di giudizio.

11. Nella valutazione del curriculum la Commissione tiene conto dei requisiti culturali posseduti dal candidato (titolo di studio, abilitazioni professionali inerenti, corsi di formazione documentati attinenti alla posizione), dell'esperienza professionale acquisita nell'Ente o dell'esperienza maturata anche presso altri Enti, se in aree prevalentemente omogenee rispetto alla posizione considerata, di altre esperienze o capacità ritenute attinenti e coerenti con le funzioni e attribuzioni della posizione organizzativa da ricoprire, nonché, in particolar modo, del grado di competenze specialistico/professionali maturate rispetto alle funzioni da svolgere, dei risultati prodotti, ovvero dell'andamento delle valutazioni individuali dell'ultimo triennio.

12. La valutazione del colloquio, in caso di parità di punteggio, è operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza, capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato in relazione alla posizione da ricoprire.

13. La valutazione svolta dalla Commissione è intesa esclusivamente ad individuare il candidato idoneo a ricoprire l'incarico di posizione organizzativa e non può avere ulteriori riflessi giuridici né economici sul rapporto di lavoro col candidato.

Art. 14-quater

Requisiti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

1. Per l'ammissione alla procedura di cui all'art. 14-bis è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere dipendente a tempo indeterminato e pieno del Comune di Lumezzane;
 - b) essere in qualunque modo inquadrato in un profilo professionale appartenente alla Categoria D;
 - c) avere una anzianità di servizio di almeno diciotto mesi maturata presso il Comune di Lumezzane o di almeno trentasei mesi presso altri Enti pubblici del Comparto Regioni – Enti Locali, purché in servizio presso il Comune di Lumezzane da almeno dodici mesi continuativi
2. L'avviso di selezione, in relazione alle funzioni e all'attività da svolgere e alla natura e caratteristiche della specifica posizione e dei programmi da realizzare, individua gli ulteriori requisiti speciali e complementari per l'ammissione alla selezione, quali:
 - d) i requisiti culturali necessari;
 - e) le attitudini, le capacità professionali e l'esperienza necessarie, anche maturate in determinati e particolari ambiti organizzativi e gestionali.
3. Tutti i candidati, sulla base della domanda di ammissione presentata nei termini e delle dichiarazioni sottoscritte, sono ammessi con riserva alla procedura.
4. L'accertamento del possesso dei requisiti sarà effettuato nella fase precedente il conferimento dell'incarico. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti verrà escluso dalla procedura.

Art. 14-quinquies

Criteri di valutazione delle candidature

1. L'analisi del curriculum professionale e lo svolgimento del colloquio saranno rivolti a valutare la coerenza tra l'esperienza professionale maturata dal candidato, i titoli di studio, il percorso formativo e le competenze rispetto ai requisiti necessari per la copertura della posizione organizzativa.
2. La Commissione esamina comparativamente i curricula professionali sulla base dei criteri indicati al comma 1, attribuendo un punteggio come segue:

titoli di studio e percorsi formativi	massimo 10 punti
esperienze professionali e competenze	massimo 25 punti
risultati conseguiti	massimo 15 punti
colloquio individuale	massimo 10 punti

3. Il punteggio minimo richiesto per l'attivazione di posizioni organizzative è di 25 punti
4. A conclusione della procedura selettiva, la Commissione esaminatrice formula un risultato finale, che viene inoltrato al Dirigente interessato.
5. Il Dirigente attribuisce gli incarichi di posizione organizzativa con atto scritto e motivato. L'atto contiene le attività gestionali, oltre che le deleghe ritenute opportune e necessarie rispetto a quanto indicato dalla Giunta Comunale in sede di individuazione delle posizioni organizzative.
6. Nell'atto di conferimento o in apposito atto integrativo è stabilito la pesatura della retribuzione di posizione, determinata dall'OIV/NdV in relazione al ruolo organizzativo oggettivamente considerato e sulla base degli importi previsti dai contratti nazionali di lavoro.
7. L'importo della retribuzione di risultato viene corrisposto nel rispetto della percentuale della retribuzione di posizione prevista dal Contratto Collettivo Nazionale, a seguito di valutazione compiuta a consuntivo, della performance del dipendente secondo il sistema di valutazione nel tempo vigente.
8. Le risorse destinate alla corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato alla Posizioni Organizzative individuate dalla Giunta Comunale sono stanziare a Bilancio dell'Ente e, qualora la pesatura determini l'applicazione di indennità superiori alle somme stanziare dall'Amministrazione Comunale, si procederà a riduzione proporzionale delle somme individuate.
9. Dell'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa verrà data informativa alle rappresentanze sindacali unitarie dell'Ente e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto Enti Locali.
10. Il Dirigente, con atto scritto, può sempre revocare gli incarichi anche anticipatamente alla scadenza, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, fatto salvo l'esperimento di idoneo e giusto procedimento che assicuri il contraddittorio.

Art. 14-sexies

Regime orario delle posizioni organizzative

1. L'orario di lavoro deve corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e, comunque, consentire il buon andamento dei servizi comunali.

2. Il dipendente titolare di posizione organizzativa deve assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo settimanale previsto contrattualmente ed organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del Dirigente, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio degli uffici di riferimento.
3. Le assenze per l'intera giornata lavorativa devono essere giustificate per le varie cause consentite dalla vigente disciplina normativa.
4. Nel caso specifico di lavoro nel giorno di riposo settimanale, i titolari di posizione organizzativa hanno il diritto di fruire di una giornata di riposo compensativo di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo, che potrà essere recuperata secondo modalità da concordare con il Dirigente preposto, in modo proporzionato alla durata delle prestazioni rese.

Art. 14-septies

Competenze delle posizioni organizzative

1. L'istituzione delle posizioni organizzative deve tendere alla valorizzazione della funzione dirigenziale, in termini di processi gestionali di carattere strategico-organizzativo, di pianificazione, programmazione e controllo, demandando dunque la gestione amministrativa, tecnica e contabile dell'ente ai livelli di responsabilità intermedi rappresentati dai titolari delle posizioni organizzative.
2. L'attribuzione della posizione organizzativa prevede l'esercizio di funzioni direttive di natura gestionale o di staff, con attribuzione di capacità di autonoma determinazione, nell'ambito di apposite direttive ed indirizzi che la dirigenza dovrà esplicitare.
3. In particolare, sono attribuite ai posizioni organizzative le funzioni di cui al comma 3, lett. b), d), e), h), i) dell'art. 107 T.U.O.E.L.
4. In applicazione dei principi generali in materia di delega delle funzioni, ai titolari di Posizione Organizzativa non possono essere delegate quelle funzioni che l'art. 17, comma 1/bis del D.Lgs. n. 165/2001 esclude dal novero dei compiti delegabili.
5. Tali attribuzioni devono risultare negli atti di affidamento d'incarico, nonché in specifici atti di delega interorganica e/o di organizzazione da parte della dirigenza, che determinino l'attribuzione dell'esercizio della funzione prettamente gestionale, ferma restando la titolarità della funzione stessa all'organo delegante.
6. In tal senso dunque la dirigenza può, in relazione al tipo di incarico, attribuire ai dipendenti addetti ai servizi di propria competenza, titolari di posizioni organizzative, le seguenti competenze:
 - ✓ l'organizzazione del servizio e/o delle unità operative affidategli;
 - ✓ il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli;
 - ✓ la gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale.
7. In particolare, possono spettare all'incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito del servizio e/o delle unità organizzative da lui dirette e del budget assegnatogli:
 - ✓ atti di liquidazione della spesa nell'ambito dei progetti e programmi di competenza;
 - ✓ attestazioni, certificazioni, autenticazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
 - ✓ atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrattare nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
 - ✓ responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio e/o all'unità operativa rientranti nel progetto o programma affidatogli;
 - ✓ rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
 - ✓ ogni altro compito assegnato dal Dirigente nello specifico atto di delega interorganica e/o di organizzazione, nel rispetto del presente articolo;
8. Rimangono di competenza dei Dirigenti apicali, ove ricoperto il ruolo:
 - ✓ la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
 - ✓ la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive;
 - ✓ la responsabilità del parere di regolarità tecnica sulle proposte di atti amministrativi di competenza, fermo restando l'obbligo di controfirma da parte del titolare di posizione organizzativa;
 - ✓ l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente;
 - ✓ la valutazione del personale; nel caso di personale assegnato al responsabile di posizione organizzativa, la valutazione è effettuata dal Dirigente apicale sentito il responsabile e con questo è sottoscritta, in caso di accordo; in caso di valutazioni non conformi, prevale la valutazione del Dirigente;
 - ✓ la presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti.

Art. 15

Attribuzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi

1. Il ruolo del responsabile ha la finalità essenziale di esercitare l'iniziativa, la proposta ed il coordinamento delle decisioni e delle azioni necessarie per erogare i servizi e svolgere le attività dell'Ente con qualità, economicità, tempestività, efficacia ed efficienza.
2. Il suo contributo all'innovazione dell'Ente consiste nel favorire e facilitare, unitamente al Segretario, l'elaborazione decisionale, tanto a livello generale, quanto a livello settoriale, promuovendo le azioni di supporto e di istruttoria che a ciò si rendano necessarie.
3. Il responsabile ha l'obbligo di esprimere il parere tecnico di competenza previsto dall'art. 49 del Dlgs. 267/2000 con riferimento a tutti gli atti deliberativi proposti relativi ai servizi a lui assegnati; con la sottoscrizione delle determine il responsabile attesta la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa.
- 3bis. Il responsabile dei servizi finanziari esprimerà, invece, sugli atti citati il parere di regolarità contabile ogniqualvolta la proposta di delibera comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Su ogni determina di impegno di spesa o che comunque comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio finanziario o chi legalmente lo sostituisce appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi degli articoli 147bis, 153 comma 5 del decreto legislativo n. 267/2000. Nel caso in cui la delibera o la determina non comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il dirigente del servizio finanziario vi appone un visto di presa visione.
4. In materia disciplinare e limitatamente al personale agli stessi assegnato, sono attribuite ai funzionari responsabili degli uffici e dei servizi le competenze in materia di attivazione della contestazione e di applicazione delle sanzioni del rimprovero verbale o scritto, osservate le vigenti norme contrattuali.
5. Agli stessi, sempre limitatamente al personale loro assegnato, sono attribuite le competenze di cui al precedente art. 13, comma 5, in materia di salario accessorio, nonché quelle di cui al comma 2, esclusa la lettera "d", del citato art. 13.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del responsabile i compiti a questi affidati vengono svolti da altro responsabile individuato con provvedimento del segretario comunale.

Art. 15-bis

Funzioni di supplenza e di reggenza. Periodo transitorio in caso di contemporanea assenza delle figure dirigenziali in dotazione organica

1. Le competenze relative alle funzioni di Segretario Comunale, Vice-Segretario Comunale, Dirigenti, Responsabili degli Uffici e dei Servizi titolari di posizione organizzativa possono essere momentaneamente attribuite ad altri soggetti, per supplenze (nel caso di temporanea assenza o impedimento del titolare fino a 20 (venti) giorni lavorativi consecutivi) o per reggenza (in caso di assenza o impedimento del titolare per una durata superiore a 20 (venti) giorni lavorativi consecutivi, con diritto alla conservazione del posto).
2. In tutti i casi di supplenza o reggenza, la responsabilità, in caso di assenza prolungata del titolare, è attribuita con provvedimento motivato dal Sindaco, per un periodo di tempo determinato e rinnovabile, con individuazione tra personale assunto a contratto a tempo indeterminato o determinato in possesso della categoria professionale e dei requisiti specifici richiesti per lo svolgimento della funzione. Solo nel caso di reggenza della Segreteria Comunale, il provvedimento è disposto dal Ministro dell'Interno, ex Agenzia dei Segretari Comunali e Provinciali, su richiesta del Sindaco.
3. Salvo diverso impedimento fattuale o normativo, l'attribuzione di responsabilità in tutti i casi di supplenza o reggenza avviene nel rispetto del seguente ordine:
 - Vice-Segretario Comunale, per supplenza del Segretario Comunale;
 - Dirigente, per supplenza o reggenza di Dirigente di altro Settore Organizzativo o di titolare della Posizione Organizzativa dello stesso Settore Organizzativo (in caso di Settore a cui afferisce un solo Servizio);
 - titolare della Posizione Organizzativa, per supplenza o reggenza di altro titolare della Posizione Organizzativa dello stesso Settore Organizzativo (in caso di Settore cui afferiscono più Servizi).
4. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione per supplenza o reggenza secondo le modalità previste dal precedente comma 3, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire in via eccezionale le funzioni vacanti al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a) del T.U.O.E.L.

5. Se, per qualunque motivo temporaneo e/o transitorio, venissero contemporaneamente a mancare dal servizio tutte le figure dirigenziali in organico non considerando a tal fine la figura del Segretario Comunale per le sue peculiari competenze nell'ordinamento organizzativo, la supplenza o la reggenza dei Dirigenti non avviene né secondo le disposizioni del comma 3 né secondo le disposizioni del comma 4 ma l'Ente, per tutta la durata del periodo transitorio in cui risultasse privo di personale di qualifica dirigenziale in dotazione organica, ricade nella fattispecie di cui all'art. 109, comma 2 del T.U.O.E.L. e il Sindaco con proprio provvedimento motivato può attribuire le funzioni di cui all'art. 13 del presente Regolamento ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi per i Servizi a cui risultano preposti.

Art. 15-ter

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

1. Gli incarichi di direzione e di posizione organizzativa, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del TUEL, non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
2. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
3. Agli incarichi di direzione di Area Organizzativa o di Settore d'Intervento si applicano le sanzioni di nullità e decadenza previste dagli articoli 17 e 19 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Art. 15-quater

Comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice di comportamento

1. I soggetti destinatari degli incarichi di direzione e di posizione organizzativa, effettuano, prima dell'assunzione dell'incarico e annualmente, le comunicazioni obbligatorie previste dal Codice di comportamento.

Art. 16

Attribuzioni di ciascun dipendente

1. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in via generale, dalla qualifica allo stesso assegnata, fatto salvo quanto disposto dall'art. 56 del d.lgs. 29/1993.
2. Ciascun dipendente è responsabile del lavoro affidatogli e deve provvedere a tenere i rapporti necessari per l'esecuzione della propria attività secondo i canoni indicati al 1° comma del precedente articolo 15.
3. E', altresì, responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione assegnatigli e dell'utilizzo ottimale delle risorse messe a disposizione per raggiungere gli obiettivi prefissati dall'Amministrazione.

Art.16 bis

Autorizzazione agli incarichi conferiti da terzi

1. Al di fuori delle trasformazione del rapporto a tempo parziale (18 ore), al personale è fatto divieto di svolgere altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario/Direttore generale, sentito il Dirigente/Responsabile di area interessato nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) svolgimento della prestazioni fuori dell'orario di lavoro;
 - b) l'attività non deve essere in contrasto con gli interessi dell'ente e non deve recare pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'amministrazione e al rendimento del dipendente;
 - c) deve avere carattere occasionale e saltuario in quanto relativa ad un periodo limitato nel tempo e non deve essere riferita allo svolgimento di attività libera professionale;
 - d) non può essere svolta all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature personale del comune;
 - e) deve essere verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.
4. Il dipendente a tempo pieno può assumere incarichi presso enti pubblici locali o altri enti con finalità pubbliche purché espletati al di fuori dell'orario di servizio, eventualmente con modalità da stabilire per favorire la collaborazione fra amministrazioni pubbliche, e sempre che non siano incompatibili con i propri doveri, previa autorizzazione.
5. Per perizie, consulenze tecniche ed arbitrati, concorsi il consenso deve essere espresso caso per caso.
6. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui ai commi precedenti, deve essere data comunicazione al Comune dell'ammontare dei compensi erogati al dipendente autorizzato.

7. 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 all'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. In quest'ultimo caso l'incarico, anche se gratuito, deve comunque essere comunicato all'Ente ai fini dell'anagrafe delle prestazioni. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

Art. 17

Le determinazioni

1. Gli atti di gestione dei funzionari dirigenti, dei responsabili della direzione dei servizi e degli uffici, assumono la forma della "determinazione"; si provvede con determinazione:
 - in tutti i casi di attività vincolata o disciplinata da disposizioni regolamentari o da criteri prefissati o da parametri prestabiliti;
 - per l'attuazione del Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - ed in tutti gli altri casi in cui l'attività, mancante di qualsiasi carattere di indirizzo o controllo, di competenza degli organi politici, non è discrezionale.
2. Ciascun responsabile attribuisce un numero progressivo alle proprie determinazioni, sul registro particolare annuale del servizio, utilizzando gli appositi applicativi informatici.
3. Le proposte di determinazione, una volta sottoscritte dal responsabile del servizio, che con tale sottoscrizione ne attesta la regolarità e correttezza, vanno rimesse al Segretario Generale per l'apposizione del visto di conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Dal Segretario Generale vengono quindi rimesse al Servizio Finanziario che dopo aver reso il visto di regolarità attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183 comma 7 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, pubblicherà ciascuna determinazione all'albo pretorio informatico del Comune. All'atto della pubblicazione, alle determinazioni viene attribuito un numero progressivo sul Registro generale informatico delle determinazioni.
4. Il servizio segreteria generale, una volta pubblicata la determinazione, assegnerà una copia informatica dell'atto ai servizi interessati mediante l'utilizzo del software di gestione dei flussi documentali, trattenendo l'originale.
5. Il servizio segreteria generale cura la comunicazione alla Giunta Comunale, nella prima seduta utile, di tutte le determinazioni contenute negli elenchi pubblicati nella settimana precedente.
6. Alle determinazioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi si applicano i principi stabiliti dalla legge 241/90 secondo la disciplina risultante dall'apposito regolamento sui procedimenti amministrativi.

Art. 18

Verifica dei risultati

1. All'inizio di ogni anno il segretario generale, sulla base di una relazione di ciascun Funzionario Dirigente, Responsabile di servizio e responsabile di ufficio, presenta al Sindaco una propria relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. I risultati complessivi sono verificati dalla Giunta, mediante valutazione comparativa tra la relazione previsionale e programmatica, i bilanci annuali e pluriennali e gli obiettivi raggiunti.
2. La relazione costituisce il riferimento per la valutazione delle responsabilità dei Funzionari Dirigenti; la medesima relazione, costituisce inoltre la base di valutazione da parte dell'apposito nucleo di valutazione di cui al successivo art. 19, per l'attribuzione, sulla base dei vigenti contratti collettivi di lavoro e nel rispetto delle determinazioni consiliari assunte, ai sensi dell'art. 80 del vigente statuto comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione, del trattamento economico accessorio dei funzionari dirigenti in possesso di qualifica dirigenziale.

Art. 19

Il nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, costituito ai sensi del vigente articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000, dal Segretario Direttore Generale e da due esperti esterni, con competenze in tecniche di valutazione e di controllo di gestione, assume le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione della performance di cui al Dlgs. 150/2009. Il presidente viene designato dai componenti del Nucleo stesso.
2. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco previa acquisizione dei curricula. La durata è coincidente con quella del mandato del Sindaco.
3. I membri del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio

dell'Ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

4. Il Nucleo di Valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento. Si riunisce di norma ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e senza formalità di convocazione.

5. Compito del Nucleo è verificare la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione nonché la misurazione e la valutazione delle performance.

6. In particolare il Nucleo di Valutazione dovrà:

- ✓ valutare annualmente le attività svolte ed i risultati ottenuti dalle strutture guidate dai dirigenti/responsabili;
- ✓ attestare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati sulla base della verifica dei risultati raggiunti;
- ✓ proporre il trattamento economico accessorio da assegnare ai dirigenti/ responsabili;
- ✓ verificare i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi.

7. La valutazione delle performance ottenute è formalizzata, con apposita delibera della Giunta Comunale, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello considerato.

8. Compete inoltre al Nucleo:

- ✓ La verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili di cui sopra e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D. Lgs. 150/2009;
- ✓ La certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto
- ✓ La verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D. Lgs. n. 267/200;
- ✓ La promozione ed attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- ✓ La validazione della relazione del Segretario Direttore generale sull'attività svolta nell'anno precedente redatta ai sensi dell'art.18;
- ✓ Il supporto al Sindaco per le valutazioni in merito alla assegnazione o alla revoca degli incarichi dirigenziali.

9. Il Responsabile del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario del Nucleo di Valutazione.

10. Il Nucleo di Valutazione si avvale del servizio Controllo di Gestione per il monitoraggio delle performance.

Art. 19 bis

Procedimenti disciplinari

1. L'ufficio procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto del 06.07.1995 è istituito con decreto del Sindaco ed è composto, oltre che dal Direttore generale, da due figure apicali dell'Ente con responsabilità di servizio.

2. L'ufficio, previa contestazione dell'addebito, istruttoria ed audizione del dipendente, adotta il provvedimento finale definitivo del procedimento disciplinare.

3. Quando le sanzioni da applicare siano rimprovero verbale o scritto, il Dirigente o il Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora provvede direttamente.

Art. 20

Norme transitorie e finali

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento trovano applicazione, in quanto compatibili, le norme contenute nel vigente testo del d.lgs. 29 del 3.2.1993.

2. Restano salve tutte le disposizioni di legge in materia di Polizia Municipale di cui alla legge n. 65/86.

3. Per il primo anno di applicazione del presente Regolamento ed in via temporanea il Sindaco conferma l'attuale dirigenza alla responsabilità dei singoli settori in forza della competenza da essa acquisita; successivamente, il Sindaco valuterà autonomamente, in relazione ai suoi indirizzi politico-amministrativi e di governo, di confermare, mobilitare o sostituire i Dirigenti Capo Settore sulla base delle presenti norme regolamentari e nel rispetto del vigente CCNL di categoria.

4. Il primo termine di cui al comma 4 dell'art. 6 è stabilito, per il solo anno in corso, al 28 febbraio; viene conseguentemente spostato al successivo 31 marzo il termine per il controllo da parte della Giunta.

5. Il presente regolamento, dopo l'esame senza rilievi da parte dell'organo regionale di controllo, è pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore il giorno successivo a quello che conclude detta pubblicazione.

TITOLO TERZO

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZE E DI COLLABORAZIONE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 21

Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. La presente disciplina, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, definisce i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione a soggetti esterni all'amministrazione in correlazione a quanto previsto dall'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i. e dall'articolo 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, dall'articolo 3 commi 54, 55 e 56 della legge 244/2007 e dal decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.
2. L'affidamento degli incarichi di cui al comma 1 è finalizzato all'acquisizione di apporti professionali per il migliore perseguimento dei fini istituzionali e per sostenere e migliorare i processi decisionali dell'Amministrazione.
3. Il conferimento di incarichi di collaborazione, studio o ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'Amministrazione può essere attribuito ove i problemi di pertinenza del Comune richiedano conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente e conseguentemente implicino conoscenze specifiche che non si possono riscontrare nell'apparato amministrativo.
4. L'affidamento di incarichi esterni è pertanto residuale ed è ammesso soltanto quando ciò sia espressamente previsto da disposizioni normative o regolamentari ed in relazione a prestazioni ed attività che:
 - non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza delle specifiche figure professionali o per temporanea impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio a causa dell'indifferibilità di altri impegni di lavoro;
 - riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;
5. Le disposizioni del presente titolo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del Cod. Civ. e delle disposizioni ad esso seguenti e dell'art. 2229 del Cod. Civ. e delle disposizioni seguenti, aventi natura di:
 - incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita IVA;
 - incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale;
 - incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa caratterizzate dal potere di coordinamento dell'Amministrazione.
6. I principi e gli obblighi contenuti dal presente Regolamento dovranno essere recepiti dalle Società a cui il Comune ha disposto l'affidamento *in house* dei propri servizi. Il rispetto di tali principi ed obblighi sarà monitorato attraverso una periodica e puntuale comunicazione dell'elenco degli incarichi conferiti (oggetto, importo, durata, modalità di conferimento).

Articolo 22 Esclusioni

1. La presente disciplina non si applica:
 - 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 professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni, nonché quelli inerenti ad attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;
 - agli incarichi di servizi tecnici disciplinati dagli art. 90-91 del D.Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
 - agli incarichi di servizi di cui all'allegato IIA n. 12 del D.Lgs. 163/2006;
 - agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché ai componenti del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici;

- agli incarichi dell'art. 90 d.lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- agli incarichi relativi alla partecipazione a commissioni interne;
- agli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. In ogni caso devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono compenso.

2. Ove il conferimento di incarichi, di cui al comma precedente, avvenga a mezzo di procedura ad evidenza pubblica, troveranno applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs. n.163/2006 e ss.mm. e del relativo regolamento di attuazione nonché, in quanto compatibili, quelle del regolamento comunale per l'acquisizione beni e servizi in economia.

3. Gli incarichi agli addetti stampa sono presi in considerazione dal presente Regolamento ai soli fini della programmazione della spesa, degli obblighi in tema di pubblicità, sia preliminare che successiva, e delle disposizioni in materia di selezione mediante procedura comparativa. Ferma restando l'osservanza di tali obblighi, il conferimento avviene, per quanto attiene ai requisiti specifici, ai sensi dell'articolo 9 della legge n. 150 del 2000.

Art. 23

Presupposti per il conferimento degli incarichi

1. Il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca e di consulenze da parte dei dirigenti è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione Comunale e deve avere rispondenza con i programmi ed obiettivi specifici dell'Amministrazione e quindi nell'ambito delle previsioni di cui al programma annuale approvato dal Consiglio Comunale e degli obiettivi di PEG del Settore/Servizio competente;
- b) inesistenza, all'interno dell'Amministrazione, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio per indifferibilità di altri impegni di lavoro, il tutto da accertare per mezzo di una reale ricognizione; il dirigente che conferisce l'incarico dovrà pertanto dare atto, nella determinazione a contrattare, dell'avvenuto espletamento della ricognizione all'interno dell'Amministrazione e dell'assenza di professionalità che siano in grado di svolgere l'incarico;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste: diplomi di laurea conseguiti secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999 ovvero lauree specialistiche ovvero lauree di primo livello conseguite secondo il nuovo ordinamento universitario con master universitario ed, eventualmente, particolari abilitazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi; sono fatti salvi i casi documentati di alta specializzazione in ambiti professionali particolarmente complessi, anche caratterizzati da elevata tecnologia o da contenuti particolarmente innovativi, riconducibili a nuove professionalità o a professioni non regolate specificamente, nonché all'eventuale esperienza maturata presso l'Ente;
- d) indicazione preventiva dei contenuti dell'incarico, della durata, tempistica e compenso per lo svolgimento dell'incarico stesso, nonché penali per ritardata esecuzione e cause e formalità per l'anticipata risoluzione del rapporto;
- e) eventuali pareri preventivi richiesti da disposizioni legislative o regolamentari;
- f) attestazione, da parte del Responsabile del Settore Servizi Finanziari, del rispetto del limite di spesa previsto dal successivo art. 38;
- g) non possono essere affidati incarichi di lavoro autonomo, aventi ad oggetto attività generiche o comunque riconducibili alle normali mansioni del personale, ad attività esecutive, a compiti dirigenziali o gestionali o di rappresentanza dell'Ente, che spettano solo ai Funzionari ed ai Dirigenti in rapporto di subordinazione con il medesimo;
- h) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 29, salvo quanto previsto dagli articoli 30 e 31;

2. L'affidamento di incarichi, in assenza dei presupposti stabiliti dal presente articolo, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

CAPO II TIPOLOGIE DI INCARICO

Art. 24

Tipologia di incarichi

1. Rientrano nell'ambito di applicazione delle presenti disposizioni gli incarichi di collaborazione, studio, ricerca ovvero di consulenze come di seguito definiti.
2. Gli incarichi di studio possono essere individuati con riferimento ai parametri indicati dal d.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5 determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
3. Gli incarichi di ricerca, invece, presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.
4. Le consulenze riguardano, infine, le richieste di pareri ad esperti.
5. Il Comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.lgs. 267/2000.

Art. 25

Collaborazione coordinata e continuativa

1. Costituiscono contratti di collaborazione coordinata e continuativa i rapporti di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizzano in prestazioni d'opera o in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile:
2. Si intendono pertanto "collaborazioni coordinate e continuative" quelle prestazioni di lavoro aventi le seguenti caratteristiche:
 - continuità (in contrapposizione all'occasionalità) quale prestazione che si protrae nel tempo e la cui durata deve essere stabilita in sede negoziale;
 - coordinata in quanto l'opera del collaboratore e l'attività del committente sono in stretta connessione con le finalità dell'Amministrazione con potere di coordinamento funzionale da parte di quest'ultima;
 - prestazione d'opera prevalentemente personale senza vincolo di subordinazione e nessun limite nel proprio potere decisionale in ordine alla esecuzione del servizio prestato, restando in carico all'Ente il potere di verifica e controllo al fine della valutazione del risultato conseguito con quanto richiesto.

Art. 26

Prestazioni di carattere occasionale

1. Sono prestazioni di carattere occasionale i rapporti di collaborazione aventi ad oggetto la fornitura di un'opera o di un servizio predeterminati, che non abbiano i caratteri di abitualità, professionalità, coordinazione e continuità.
2. Le collaborazioni occasionali sono prestazioni d'opera intellettuale rese senza vincolo di subordinazione, e senza il coordinamento con l'attività del Committente, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile, in cui l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività occasionale tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo. Il conseguente rapporto di lavoro autonomo si estingue con il raggiungimento del risultato per il quale esso è stato instaurato.
3. La prestazione occasionale è resa senza vincolo di subordinazione e di orario, con autonomia organizzativa ed operativa, deve avere la durata massima di 30 giorni e il compenso percepito dal lavoratore non deve superare la soglia di € 5.000,00.

CAPO III

PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Art. 27

Destinatari degli incarichi

1. Laddove si dovesse ravvisare la necessità del conferimento di un incarico di collaborazione, studio, ricerca o consulenza, lo stesso potrà essere conferito:
 - a liberi professionisti, singoli o associati, iscritti negli albi o elenchi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, quando trattasi di incarichi per l'esecuzione dei quali è richiesta l'iscrizione nei medesimi albi o elenchi;
 - a docenti universitari oppure a soggetti in possesso di laurea magistrale o titolo equivalente, cui sia notoriamente riconosciuta una specifica esperienza nel settore di interesse;
 - ad istituti o enti o società che, per loro caratteristiche e per documentate esperienze maturate, diano fondato affidamento circa lo svolgimento degli incarichi da assegnare;
 - alle Università o loro strutture organizzative interne, individuate secondo il rispettivo ordinamento.
2. Gli incarichi che hanno per oggetto prestazioni per il cui svolgimento è richiesta l'iscrizione in appositi albi professionali, possono essere affidati esclusivamente a soggetti in possesso di tale requisito.

Art. 28

Esclusione dal conferimento degli incarichi

1. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:
 - a) abbiano perduto i requisiti di iscrizione agli Albi Professionali;
 - b) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dall'Amministrazione Comunale;
 - c) abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione Comunale;
 - d) abbiano un contenzioso con l'Amministrazione Comunale;
 - e) siano titolari, amministratori o dipendenti, anche a tempo parziale, con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amm.ne Com.le nascenti da appalti di opere, servizi o forniture, ovvero non devono trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 25 della legge 23 dicembre 1994 n. 724 e s.m.i., dall'art. 60 punti 10,11,12, e dall'art. 61 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
 - f) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera e).

Art. 29

Selezione degli incarichi mediante procedura comparativa

1. Gli incarichi sono conferiti dal Dirigente/Funziario del Settore/Servizio competente, individuato in base all'assetto organizzativo dell'Ente; Il Dirigente/Funziario competente, al fine di procedere al conferimento di un incarico, è tenuto ad adottare la determinazione a contrattare prevista dall'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, con la quale, oltre a dar conto dei presupposti che hanno determinato la necessità di ricorso a soggetto esterno, deve essere approvato lo schema di convenzione o disciplinare di incarico;
2. La procedura ordinaria da esperirsi è quella tramite avviso pubblico di selezione, aperto a tutti gli interessati, affisso all'Albo pretorio e pubblicato sul sito internet del Comune almeno per 15 giorni consecutivi, se del caso, inviato al relativo ordine professionale.
3. L'avviso dovrà indicare almeno l'oggetto dell'incarico, il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico, i titoli, requisiti culturali e professionali ed eventuali esperienze richiesti per l'espletamento, la durata, l'eventuale indicazione del compenso professionale proposto dall'Amministrazione, le modalità ed i termini per la presentazione delle candidature, nonché i criteri e le modalità di comparazione.
4. L'avviso dovrà:
 - prescrivere, per i soggetti partecipanti, l'obbligo di dichiarare nella rispettiva istanza:
 - a) di non aver riportato condanne che comportano l'impossibilità di contrattare con la pubblica amministrazione;
 - b) l'insussistenza di carichi penali pendenti, di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione e di non essere a conoscenza dell'esistenza a suo proprio carico di

- provvedimenti in corso per l'applicazione delle misure suddette e comunque di insussistenza di ogni ulteriore situazione di incompatibilità prevista dalla vigente legislazione antimafia;
- c) se del caso, abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali e decorrenza della stesse;
 - d) il titolo di studio posseduto e le esperienze attinenti all'incarico, per gli incarichi che non richiedano iscrizioni ad appositi albi;
 - e) l'incarico per il cui conferimento l'istanza viene avanzata;
 - f) l'eventuale riduzione offerta rispetto:
 - al compenso proposto dall'Amministrazione, se indicato nell'avviso;
 - alla tariffa professionale;
 - ai criteri per la determinazione del corrispettivo.
- prescrivere, per i medesimi soggetti partecipanti, l'obbligo di allegare il proprio curriculum, comprendente gli studi, gli incarichi assolti e le attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e delle personali attitudini.

Art. 30

Lista di accreditamento di esperti

1. In alternativa alla pubblicazione di cui all'articolo precedente, relativa ad uno specifico incarico, per prestazioni rientranti nelle esperienze sperimentate, l'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.
2. Il Funzionario/Dirigente competente ricorre alle liste di accreditamento, per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.
3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.
4. La iscrizione nelle liste avviene automaticamente e in ordine alfabetico dei candidati.
5. In luogo pertanto dell'avviso di selezione, il Funzionario/Dirigente, per particolari esigenze tecnico-operative e comunque per incarichi di importo massimo presunto non superiore ad Euro 5.000 (oneri fiscali esclusi), potrà ricorrere alla procedura negoziata, invitando almeno tre soggetti con rispetto comunque dei principi della non discriminazione, parità di trattamento, e rotazione degli incarichi; in tal caso dovrà essere inviata agli stessi soggetti una lettera di invito contenente almeno gli elementi indicati al precedente comma 3 con riferimento all'avviso di selezione.

Art. 31

Criteri per la selezione degli incaricati mediante procedura comparativa

1. L'Amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione, valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base di criteri prestabiliti, fra cui a titolo esemplificativo si possono citare:
 - a. esame dei titoli posseduti e delle esperienze di lavoro inerenti le attività oggetto dell'incarico anche precedentemente maturate presso l'Ente richiedendo eventualmente colloqui di approfondimento;
 - b. abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - c. caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - d. riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
 - e. ribasso del compenso professionale offerto rispetto ai parametri di cui al precedente articolo 29, comma 4, punto f);
2. Resta inteso che, in relazione alle peculiarità dell'incarico, l'Amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.
3. Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, da allegare al provvedimento di affidamento dell'incarico.

Art. 32

Presupposti per il conferimento di incarichi professionali e di collaborazione in via diretta senza esperimento di procedure comparative

1. Fermo restando il rispetto dei presupposti e dei requisiti di legge per il conferimento, il Funzionario/Dirigente può conferire ad esperti esterni incarichi professionali e di collaborazione, in via diretta e fiduciarmente, senza l'esperimento di procedure di selezione, qualora ricorrano le seguenti situazioni:

- a) quando sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui agli articoli precedenti;
- b) quanto trattasi di particolare urgenza, risultante da eventi imprevedibili e quindi non imputabili all'Amministrazione Comunale, tale da non consentire l'esperimento di procedure comparative;
- c) quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura tecnica, artistica o culturale non comparabili (cioè connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni, elaborazioni o specifiche esperienze), o comunque competenze specialistiche di particolare complessità, parimenti non comparabili;
- d) quando trattasi di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni o enti pubblici o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico;
- e) quando trattasi di incarichi di consulenza e studio o collaborazione a titolo gratuito conferito a dirigenti e dipendenti in quiescenza che hanno prestato servizio in questa amministrazione.

Art. 33

Disciplinare di incarico

1. Il dirigente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato. Nel caso in cui l'incaricato sia dipendente di una Pubblica Amministrazione, il Dirigente/Funzionario, ai sensi dell'articolo 53 del D.lgs. 165/2001, deve preliminarmente acquisire, dall'Amministrazione di appartenenza, l'autorizzazione per lo svolgimento dell'incarico.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene quali essenziali i seguenti elementi:

- a) le generalità del contraente;
- b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico. E' ammessa proroga per esigenze sopravvenute e con atto motivato;
- d) il luogo in cui viene espletato l'incarico;
- e) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Amministrazione conferente;
- f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- h) le modalità di pagamento del corrispettivo (non mensile e comunque col 30% di liquidazione dopo l'accertamento della regolarità);
- i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente Titolo;
- j) la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- k) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- l) il foro competente in caso di controversie.

3. Il compenso della collaborazione è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

4. Il rapporto contrattuale con il soggetto incaricato (qualunque sia stata la modalità di conferimento dell'incarico) avrà efficacia solo a decorrere dalla data di pubblicazione, sul sito internet del Comune di Lumezzane, degli estremi del provvedimento con cui si è conferito l'incarico, del nominativo del consulente stesso, dell'oggetto dell'incarico, della durata presunta e del relativo compenso.

5. Il Dirigente responsabile, prima di procedere alla liquidazione del compenso, dovrà attestare il conseguimento degli obiettivi previsti, a seguito dell'espletamento dell'incarico.

Art. 34

Modalità di svolgimento e verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. L'incarico è svolto con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.

2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.

3. Al professionista è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D.Lgs. 196/2003.

4. Il Funzionario/Dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.

5. Il Funzionario/Dirigente competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Funzionario/Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare, a suo carico, senza ulteriori compensi, i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Funzionario/Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate e della utilità della prestazione, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito, fatte salve le rivalse come per legge e le penali eventualmente stabilite nel disciplinare.

Art. 35

Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi delle disposizioni vigenti, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del dirigente competente.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal dirigente competente.

3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi nè compiti di rappresentanza dell'ente.

4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal dirigente competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge n. 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione dirigenziale e dal disciplinare d'incarico, i quali sono formulati sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi a cura del Settore/Servizio Risorse Umane.

Art. 36

Norme procedurali

1. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione assunta dal Responsabile di area competente.
2. Nel caso l'importo sia maggiore di € 5.000,00 la determinazione di conferimento deve essere inviata, a cura del Servizio affidante, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti ed ai Revisori dei Conti dell'Ente.
3. In caso di incarichi di collaborazioni coordinate e continuative o di incarichi occasionali, l'ufficio proponente dovrà comunicare all'Ufficio Personale tutti i dati necessari per la comunicazione ai Servizi per l'impiego almeno tre giorni prima dell'instaurazione del rapporto.
4. Se l'importo è superiore a 20.000 Euro, al netto di I.V.A., si applica l'art.12 del Regolamento Comunale sui contratti, approvato con delibera consiliare n. 81 del 10 ottobre 1991.

Art. 37

Pubblicizzazione degli incarichi

1. L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione almeno semestrale di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso.
3. In ogni caso sono da pubblicare sul sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, ai sensi dell'art. 1, comma 127, L. n. 662/1996 come modificato dall'art. 3, comma 54, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.
4. In caso di omessa pubblicazione, ogni liquidazione del corrispettivo relativa ad incarichi conferiti, determina illecito disciplinare e responsabilità erariale in capo al responsabile apicale del Servizio/settore competente.
5. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento in materia di pubblicità degli incarichi si rinvia a quanto disposto dalla vigente legislazione.

Art. 38

Limite massimo di spesa

La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissata nel bilancio di previsione. Non rientrano in tale tetto di spesa gli incarichi conferiti per lo svolgimento di attività che sono finanziate da altre Pubbliche Amministrazioni. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Servizio Finanziario su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi.

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39

Entrata in vigore

1. La presente disciplina, divenuta esecutiva la relativa deliberazione, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune.
2. La delibera di adozione della nuova disciplina per il conferimento degli incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione viene trasmessa, entro trenta giorni dalla adozione alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. Tale procedura verrà seguita anche in caso di successive modifiche alla presente regolamentazione.

Art. 40

Norme transitorie e finali

1. Con l'entrata in vigore delle disposizioni del presente Titolo III sono abrogate tutte le norme equiordinate con esso incompatibili.
2. Un estratto del presente regolamento sarà trasmesso alla Sezione regionale della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla relativa adozione.

Titolo Quarto

Liti e transazioni

Art. 41

Modalità di costituzione e rappresentanza dell'Ente in giudizio

1. Ogniqualevolta insorge una controversia in materia amministrativa, civile, penale, tributaria, nonché innanzi a collegi arbitrali, il Settore Affari Generali informa e trasmette la documentazione al Settore e Servizio comunale interessato per materia dalla vertenza.

Il Servizio interessato, nei tempi dettati dalle esigenze difensive e dalla natura della lite, invia dettagliata relazione al Settore Affari Generali.

Il Settore Affari Generali presenta alla Giunta Comunale una proposta di deliberazione sulla scorta della relazione e delle informazioni ottenute dall'Ufficio interessato per materia, contenente la valutazione operata dall'Ufficio interessato circa l'opportunità o meno di attivare una causa, di resistere in giudizio o di non costituirsi.

Il Settore Affari Generali indica, nella medesima proposta, l'avvocato difensore al quale eventualmente conferire l'incarico, individuato secondo le modalità di scelta previste dall'art. 4 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i.

2. La Giunta Comunale ha facoltà di deliberare la costituzione in giudizio dell'Ente, sia se il Comune è soggetto passivo, sia se soggetto attivo, ed autorizza conseguentemente il Sindaco, o in caso di assenza od impedimento di questi, il Vicesindaco, a costituirsi in giudizio in qualità di rappresentanti dell'Ente.

La Giunta Comunale può altresì deliberare la non costituzione in giudizio dell'Ente.

Art. 42

Rinuncia alla lite

1. Nei contenziosi avviati in cui l'Amministrazione sia parte ricorrente/attrice o resistente/convenuta, la possibilità di rinunciare agli atti del giudizio e di accettare la rinuncia di controparte viene valutata dal legale incaricato. Il parere del legale incaricato deve essere sottoposto dal Settore Affari Generali all'approvazione della Giunta Comunale nei tempi dettati dalle esigenze difensive.

Art. 43

Atti di transizione

1. Il Comune ha facoltà di transigere le liti insorte od insorgende qualora ne ravvisi l'utilità secondo i criteri fissati dai commi successivi del presente articolo.

Per tutti i giudizi in cui l'Amministrazione è costituita per mezzo di un difensore incaricato, il Settore Affari Generali consulta il professionista circa l'opportunità e l'eventuale disponibilità della controparte ad una transazione della lite.

Il Settore Affari Generali acquisisce, altresì, dal Settore interessato per materia e dal Collegio dei Revisori dei Conti nel caso di competenza del Consiglio Comunale, parere tecnico e contabile in ordine alle motivazioni di fatto e di diritto, alle ragioni sostanziali ed economiche, all'eventuale alea processuale e a ogni altra valutazione di competenza che supportino la decisione dell'Amministrazione alla transazione.

2. Nell'ipotesi in cui i pareri siano positivi, il Settore Affari Generali invita il difensore incaricato a redigere lo schema di atto transattivo che formerà oggetto, unitamente ai pareri di cui al comma precedente ed al parere di legittimità del Settore Affari Generali, di proposta di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale.
3. Per tutti i giudizi in cui l'Amministrazione non sia costituita e/o non abbia affidato incarico ad un difensore e/o nei casi di risoluzione stragiudiziale delle controversie e pervenga una proposta transattiva dal legale di controparte, il Settore Affari Generali acquisisce dal Servizio interessato per materia e dal Collegio dei Revisori dei Conti nel caso di competenza del Consiglio Comunale, parere tecnico e contabile in ordine alle motivazioni di fatto e di diritto, alle ragioni sostanziali ed economiche, all'eventuale alea processuale e a ogni altra valutazione di competenza che supportino la decisione dell'Amministrazione alla transazione.
4. Nell'ipotesi in cui i pareri siano positivi, il Settore Affari Generali invita il legale di controparte a redigere l'atto transattivo che formerà oggetto, unitamente ai pareri di cui al comma precedente ed al parere di legittimità del Settore Affari Generali, di proposta di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale.

Qualora la particolare complessità della lite da transigere lo richieda, il Settore Affari Generali indica, nella medesima proposta, l'avvocato difensore al quale conferire l'incarico, individuato secondo le modalità di scelta previste dall'art. 4 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO:

1. Schede di rilevazione per l'istituzione delle Posizioni Organizzative
2. Disciplina del servizio di reperibilità