



COMUNE DI USSANA

Provincia di Cagliari

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 69 del 14/11/2013

ORIGINALE

Oggetto: modifiche al vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi

L'anno duemilatredici il giorno quattordici del mese di novembre, in Ussana, Sede Comunale, alle ore 09:00, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

LODDO PIER PAOLO	SINDACO	P
MARRAS ARISTEO	ASSESSORE	A
SPIGA BRUNA	ASSESSORE	P
PUDDU BARBARA	ASSESSORE	A
MURTAS DARIO	ASSESSORE	P
MELONI PIERANGELO	ASSESSORE	P

Totale presenti n. 4 Totale assenti n. 2

Assiste alla seduta il SEGRETARIO COMUNALE MARCELLO ANTONELLA.

Assume la presidenza LODDO PIER PAOLO in qualità di SINDACO.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 2 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi, secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive;
- l'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001 precisa che le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, nonché l'attuazione dei principi enunciati nell'art. 2 dello stesso;
- l'art. 89 del D. Lgs. n. 267/2000 sancisce che gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità e individua le materie in cui può esercitarsi tale potestà regolamentare;
- il citato regolamento può prevedere, altresì, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta, degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge;
- l'organizzazione del servizio finanziario o di ragioneria o qualificazione corrispondente deve essere disciplinato in sede di regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, ai sensi di quanto dispone l'art. 153 del D. Lgs. n. 267/2000;
- l'art. 3, commi 56 e 57 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (finanziaria 2008) così come modificati dal D.L. n. 112/2008 prevede espressamente che "Con il regolamento di cui all'articolo 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono fissati, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni. La violazione delle disposizioni regolamentari richiamate costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo degli enti territoriali. Le disposizioni di cui al presente comma sono trasmesse, per estratto, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, entro trenta giorni dalla loro adozione";
- l'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" individua nella Giunta l'organo competente per l'adozione del suindicato regolamento, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

Richiamato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della giunta comunale n. 154 del 28.12.2010, come integrato e modificato con deliberazioni n. 30 del 29.03.2011 e n. 5 del 27.01.2012;

Preso atto che l'art. 31 del suddetto regolamento testualmente recita:

"Articolo 31 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato nella figura del Segretario comunale in qualità di responsabile dell'ufficio medesimo.

Evidenziato che la CiVIT (Commissione indipendente per la valutazione, l'integrità e la trasparenza della pubblica amministrazione – Autorità nazionale anticorruzione) ha ritenuto sussistere incompatibilità tra ruolo di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e di responsabile della prevenzione della corruzione, versandosi in una situazione di potenziale conflitto di interessi;

Rilevato che con decreto sindacale n. 1 del 18.03.2013 il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione è stato assegnato al segretario comunale, Dott.ssa Antonella Marcello e che pertanto occorre modificare l'art. 31 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi al fine di adeguarlo alle sopravvenute interpretazioni della materia;

Ritenuto pertanto dover modificare l'art. 31 al fine di eliminare il potenziale conflitto di interessi sopra rilevato, assegnando ad un collegio composto da tre componenti il ruolo di ufficio per i procedimenti disciplinari, come segue:

Articolo 31 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è la Commissione di disciplina composta da:

COMPONENTI EFFETTIVI:

- a. Responsabile area giuridica – presidente;
- b. Responsabile area finanziaria – componente/vice-presidente;
- c. Dipendente di categoria C individuato dal Presidente del Collegio - componente.

COMPONENTI SUPPLEMENTI:

- a. Responsabile area politiche sociali;
 - b. Responsabile area tecnica.
2. In caso di impedimento oggettivo, incompatibilità o conflitti di interesse dei singoli componenti, in tutti i casi di astensione o nel caso in cui la Commissione di disciplina sia chiamata a trattare questioni proposte da uno dei suoi componenti per fatti riguardanti il personale assegnato alla propria struttura, gli stessi sono sostituiti da componenti supplenti.
 3. Le cause che determinano l'obbligo di astensione sono quelle previste dall'art. 51 del codice di procedura civile.
 4. La segreteria della Commissione di disciplina è tenuta dal personale dell'area giuridica.

Visti:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il D.lgs. n. 150/2009;
- lo Statuto Comunale;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, dal Segretario comunale, prescindendo dal parere di regolarità contabile in quanto il presente atto, avente natura normativa, non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge,

DELIBERA

1. Di modificare l'art. 31 del vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, come di seguito riportato:

Articolo 31 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è la Commissione di disciplina composta da:

COMPONENTI EFFETTIVI:

- a. Responsabile area giuridica – presidente;
- b. Responsabile area finanziaria – componente/vice-presidente;
- c. Dipendente di categoria C individuato dal Presidente del Collegio - componente.

COMPONENTI SUPPLEMENTI:

- a. Responsabile area politiche sociali;
 - b. Responsabile area tecnica.
2. In caso di impedimento oggettivo, incompatibilità o conflitti di interesse dei singoli componenti, in tutti i casi di astensione o nel caso in cui la Commissione di disciplina sia chiamata a trattare questioni proposte da uno dei suoi componenti per fatti riguardanti il personale assegnato alla propria struttura, gli stessi sono sostituiti da componenti supplenti.
 3. Le cause che determinano l'obbligo di astensione sono quelle previste dall'art. 51 del codice di procedura civile.
 4. La segreteria della Commissione di disciplina è tenuta dal personale dell'area giuridica.
2. Di stabilire che le modifiche regolamentari di cui al precedente punto 1. entrano in vigore dalla data di esecutività della delibera che le approva e si applicano solo ai procedimenti disciplinari avviati dopo che le suddette variazioni sono entrate in vigore;
 3. Di dare atto inoltre che il testo vigente del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi è quello riportato nell'allegato alla presente deliberazione;

4. Di trasmettere copia della presente deliberazione alle OO.SS. ed RSU ai sensi dell'art. 7 CCNL 01.04.1999, tenuto conto di quanto stabilito dagli artt. 4 e 5 del D.lgs. 165/2001.

RAVVISATA altresì l'urgenza di provvedere, con successiva votazione favorevole e unanime espressa nei modi di legge,

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
PIER PAOLO LODDO

IL SEGRETARIO COMUNALE
ANTONELLA MARCELLO

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 14/11/2013 per:

a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune dal **14/11/2013** al **29/11/2013** (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000);

a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000);

Ussana, 14/11/2013

IL Segretario

ANTONELLA MARCELLO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata messa in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune il giorno 14/11/2013, dove resterà per 15 giorni consecutivi e cioè sino al 29/11/2013

Ussana, 14/11/2013

IL SEGRETARIO
ANTONELLA MARCELLO

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL DECRETO LEG.VO N.267 DEL 18/08/2000:

Per la regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Data 14/11/2013

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

ANTONELLA MARCELLO

Per la regolarità contabile:

Data

COMUNE DI USSANA
Provincia di Cagliari

REGOLAMENTO PER
L'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO con deliberazione della Giunta comunale n. 154 del 28.12.2010

MODIFICATO con deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 29.03.2011

MODIFICATO con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 27.01.2012

MODIFICATO con deliberazione della Giunta comunale n. 69 del 14.11.2013

Il Sindaco
Paolo Loddo

Il Segretario comunale
Antonella Marcello

PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello Statuto e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con deliberazione n. 36 del 23/11/2010, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Ussana.

Articolo 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Ussana persegue le seguenti finalità:
- a) Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
 - b) Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
 - c) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - d) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
 - e) valorizzare le risorse umane dell'ente;
 - f) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
 - g) predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;
 - h) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
 - i) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:
- a) Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione dei Responsabili di Servizio, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
 - b) Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino);
 - c) Ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
 - d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee;
 - e) Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
 - f) Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;
 - g) Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale;

- h) Introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del d.lgs.150/09 e secondo i principi in esso contenuti, l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione;
- i) Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;
- j) Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
- k) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea;
- l) Gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- m) Affermazione del principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico individuando una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso da destinare al personale interno;
- n) Ridefinizione dei criteri di conferimento o revoca degli incarichi dirigenziali adeguando il regolamento ai principi di cui al capo III del titolo IV del d.lgs 267/2000 e del capo II titolo II del D.lgs 165/2001;
- o) Disciplina delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione esterna a soggetti estranei all'amministrazione.

Articolo 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. n. 267/2000, compete alla Giunta:

- a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. n. 150/2009;
- b) ~~[L'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009]¹;~~
- c) La definizione, ~~attraverso il Piano esecutivo di gestione e il Piano degli obiettivi²~~, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
- d) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg/Pdo;
- e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ~~ed integrazione ed ulteriore specificazione del Peg/Pro³~~;
- f) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
- g) La formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
- h) La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- i) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;

¹ abrogato

² abrogato

³ abrogato

- j) L'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
 - k) La stipula con i soggetti ed organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
 - l) La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per la concertazione;
 - m) Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.
- 2.** Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
- 3.** Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.
- 4.** Spetta, in ogni caso, alla Giunta di adottare anche su proposta del Segretario comunale, tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.
- 5.** La Giunta non può revocare, riformare, riservare a se o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Segretario comunale, può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Segretario comunale, previo specifico incarico del Sindaco, può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili di Area.

Articolo 5 - Organigramma, Funzionigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale

- 1.** Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale su proposta del Segretario comunale.
- 2.** Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi.
- 3.** La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.
- 4.** Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
- 5.** La Giunta definisce inoltre il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione sintetica delle competenze assegnate a ciascuna Area. Sarà cura del Segretario comunale specificare nel dettaglio le competenze di ciascuna Area risolvendo eventuali conflitti di attribuzione.
- 6.** Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e all'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 sono elaborati su proposta

dei competenti Responsabili che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Articolo 6 - Struttura organizzativa

1. Lo schema organizzativo del Comune di Ussana si articola nelle seguenti strutture organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

a. Aree;

b. uffici alle dipendenze degli organi politici;

c. Unità operative (Uffici).

2. Possono inoltre essere istituite:

- unità di progetto, per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità;
- posizioni individuali, per lo svolgimento organico e continuativo di funzioni di vigilanza e controllo, di attività tecnico-professionale, di studio e ricerca.

I relativi incarichi sono conferiti dal Sindaco.

Articolo 7 - Aree

1. Le Aree corrispondono alle strutture di massimo livello con funzioni di supporto all'attività di programmazione, direzione e controllo. Sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo. A ciascuna Area è preposto un Responsabile, titolare di posizione organizzativa.

2. Ogni dipendente dell'Ente, sia assunto a tempo indeterminato che a tempo determinato, viene assegnato ad una singola Area dalla Giunta municipale all'atto della determinazione dell'organigramma, in fase di approvazione del Piano esecutivo di gestione o del Piano degli obiettivi, ovvero in altri atti di indirizzo politico.

Articolo 8 - Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/00, con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva/comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.

4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versò in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente Ccnl. del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprendente sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

Articolo 9 - Unità operative (Uffici)

1. All'interno delle Aree possono essere costituite unità operative (Uffici).
2. Il responsabile dell'Area, nell'esercizio del potere di privato datore di lavoro, distribuisce il personale assegnato alla sua Area tra i diversi uffici, individua il responsabile ed attribuisce a ciascuno di questi compiti e funzioni.

Articolo 10 - Unità di progetto

1. Le Unità di progetto si caratterizzano per :
 - a. elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico funzionali;
 - b. interazione con le altre strutture;
 - c. durata limitata nel tempo.
2. All'Unità di progetto possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie; tali assegnazioni, unitamente agli obiettivi da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nell'atto di istituzione.
3. Il responsabile dell'Unità di progetto è nominato dal Sindaco.

Articolo 11 - Potere di organizzazione dei responsabili di Area

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai Responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere

Articolo 12 - Segretario comunale

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:
 - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione;
 - c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione.
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - e) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
3. Il Segretario comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento.

Articolo 13 - I Responsabili di Area

1. Il Responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti e svolge le seguenti funzioni:
 - a) assiste, d'intesa con il Segretario comunale, gli organi di direzione politica;
 - b) collabora con gli amministratori nella stesura dei documenti di programmazione;
 - c) predispone la proposta di Piano Esecutivo di Gestione e di Piano degli obiettivi per l'area di competenza;

- d) procede, per quanto di competenza, all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi politici;
 - e) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - f) esercita il potere di controllo e di vigilanza sulle attività svolte dai dipendenti assegnati alla propria Area;
 - g) procede all'assegnazione degli obiettivi ai propri collaboratori ed esercita le procedure valutative legate all'attribuzione dei trattamenti economici accessori assicurando l'omogeneità dei criteri di valutazione;
 - h) assume le responsabilità esclusiva del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse (umane, finanziarie e strumentali), della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura;
 - i) adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza esercitando i connessi autonomi poteri di spesa;
 - j) esercita i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
 - k) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane assegnate;
 - l) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del PEG e del PdO;
 - m) individua e nomina i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
 - n) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
 - o) esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali;
 - p) applica le direttive impartite dal Segretario comunale;
 - q) è consegnatario dei beni mobili, di cui deve rendere conto secondo quanto previsto dall'art.233 del d.lgs. 267/2000;
 - r) è titolare dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti;
 - s) garantisce la massima trasparenza in ogni fase di gestione del ciclo della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.
2. Possono essere nominati Responsabili di Area i seguenti soggetti:⁴
- a) personale del Comune inquadrato in categoria D;
 - b) personale incaricato con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - c) personale di altri Enti, previa stipulazione di apposita convenzione, alle condizioni e con i limiti previsti dall'art. 14 del CCNL del 22.01.2004;
 - d) il Segretario Comunale;
 - e) componenti della Giunta Comunale, nelle ipotesi di cui al comma 23 dell'articolo 53 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388 come modificato dal comma 4 dell'art. 29 della L. 28.12.2001 n. 448. In questo caso il contenimento della relativa spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, da allegarsi al bilancio preventivo in sede di approvazione dello stesso.

4 Comma aggiunto

Articolo 14 - Rapporto con l'utenza

1. Ogni Responsabile di Area è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
- collaborare con gli organi politici al fine di individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si vogliono garantire agli utenti.

Articolo 15 - Conferenza dei Responsabili

1. La Conferenza dei Responsabili è presieduta dal Segretario comunale ed è composta dai Responsabili delle Aree e dai componenti gli uffici di Staff.

2. La Conferenza esercita le seguenti funzioni:

a) assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'amministrazione comunale agli obiettivi, ai programmi e alle direttive della Giunta comunale, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;

b) esamina inoltre ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del suo Presidente, sia utile una valutazione collegiale.

3. Alle riunioni della Conferenza possono partecipare i componenti della Giunta.

Articolo 16 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di Posizione Organizzativa

1. I responsabili delle aree sono nominati o revocati con atto del Sindaco.

2. Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal piano esecutivo di gestione e dal piano degli obiettivi. Il conferimento delle nomine, di natura strettamente fiduciaria, viene effettuato, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Amministrazione comunale, tenuto conto del vigente sistema di relazioni sindacali.

3. L'incarico di responsabile di Area ha di norma durata annuale; è prorogabile alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento da parte del soggetto che lo ha conferito nel rispetto di quanto previsto al successivo articolo 17. In caso di assetti organizzativi in via di definizione, gli incarichi possono essere conferiti anche per periodi più brevi.

4. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai Responsabili è determinata dal Sindaco su proposta del Nucleo di valutazione.

Articolo 17 - Revoca o mancato rinnovo degli incarichi

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 16 possono essere revocati nei seguenti casi:

- a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;
- b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
- c) risultati insufficienti della gestione;
- d) motivate esigenze organizzative.

Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del presente comma deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.

2. La revoca o il mancato rinnovo dell'incarico dirigenziale devono essere comunicati preventivamente con atto scritto e motivato; costituisce in ogni caso adeguata motivazione per la revoca o il mancato rinnovo dell'incarico il riassetto organizzativo dell'Ente.
3. Nelle ipotesi in cui la revoca sia disposta in conseguenza del verificarsi delle ipotesi a), b) e c) del comma 1 del presente articolo, il Responsabile può attivare, entro 15 giorni di calendario dal ricevimento della comunicazione di revoca dell'incarico, il contraddittorio, presentando all'Amministrazione le sue controdeduzioni ovvero chiedendo un incontro con il Sindaco, assistito eventualmente dal Segretario comunale. Decorso inutilmente il termine, ovvero in caso di mancato accoglimento delle istanze del Responsabile, il Sindaco adotta i provvedimenti conseguenti.
4. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, anche in materia di responsabilità disciplinare e sistemi sanzionatori.

Articolo 18 - Incarichi a contratto

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di area con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000.
2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.
3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva, e anche per la copertura dei posti di responsabili degli uffici e servizi, ai sensi art. 110 comma 2 Tuel, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Articolo 19 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi dirigenziali vigenti sono automaticamente prorogati per 4 mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

Articolo 20 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a dipendenti dell'Ente

1. Nel caso in cui ad un dipendente dell'ente venga conferito, con contratto a tempo determinato, dall'ente o da altra pubblica amministrazione, un incarico dirigenziale o di alta specializzazione, il dipendente medesimo, a domanda, è collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio. L'amministrazione, in relazione a motivate esigenze organizzative, si riserva di stabilire una durata massima al periodo di aspettativa.
2. Nel periodo di aspettativa l'amministrazione comunale potrà provvedere alla copertura del posto resosi disponibile con stipula di contratto di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal posto da coprire e le modalità previste dal presente regolamento e dai suoi allegati.
3. L'amministrazione dispone il rientro in servizio, qualora lo stesso dipendente ne faccia richiesta, entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto a tempo determinato o dalla data di disponibilità del posto in organico.

PARTE SECONDA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Articolo 21 – Valutazione delle performance⁵

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G., ovvero entro 30 giorni successivi all'approvazione del Bilancio di Previsione.

In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Il sistema di valutazione per l'Ente Unione e per i Comuni aderenti è adottato dal Nucleo di valutazione nominato dall'Unione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Articolo 22 - La trasparenza⁶

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 23 - La programmazione

1. La programmazione intesa come processo di definizione:

- a) delle finalità da perseguire;
- b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
- c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.

si articola nelle seguenti fasi:

⁵ articolo sostituito

⁶ articolo sostituito

- a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
 - b) programmazione pluriennale – comprende l’elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
 - c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG);
 - d) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).
2. Il PEG è articolato a livello di servizio o di altra struttura equiparata; viene predisposto da ciascun responsabile di area e trasmesso al Segretario comunale, ai fini della definizione della proposta di PEG da inoltrare alla Giunta per l’approvazione.
3. Il PEG approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai responsabili delle aree; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il responsabile di area può proporre alla giunta una modifica al PEG.
4. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili delle aree.

Articolo 24 - I soggetti del processo di programmazione e controllo

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario, secondo le rispettive competenze:
- a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
 - b) definiscono gli obiettivi per ogni area ed assegnano, attraverso il PEG/PdO, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
 - c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
 - d) riferiscono al consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
 - e) controllano periodicamente i risultati ottenuti al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l’imparzialità ed il buon andamento dell’azione amministrativa;
2. Il Segretario comunale, con il supporto dei Responsabili di servizio:
- a) coordina e presenta alla Giunta la proposta di PEG comprensivo del piano dettagliato di obiettivi (PdO) di cui all’art. 197, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000;
 - b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;
 - c) coordina l’attività dei responsabili per la predisposizione della relazione finale di gestione;
 - d) predispone il Piano dettagliato degli obiettivi;
3. I responsabili di area:
- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG/PdO;
 - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e il conseguente utilizzo delle risorse.

Articolo 25 - Valutazione dei responsabili di Aree e Unità operative/Uffici

1. La valutazione dei responsabili di Area ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata:
- a) alla gestione degli istituti contrattuali;

- b) alla formulazione di proposte di mobilità dei responsabili.
2. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
 3. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Area sono individuate in apposito regolamento attuativo del presente regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009.

Articolo 26 - Valutazione dei dipendenti

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati;
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Area.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Area sono individuate in apposito regolamento attuativo del presente regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009.

Articolo 27 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

1. Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Articolo 28 - Il sistema dei controlli interni

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000.
2. Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:
 - a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e del Consiglio comunale. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) Controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal comune costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D.lgs. n. 150/2009 ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196 – 198-bis del D.lgs. n. 267/2000, anche dal regolamento di contabilità che ne individua strumenti e metodologie specifiche;
 - c) Controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti; il documento principale è costituito dalla Relazione previsionale e programmatica, è prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del D.lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul

raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta comunale in sede di rendiconto della gestione;

d) Valutazione delle prestazioni del personale e dei responsabili dei servizi: gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento ai sensi dell'articolo 7 del D.lgs. n. 150/2009. I soggetti incaricati della valutazione sono disciplinati nel medesimo regolamento e come previsto al successivo articolo 29.

3. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzione con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

Articolo 29 - Nucleo di valutazione⁷

1. Il Nucleo di Valutazione è gestito in forma associata ed è costituito dall'Unione dei Comuni.

2. Il Nucleo è composto, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 in forma collegiale da 3 componenti. Negli Enti facenti parte l'Unione, il Nucleo è costituito dal Segretario dell'Unione, da un esperto esterno all'Amministrazione con competenze in tecniche di valutazione e controllo di gestione e dal Segretario Comunale pro tempore di ciascun ente aderente all'Unione.

3. Il presidente del Nucleo viene designato dai componenti stessi.

4. Alla nomina del Nucleo di valutazione associato provvede il Presidente dell'Unione, assicurando la parità di genere e la sua durata è di anni 3, rinnovabile una sola volta. Ciascun Ente aderente dovrà provvedere alla successiva formalizzazione dei propri o proprio componente del Nucleo di valutazione associato individuato.

5. Il Nucleo di valutazione, al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

6. Compito del Nucleo di valutazione associato è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse di ciascun Ente, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo di valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

7. Il Nucleo di valutazione associato adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei Titolari di Posizione Organizzativa e propone ai Sindaci e al Presidente la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa di ciascun Ente ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

8. Il Nucleo di valutazione associato supporta i Titolari di Posizione Organizzativa di ciascun Ente nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:

- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione;
- valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

9. Il Nucleo di valutazione associato per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi di ciascun Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Titolari di Posizione Organizzativa.

⁷ sostituito

10. Il Nucleo di valutazione associato si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione.

11. Le funzioni di Segretario del Nucleo sono svolte da un componente dello stesso.

12. I componenti 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'Unione e di ciascun 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.

13. Non possono altresì essere designati componenti del Nucleo di valutazione:

- il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio Comunale, dei Revisori dei Conti e del Segretario Comunale;
- i Revisori dei Conti.

Articolo 30 - Nucleo ispettivo

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 62 della L. 662/1996 (s.m.) la funzione ispettiva viene svolta dal Nucleo ispettivo, il quale svolge la propria attività di verifica e controllo nei confronti del personale dipendente del Comune di Ussana con contratto a tempo indeterminato e determinato.

2. Il Nucleo ispettivo è nominato dal Sindaco ed è composto da tre membri individuati tra il personale interno all'ente come segue:

- dal Segretario comunale in qualità di presidente;
- due membri di categoria D.

3. Il Nucleo ispettivo svolge, nel rispetto delle normative vigenti e delle disposizioni regolamentari dell'ente, un'attività di controllo finalizzata all'accertamento del rispetto delle disposizioni normative che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionale. Lo stesso può effettuare anche verifiche inerenti il rispetto delle normative, anche interne, in tema di orario di lavoro e delle trasferte.

4. Il Nucleo stabilisce preventivamente, in piena autonomia, i criteri della propria organizzazione, le modalità operative e il metodo di lavoro assicurando la maggiore trasparenza e imparzialità possibile nello svolgimento delle verifiche e dei controlli, nonché rispettando l'obbligo di riservatezza in riferimento alle informazioni risultanti dall'attività svolta.

5. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Nucleo ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti in possesso dell'amministrazione comunale che possano essere rilevanti ai fini del controllo e della verifica. Per le proprie finalità istituzionali, può acquisire anche informazioni presso altri enti pubblici e privati. Ove vengano individuate situazioni che necessitano di un approfondimento di natura diversa, informa il Dipartimento della Funzione Pubblica perché attivi la Guardia di Finanza.

6. Nel caso di accertate violazioni da parte dei dipendenti relative alle attività oggetto di controllo, il Nucleo ispettivo procede ad effettuare le dovute segnalazioni agli organi competenti per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Articolo 31 - Ufficio per i procedimenti disciplinari⁸

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è la Commissione di disciplina composta da:

COMPONENTI EFFETTIVI:

⁸ Articolo sostituito con deliberazione di giunta comunale n. 69 del 14.11.2013

- a. Responsabile area giuridica – presidente;
- b. Responsabile area finanziaria – componente/vice-presidente;
- c. Dipendente di categoria C individuato dal Presidente del Collegio - componente.

COMPONENTI SUPPLEMENTI:

- a. Responsabile area politiche sociali;
 - b. Responsabile area tecnica.
2. In caso di impedimento oggettivo, incompatibilità o conflitti di interesse dei singoli componenti, in tutti i casi di astensione o nel caso in cui la Commissione di disciplina sia chiamata a trattare questioni proposte da uno dei suoi componenti per fatti riguardanti il personale assegnato alla propria struttura, gli stessi sono sostituiti da componenti supplenti.
 3. Le cause che determinano l'obbligo di astensione sono quelle previste dall'art. 51 del codice di procedura civile.
 4. La segreteria della Commissione di disciplina è tenuta dal personale dell'area giuridica.

Articolo 32 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici, dirigenza e sindacati, articolandosi nei modelli relazionali previsti dalla normativa vigente, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali.

PARTE TERZA
ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

Articolo 33 - Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000, e del Segretario assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ciascun'Area per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.

Articolo 34 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000 anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del dirigente competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile dei servizi finanziari. Qualora il parere di regolarità contabile non sia necessario, il Responsabile del servizio proponente dichiara che l'atto in questione non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Articolo 35 - Pareri

1. pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi di norma entro 5 giorni dalla data in cui sono richiesti, salvi casi di urgenza.

Articolo 36 - Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del settore finanziario di norma entro 7 giorni dalla trasmissione dell'atto, salvo i casi d'urgenza.

Articolo 37 - Funzioni vicarie di responsabile di area

1. Il responsabile di area assente sia per esigenze temporanee, comprese le ferie, che per impedimento o incompatibilità può essere sostituito da altro Responsabile di Area incaricato dal Sindaco ovvero del Segretario comunale.

Art. 38 - Mobilità interna

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area o ufficio, anche temporaneamente.
2. Al trasferimento in altra area provvede il Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili delle aree interessate.

3. Al trasferimento in altro ufficio della stessa area provvede il responsabile dell'area.
4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area o ufficio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei criteri previsti dal contratto collettivo ed inoltre dei seguenti, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionali dell'Ente:
 - a) motivi di salute;
 - b) motivi familiari;
 - c) incompatibilità ambientale.
6. La mobilità interna a richiesta tra aree diverse è concessa previa deliberazione di giunta municipale, sentiti i responsabili delle aree interessate, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'area di appartenenza e con le assegnazioni di risorse del Peg./PdO.
7. Nel caso in cui vi sia un posto vacante in pianta organica, l'Ente prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, tramite il Segretario, può verificare se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire il posto disponibile in pianta organica.

Art. 39 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.
3. L'Amministrazione può altresì autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al responsabile di Area o al Segretario.
5. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.
6. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai Ccnl vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.
7. E' possibile assegnare la responsabilità di posizione organizzativa anche ai dipendenti a tempo parziale, purchè il tempo del lavoro non sia inferiore al 50% del tempo ordinario contrattualmente previsto.

Articolo 40 - Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il Sindaco, la Giunta, il Direttore generale se nominato o il Segretario comunale e i responsabili, nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici e dirigenza, articolandosi nei seguenti modelli relazionali, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali:
 - a) contrattazione collettiva decentrata;
 - b) concertazione;
 - c) informazione.
3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva di ente, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

TITOLO IV

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A

SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 41 – Finalità del presente titolo

1. Il presente titolo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, commi 6, 6bis e 6ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000 e dai commi 55, 56 e 57 dell'articolo 3 della legge n. 244 del 2007.

Articolo 42- Ambito applicativo

1. Rientrano nella disciplina del presente titolo tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 - 2230 del codice civile.

2. I contratti di lavoro autonomo **di natura occasionale** si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) **“incarico di studio”**, avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) **“incarico di ricerca”** che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;
- c) **“incarico di consulenza”**, che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'Ente.

3. I contratti di lavoro autonomo, **di natura coordinata e continuativa**, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.

4. Il contratto disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente nonché il compenso pattuito.

5. Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

Articolo 43 - Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli Incarichi

1. Il ricorso alle prestazioni oggetto del presente titolo è possibile solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato del Consiglio.

2. Presupposto ineludibile per il conferimento degli incarichi in argomento è l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'ente medesimo, in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'Amministrazione ovvero l'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. Allo scopo dovrà essere eseguita attenta ricognizione

del cui esito negativo dovrà darsi puntuale notizia nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

3. Gli incarichi di specie non potranno includere la rappresentanza del Comune od altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.

Articolo 44 - Limiti di spesa

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo dell'Ente.

Articolo 45 - Individuazione delle professionalità

1. L'Ufficio competente predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative domande ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Articolo 46 - Procedura comparativa

1. Il Responsabile competente al conferimento dell'incarico procede alla valutazione dei curricula presentati e all'eventuale colloquio con gli interessati, anche attraverso eventuali commissioni appositamente costituite.

2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- qualificazione professionale;
- esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza

delle normative di settore;

- qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai due mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

4. Gli incarichi di importo superiore a 193.000,00 euro sono affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 50.000,00 e 193.000,00 euro previo espletamento di gara ufficiale, mentre per quelli compresi tra 20.000,00 e 50.000,00 euro, l'incarico può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari.

5. Gli incarichi di importo inferiore a **20.000,00** euro possono essere affidati direttamente "*intuitu personae*", fermo restando il divieto di scorporo nell'ambito della medesima tipologia. Gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, qualora ricorrano ipotesi di particolare urgenza, non dipendenti da cause imputabili all'Amministrazione, ovvero quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale ovvero competenze specialistiche non comparabili, ovvero trattasi di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti.

6. Gli importi di cui ai precedenti commi 4 e 5 si intendono al netto dell'Iva se dovuta.

Articolo 47 - Disciplinare di incarico

1. Il Responsabile del servizio competente per materia formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di apposito atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Tale atto, stipulato in forma scritta, deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione del programma e in particolar modo che:

- l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dal programma di cui al precedente articolo 44, o sue successive variazioni;
- per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso;
- d) l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione;

Articolo 48 - Durata del contratto e determinazione del compenso

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

2. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Articolo 49 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Responsabile del Servizio competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a trenta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a trenta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Articolo 50 - Esclusioni

1. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. Il presente regolamento non si applica inoltre:
 - agli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, di cui agli articoli 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
 - agli appalti di servizio, caratterizzati da standardizzazione e unitarietà applicativa, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
 - agli organismi di controllo interno ed ai nuclei di valutazione;
 - ai membri di commissioni e organi istituzionali.

Articolo 51 - 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 dell'articolo 409, c. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente articolo, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile del servizio competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal contratto di incarico e dal responsabile competente.
3. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.
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 responsabile competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

Articolo 52 - Pubblicità ed efficacia

1. Dell'avviso di cui all'articolo 45 si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione e attraverso altri mezzi di comunicazione ritenuti idonei.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007.

Articolo 53 - Attestazioni

1. La determinazione con la quale il responsabile competente provvede ad affidare un incarico di cui al presente regolamento e a definire il relativo impegno di spesa, contiene, nella parte narrativa, specifica attestazione del rispetto:
 - dell'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - dello Statuto dell'ente;
 - del Regolamento di contabilità;
 - del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - del programma annuale delle consulenze approvato dal consiglio comunale.
2. Il provvedimento di liquidazione di spesa contiene il riferimento alla pubblicazione sul sito internet dell'ente, nel rispetto dell'articolo 3, commi 18 e 54, della legge 24 dicembre 2007 n.244.

Articolo 54 - Controllo della Corte dei Conti

1. Gli atti di spesa relativi ad incarichi di studio, ricerche e consulenze di importo superiore a 5.000,00 euro, devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1 comma 173 legge 266/2005.

Articolo 55 - (Invio alla Corte dei Conti)

1. Le disposizioni regolamentari del presente titolo sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione.

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 56 - Regolamenti attuativi

1. Con successive deliberazione della giunta comunale saranno adottati i seguenti regolamenti attuativi del presente regolamento:
 - Regolamento per l'accesso all'impiego;
 - Regolamento per il sistema di valutazione della performance;
 - Regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione;
2. Fino all'approvazione dei suddetti regolamenti si applicano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Articolo 57 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 01/01/2011 e pertanto, da tale data si ritiene abrogata tutta la normativa vigente, incompatibile con le nuove disposizioni.