



**COMUNE DI NEGRAR DI VALPOLICELLA
PROVINCIA DI VERONA**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DEL COMUNE DI NEGRAR DI VALPOLICELLA (VR)**

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 04/03/2021

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

CAPO I

OGGETTO, DEFINIZIONI E CRITERI GENERALI

Art. 1

Oggetto e criteri di riferimento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Negrar di Valpolicella in conformità alle leggi vigenti, allo Statuto dell'Ente nonché nel rispetto dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 2

Definizioni

1. Nel presente regolamento si intendono:
 - a) per "TUEL" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) per "D.Lgs. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto regioni – autonomie locali;
 - d) per "PEG" il piano esecutivo di gestione, come disciplinato dalla normativa vigente;
 - e) per "Area" la struttura di massima dimensione nell'organizzazione dell'Amministrazione;
 - f) per "Settore" il singolo ambito di intervento in cui si suddivide l'Area, articolato in più Servizi omogenei, raggruppati per competenze;
 - g) per "Servizio" l'articolazione di primo livello in cui si suddivide il Settore; un Servizio può essere anche costituito temporaneamente;
 - h) per "Unità operativa" è la eventuale articolazione del Servizio;
 - i) per "Responsabile" il dipendente dell'Ente titolare di posizione di responsabilità, alla quale sono connesse le funzioni di cui all'articolo 107 del TUEL;
 - j) per "Responsabile del personale" il Responsabile del Settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione delle risorse umane;
 - k) per "CUC" la Centrale Unica di Committenza prevista dall'art. 33, comma 3/bis del D.Lgs. n. 163/2006, come introdotto dal D.L. 201/2011, convertito con modificazioni dalla legge 214/2011 e con le modifiche apportate dal D.L. 66/2014, convertito dalla legge 89/2014 e dal D.L. 90/2014, convertito dalla legge 114/2014, secondo cui: *I Comuni non capoluogo di provincia procedono all'acquisizione di lavori, beni e servizi nell'ambito delle unioni dei comuni ... ove esistenti, ovvero costituendo un apposito accordo consortile tra i comuni medesimi e avvalendosi dei competenti uffici anche delle province, ovvero ricorrendo ad un soggetto aggregatore o alle province, ai sensi della legge 7 aprile 2014, n. 56;*
 - l) per "OIV" l'Organismo Indipendente di Valutazione previsto dall'articolo 14 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
 - m) per "NdV" il Nucleo di Valutazione previsto dal D.Lgs. 286/99, dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs. 150/2009 successive modificazioni e/o integrazioni;
 - n) per "PNA" il Piano Nazionale Anticorruzione;
 - o) per "PTPC" il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1 comma 60 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - p) per "PTTI" il Programma Triennale di Trasparenza e Integrità di cui all'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

- q) per "Codice di comportamento" il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 621.

Art. 3

Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa dell'Ente è ordinata secondo i principi fissati dal D.Lgs. 165/2001 e dal TUEL e in particolare:
 - a) distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa tecnica e finanziaria attribuite ai dirigenti/responsabili degli uffici e dei servizi;
 - b) definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
 - c) necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione dell'attività amministrativa;
 - d) flessibilità organizzativa degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
 - e) valorizzazione della risorsa umana garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

CAPO II

COMPETENZE ORGANIZZATIVE DEGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

Art. 4

Competenze organizzative del Consiglio Comunale

1. Al Consiglio comunale sono riservate le materie che il TUEL ed altre disposizioni di legge assegnano ad esso espressamente.
2. In materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, il Consiglio approva il programma di cui all'articolo 3, comma 55, della Legge 24 dicembre 2007 n° 244.

Art. 5

Competenze organizzative della Giunta Comunale

1. La Giunta Comunale ha competenza generale per tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi la Giunta:
 - a) approva e modifica il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) definisce l'assetto macro-organizzativo del Comune definendo il numero e le competenze dei Settori;
 - c) approva la programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale;
 - d) definisce la dotazione organica complessiva dell'ente;
 - e) approva il PEG/Piano della Performance affidando ai Dirigenti/Responsabili risorse ed obiettivi;
 - f) emana atti di indirizzo nei confronti dei Responsabili nelle materie ad essa riservate;
 - g) fissa le indennità *ad personam* eventualmente spettanti ai soggetti di cui all'articolo 110, commi 1 e 2 del TUEL;
 - h) fissa l'emolumento onnicomprensivo eventualmente spettante ai soggetti di cui all'articolo 90, comma 2, del TUEL;

- i) nomina la Delegazione trattante di parte pubblica;
- j) nomina l'Organismo Indipendente di Valutazione o il Nucleo di Valutazione;
- k) autorizza il Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica alla stipula dei contratti decentrati.

Art. 6

Competenze organizzative del Sindaco

1. Il Sindaco, in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, provvede a:
 - a) affidare e revocare l'incarico di Segretario Comunale;
 - b) attribuire e revocare le competenze rientranti negli incarichi dei dirigenti (o dei responsabili degli uffici e dei servizi, nel caso in cui il Comune sia privo di personale di qualifica dirigenziale);
 - c) affidare e revocare gli incarichi dirigenziali extra-dotazione organica;
 - d) individuare il personale da assegnare all'ufficio di supporto degli organi di direzione politica;
 - e) individuare uno o più datori di lavoro, di cui all'art. 2, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n° 81;
 - f) nominare i Responsabili del trattamento dei dati personali, di cui all'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
 - g) affidare e revocare l'incarico di Vice Segretario;
 - h) nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - i) nominare il Responsabile della trasparenza, di cui all'art. 43, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, secondo quanto sancito per gli Enti locali in sede di Conferenza Unificata del 14 luglio 2013.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I ARTICOLAZIONE INTERNA

Art. 7

Assetto macro-organizzativo

1. La Giunta Comunale definisce l'assetto macro-organizzativo del Comune definendo il numero e le competenze delle Aree Organizzative e dei Settori d'Intervento.
2. Più Settori d'Intervento possono essere raggruppati in un'Area Organizzativa affidabile alla direzione di un Dirigente */Responsabile degli uffici e dei servizi definito Responsabile di Settore ai sensi dell'art. 29 del presente Regolamento.*
3. I Settori d'Intervento sono preposti all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.
4. I Settori d'Intervento sono distinti in un congruo numero di Servizi Omogenei, al fine di sviluppare la flessibilità e l'integrazione organizzativa verso obiettivi unitari, strategici, di sviluppo e di mantenimento. *I Settori d'intervento sono affidati alla direzione di un Responsabile degli uffici e dei servizi definito Responsabile di Settore ai sensi dell'art. 29 del presente Regolamento.*
5. L'organizzazione interna ai Servizi Omogenei è adottata, con atto formale assunto con i poteri del privato datore di lavoro, dal relativo Dirigente preposto *o dal relativo Responsabile di Settore ai sensi dell'art. 29 del presente Regolamento nel caso in cui il Comune sia privo di personale di qualifica dirigenziale,* previo confronto con il Segretario Comunale che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.

Art. 8

Unità operative o Servizi autonomi

1. La Giunta Comunale può costituire Unità operative o Servizi autonomi con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a Settori diversi.
2. Tali Unità o Servizi sono affidati di norma ad un Responsabile di Settore, che esercita su di essa i poteri di micro-organizzazione.

Art. 9

Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. La Giunta Comunale può costituire uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, oppure ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato, compatibilmente con i vincoli assunzionali nel tempo vigenti.
3. Il trattamento economico dei collaboratori assunti con contratto a tempo determinato può essere integrato con una indennità *ad personam* sostitutiva di tutto il trattamento accessorio spettante. Tale indennità è determinata con le modalità previste dall'articolo 90 del TUEL.

CAPO II
COLLABORAZIONI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 10
Servizi associati

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune può stipulare convenzioni con altre Amministrazioni.
2. La costituzione di servizi associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi o Unioni, per l'esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti oppure con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi.

Art. 11
Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza .
2. La convenzione definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.

CAPO III
UFFICI, SERVIZI E RESPONSABILITÀ
PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI

Art. 12
Ufficio per le relazioni con il pubblico

1. Il Comune di Negrar di Valpolicella individua l'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) di cui all'articolo 11 del D.Lgs. 165/2001, nell'ambito del Settore identificato come Sportello del Cittadino.
2. All'URP, oltre alle competenze definite dalla normativa vigente, possono essere affidati altri compiti e attività.
3. L'Amministrazione Comunale deve assicurare che il personale assegnato all'URP abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 13
Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001:
 - a) esercita le competenze ad esso affidate dalla normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari;
 - b) supporta l'attività dei Responsabili di struttura di qualifica non dirigenziale e dei Dirigenti nei procedimenti disciplinari di loro competenza;
 - c) conserva i fascicoli dei procedimenti disciplinari;
 - d) svolge le attività ad esso specificatamente demandate dalla legge e dai regolamenti, in particolare dal d.p.r. 16 aprile 2013, n. 625.
2. L'UPD è una struttura non permanente ed è composto come da separato regolamento nel tempo vigente.
3. Il Responsabile del Personale organizza l'attività dell'UPD, assegna i compiti ai componenti e individua gli eventuali componenti sostitutivi.
4. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti dell'UPD sono sottoscritti dai componenti dell'ufficio che hanno partecipato al procedimento.

5. Nelle attività differenti dai procedimenti disciplinari il Responsabile del Personale può integrare nell'UPD altro personale in possesso di idonea professionalità.

Art. 14

Servizio ispettivo

1. Il Servizio ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n° 662, provvede all'accertamento dell'osservanza del divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 1, commi 56-65 della medesima legge, nonché delle altre norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia. Con appositi atti di organizzazione della Giunta Comunale possono essere affidate al servizio ispettivo ulteriori funzioni ispettive.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi del Servizio ispettivo per le verifiche di propria competenza.
3. Le funzioni del Servizio ispettivo sono esercitate dal Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane, che per particolari attività si può avvalere anche di altri dipendenti dell'Ente.
4. Il Servizio ispettivo, ai sensi della normativa vigente, procede alle verifiche nei seguenti casi:
 - a) su segnalazione pervenuta sia da soggetti interni che esterni al Comune;
 - b) periodicamente a campione;
 - c) d'ufficio nel caso in cui il servizio venga comunque a conoscenza di situazioni in contrasto con le disposizioni vigenti in materia;
 - d) quando previsto da specifiche norme di legge o di regolamento, anche emanate successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento.
5. Il Servizio ispettivo, nell'esercizio delle proprie funzioni, può procedere a tutti gli accertamenti ritenuti necessari e ad acquisire le informazioni presso tutte le pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento agli uffici finanziari e agli enti previdenziali e può chiedere la collaborazione della Guardia di Finanza.
6. Nel caso in cui venga accertato che sia stato violato il divieto di svolgere attività non autorizzate, o comunque incompatibili, il Servizio provvede ad informare il Dirigente competente e l'UPD.

Art. 15

Responsabile della prevenzione della corruzione

1. L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione è affidato dal Sindaco, di norma al Segretario Comunale, e non è delegabile se non in caso di straordinarie e motivate necessità riconducibili a situazioni eccezionali;
2. Il Responsabile di cui al precedente comma adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, dal Codice di comportamento, dal PNA e ad ogni altro compito previsto dal PTPC.
3. Ove l'incarico non ricada sulla medesima persona, il responsabile di cui al presente articolo agisce in stretto coordinamento con il Responsabile della trasparenza di cui al successivo art. 16.

Art. 16

Responsabile della trasparenza

1. L'incarico di responsabile della trasparenza, di norma, coincide con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui sia affidato ad altro soggetto i due responsabili agiscono in stretto coordinamento.
2. Il responsabile della trasparenza adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, dal PNA e a qualsiasi altro compito previsto dal PTTI.

CAPO IV
ORGANIZZAZIONE DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Art. 17

Gestione associata della Centrale Unica di Committenza (CUC)

1. Le funzioni spettanti alla CUC sono svolte in forma associata con il Comune di San Giovanni Lupatoto, individuato quale capofila, e con i Comuni di San Martino Buon Albergo e Zevio, alle condizioni della convenzione approvata dai rispettivi Consigli Comunali.
2. La titolarità delle funzioni di competenza di ciascun Comune rimane in capo all'Ente stesso, con i connessi poteri di vigilanza, controllo, direttiva, avocazione e revoca, secondo la disciplina del presente Capo.
3. Il Responsabile del Settore preposto al Servizio che ha dato avvio al procedimento per l'indizione della gara è tenuto a nominare, per le procedure di propria competenza, un Responsabile Unico del Procedimento (RUP), come previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006. In caso di mancata nomina, il RUP è individuato nel Responsabile del Settore d'Intervento a cui si riferisce la procedura di gara.
4. L'attività della CUC è finalizzata alla gestione delle funzioni amministrative concernenti le procedure di gara per l'affidamento di lavori, di servizi e forniture.
5. In particolare, con l'istituzione della CUC i Comuni aderenti intendono:
 - a) creare una struttura specializzata nella gestione delle procedure di gara di appalti pubblici in grado di affrontare la sempre maggiore complessità della gestione delle procedure d'appalto;
 - b) ottenere economie di gestione, concentrando in un'unica sede la produzione di servizi identici;
 - c) ottimizzare le risorse necessarie per l'espletamento delle procedure in materia di appalti pubblici, garantendo nel contempo la razionalizzazione, la riduzione dei costi, il miglioramento della qualità, la valorizzazione della professionalità del personale;
 - d) gestire il processo di approvvigionamento selezionando il sistema di acquisizione nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - e) conseguire maggiori economie, in sede di aggiudicazione delle gare, attraverso l'aggregazione di procedure, afferenti lavori, servizi o forniture similari, facenti capo a più enti.

Art. 18

**Struttura organizzativa della Centrale Unica di Committenza
e relativo Responsabile**

1. Il Comune individuato quale capofila, sentiti gli Enti associati, con deliberazione di Giunta Comunale approva la struttura organizzativa della CUC.
2. Il Sindaco del Comune individuato quale capofila, con proprio provvedimento, nomina il Responsabile della struttura organizzativa operante come CUC, individuandolo tra le unità di personale assegnato con la delibera di cui al comma 1, purché incaricate di posizione organizzativa nell'Ente di appartenenza.
3. Il Responsabile della struttura organizzativa operante come CUC agisce, per conto della stessa, mediante proprie determinazioni, che vengono contrassegnate e numerate dal Comune individuato quale capofila in forma distinta da quelle adottate come responsabile di altri servizi per i quali sia stato incaricato nell'Ente di appartenenza.
4. Le entrate e le spese gestite dalla struttura organizzativa operante come CUC sono iscritte nel piano esecutivo di gestione del Comune individuato quale capofila, in apposita sezione affidata alla gestione del responsabile della CUC, in modo da garantirne una distinta contabilizzazione.

Art. 19

Competenze della Centrale Unica di Committenza

1. La CUC è competente ad espletare ogni tipo di procedura per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 163/2006 (procedure aperte, ristrette, negoziate, dialogo competitivo).
2. Per gli appalti di lavori, servizi e forniture, sono obbligatoriamente demandate alla competenza della CUC tutte le procedure di affidamento di appalti e concessioni, comprese quelle concernenti acquisizioni in economia mediante procedura di cottimo fiduciario, di importo superiore a € 40.000,00 (quarantamilaeuro).
3. Anche per le procedure di importo superiore a € 40.000,00 (quarantamilaeuro) e fino a € 100.000,00 (centomilaeuro), resta l'obbligo di ciascun Comune di effettuare autonomamente le procedure elettroniche gestite dalle centrali di committenza statali o regionali di riferimento o attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA), qualora nella determinazione a contrattare del Settore interessato del Comune precedente sia riportata l'opzione per tale alternativa.
4. In attuazione dei commi precedenti, la CUC gestisce tutte le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con l'esclusione:
 - a) degli acquisti effettuati tramite cassa economale
 - b) dei lavori d'urgenza e di somma urgenza come disciplinati dal Codice degli Appalti (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.)
 - c) delle ipotesi eccezionali di affidamento diretto
 - d) degli incarichi professionali non ricompresi nell'Allegato II Sezione A del Codice degli Appalti (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.)
 - e) delle procedure semplificate di aggiudicazione (sotto € 40.000,00)
 - f) delle procedure di aggiudicazione tra € 40.000,00 ed € 100.000,00, per le quali il Comune precedente opti autonomamente per l'effettuazione delle procedure elettroniche
5. La CUC cura l'esecuzione puntuale e corretta dell'iter procedurale relativo agli appalti pubblici e concessioni di lavori, servizi e forniture, secondo quanto previsto dalla presenti norme di organizzazione, provvedendo alla cura di tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento dei procedimenti di gara in tutte le sue fasi, compresi l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dalle normative vigenti in materia.
6. La pubblicità delle procedure di gara è assicurata in apposita sezione del sito istituzionale del Comune Capofila, accessibile anche da parte del Comune di Negrar di Valpolicella attraverso link di collegamento. Tutti i dati e le informazioni richieste dalla normativa in materia di trasparenza sono pubblicati anche nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente per il quale è gestita la procedura.
7. Per i procedimenti di propria competenza, la Centrale costituisce il referente unico per le amministrazioni aderenti nei confronti dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici e degli organismi da questa dipendenti nonché nei confronti delle imprese partecipanti alle procedure di affidamento dal momento dell'indizione a quello immediatamente precedente alla stipulazione del contratto.

Art. 20

Collaborazione con gli enti committenti

1. La CUC fornisce attività di supporto nelle fasi antecedenti e successive la gara per la predisposizione di atti e capitolati, per la definizione di aspetti normativi, interpretazione di norme, consulenza e proposte. In particolare l'attività di collaborazione e consulenza svolta dalla CUC, a favore degli enti aderenti, si esplica nelle seguenti attività:
 - a) predisposizione e divulgazione di modelli tipo relativi alla documentazione di gara da utilizzare sia per attività interne ai singoli Enti sia per l'utenza esterna;
 - b) omogeneizzazione dell'iter procedurale degli Enti associati relativamente agli affidamenti di competenza della CUC;

- c) costante aggiornamento legislativo, attraverso la predisposizione di Circolari esplicative vincolanti per gli uffici dei Comuni associati.
- 2. Il responsabile del procedimento di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163:
 - a) assicura la tempestività degli adempimenti posti in capo all'Ente per tutte le fasi non assegnate alla competenza della CUC;
 - b) attesta la congruità degli importi posti a base d'asta con riguardo in particolare ai costi di personale ed alla disciplina sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - c) collabora con il Responsabile della CUC per individuare i criteri di valutazione delle offerte e i relativi pesi nonché per assicurare il corretto svolgimento del procedimento di acquisizione;
 - d) cura la verifica dell'anomalia delle offerte nelle ipotesi previste dalla legge.

Art. 21

Programmazione degli acquisti e determinazione dei fabbisogni

1. Entro il 30 Novembre di ciascun esercizio finanziario e a valere per l'esercizio successivo, con apposita deliberazione di Giunta Comunale:
 - a) sono approvati i contratti di servizi e forniture in scadenza nell'esercizio successivo;
 - b) si individuano i fabbisogni minimi per le forniture ed i servizi ricorrenti.
2. Entro il 15 Dicembre di ciascun esercizio finanziario, la programmazione di cui alle lett. a) e b) del precedente comma 1 va comunicata alla CUC, unitamente alla programmazione dei lavori pubblici inseriti nell'elenco annuale per l'esercizio successivo, approvato dalla Giunta Comunale in sede di adozione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche.

Art. 22

Gestione delle richieste di accesso agli atti e del contenzioso per le procedure gestite dalla Centrale Unica di Committenza

1. Il Comune individuato quale capofila conserva stabilmente, nel rispetto delle norme in materia di archiviazione tradizionale e informatica, i documenti acquisiti e formati nel corso delle procedure gestite come CUC.
2. Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso da parte degli operatori economici partecipanti e/o interessati alle procedure di affidamento gestite dalla CUC, il Responsabile della struttura organizzativa operante come CUC agisce come responsabile del procedimento per l'accesso ai documenti di cui al comma 1.
3. In relazione ad eventuali contenziosi inerenti alle procedure di affidamento gestite dalla CUC, il Responsabile della struttura organizzativa operante come CUC collabora con i Comuni associati fornendo gli elementi tecnico-giuridici per valutare la necessità di costituzione in giudizio.
4. Nei documenti di gara, deve essere precisato che l'operatore economico che intenda presentare ricorso in sede giurisdizionale deve notificare il ricorso stesso al Comune procedente e al Comune capofila della CUC.

TITOLO III DIREZIONE DELL'ENTE

CAPO I SEGRETARIO COMUNALE

Art. 23

Competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e dei Dirigenti e ne coordina l'attività.
2. Il Segretario Comunale, oltre alle funzioni affidategli dalle leggi vigenti, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di strutture o uffici dell'Ente.
3. 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.
4. 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. 24

Vice-Segretario Comunale

1. Le funzioni di Vice-Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dipendente a tempo indeterminato *o a contratto ex art. 110 T.U.O.E.L.*, in possesso dei titoli professionali, dell'esperienza lavorativa e di formazione adeguate, nonché dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni d'accesso all'Albo dei Segretari Comunali.
2. L'incarico di Vice-Segretario, che non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco pro tempore che provvede all'individuazione, può essere revocato, con provvedimento sindacale, anche anticipatamente alla scadenza, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo e giusto procedimento che assicuri il contraddittorio.
3. Il Vice-Segretario collabora con il Segretario Comunale e lo sostituisce, in caso di assenza o impedimento.

CAPO II DIRIGENTI E RESPONSABILI

Art. 25

Qualifica dirigenziale e trattamento economico-giuridico

1. La qualifica di Dirigente è unica. I Dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente per il tipo di funzione svolta.
2. 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.

Art. 26

Incarichi di funzioni dirigenziali

1. Il conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali spetta al Sindaco.
2. 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.
3. L'incarico dirigenziale di Responsabile del personale nel Settore 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.
 4. 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.
 5. 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.
 6. Gli incarichi di funzione dirigenziale sono affidati a tempo determinato con una durata minima di un anno, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento, e una durata massima comunque non superiore alla scadenza del mandato del Sindaco. Essi sono prorogati di diritto sino all'adozione di nuovi atti sindacali di affidamento.

Art. 27

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. 28

Ruolo e attribuzioni dei Dirigenti

1. Ai Dirigenti sono affidate, secondo quanto previsto dalla legge e dallo Statuto, funzioni:
 - di direzione di Aree Organizzative;
 - di direzione e coordinamento di strutture organizzative permanenti (Settori d'Intervento e 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.
2. 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.
3. L'azione dirigenziale è esercitata in coerenza con gli indirizzi stabiliti dalla Giunta. 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.
4. 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.
- 4/bis. Il Dirigente di servizio, in particolare, provvede a:
 - a. formulare la proposta di PEG e PDO per la parte relativa al Servizio;
 - b. assegnare ai titolari di Posizione Organizzativa ed al personale del 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 di cui al Titolo I°;

- d. controllare il rispetto da parte dei propri collaboratori degli standard qualitativi 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.
5. I Dirigenti garantiscono la cooperazione tra le diverse unità organizzative e finalizzano le loro attività verso obiettivi comuni e risultati unitari dell'azione comunale.
6. 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.
7. Nei rapporti con i destinatari dei servizi, i Dirigenti sono tenuti a facilitare le relazioni tra le strutture comunali e i cittadini. A tal fine:
 - valutano la qualità dei servizi erogati con riferimento alle esigenze e bisogni dei cittadini;
 - provvedono alla semplificazione delle procedure e verificano che i documenti e gli atti siano redatti in linguaggio semplice e chiaro;
 - sviluppano adeguati sistemi di comunicazione;
 - garantiscono l'accesso dei cittadini ai documenti amministrativi e la loro partecipazione al procedimento amministrativo.
8. 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.
9. In particolare, sono attribuite ai dirigenti le funzioni di cui al comma 3, lett. a), b), c), d), e), f), g), h), i) dell'art. 107 T.U.O.E.L.
10. 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 la Posizione Organizzativa di uno dei Settori rientranti nella propria competenza.

Art. 29

Responsabili di Settore

1. Spetta ai Responsabili di Settore la direzione dei Settori d'Intervento, compiendo tutti gli atti necessari per la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Spettano ai Responsabili di Settore tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del Segretario Comunale o dei Dirigenti. In particolare, sono attribuiti ai Responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi.
3. I Responsabili di Settore provvedono ad individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi di cui all'articolo 5 della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni, assicurando, nelle aree a più elevato rischio di corruzione e in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale.
4. I Responsabili di Settore esprimono sulle proposte degli atti amministrativi di competenza i pareri di cui all'articolo 49 del TUEL, successivamente sottoposti al parere del Dirigente preposto.

Art. 30
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 possono essere momentaneamente attribuite ad altri soggetti, per supplenze (nel caso di temporanea assenza o impedimenti 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 o reggenza del Segretario Comunale;
 - Segretario Comunale, per supplenza o reggenza del Vice Segretario Comunale;
 - Dirigente, per supplenza o reggenza di Dirigente di altra Area Organizzativa o di Responsabile degli Uffici e dei Servizi della stessa Area Organizzativa (in caso di Area a cui afferisce un solo Settore d'Intervento);
 - Responsabile degli Uffici e dei Servizi, per supplenza o reggenza di altro Responsabile degli Uffici e dei Servizi della stessa Area Organizzativa (in caso di Area cui afferiscono più Settori d'Intervento);
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, preposte alla direzione di un'Area Organizzativa, 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. 28, comma 9 del presente Regolamento ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi per i Settori d'Intervento a cui risultano preposti.

Art. 31
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. Spetta alla Giunta Comunale anche la definizione del numero, compatibilmente
2. 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, di attività di staff e/o di studio, di ricerca, vigilanza e controllo, che richiedono elevati livelli di autonomia ed esperienza.

3. 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 cinque anni e comunque non oltre il termine del mandato amministrativo e degli incarichi attribuiti dal Sindaco alla dirigenza.
4. L'Organismo Indipendente di Valutazione o il Nucleo di Valutazione provvede alla pesatura delle posizioni organizzative individuate e alla loro graduazione conformemente alla metodologia di cui all'**ALLEGATO 1**.
- 4 bis. La retribuzione di posizione conseguente alla pesatura, da ripetersi con cadenza annuale, unitamente alla collegata retribuzione di risultato, attinge dalle risorse di cui all'art. 15 del C.C.N.L. 01/04/1999.*
- 4 ter. Nel solo caso e per la durata del periodo transitorio di cui all'art. 30 comma 5 del presente Regolamento, ai fini della retribuzione di posizione e di risultato per le Posizioni Organizzative l'Ente è considerato equiparabile a enti di inferiori dimensioni demografiche in quanto privo, seppur temporaneamente, di posizioni dirigenziali, ai fini e per gli effetti del combinato disposto dell'art. 11, commi 1 e 2, C.C.N.L. 31/03/1999 e dell'art. 17, comma 2, lett. c) C.C.N.L. 01/04/1999.*
5. Per la graduazione delle posizioni organizzative l'OIV/NdV utilizza gli indicatori, commisurati al differente peso strategico e gestionale di ciascuna posizione, di cui all'**ALLEGATO 1**.
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. 32

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.
2. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente.
3. L'incarico di posizione organizzativa è conferito dal Dirigente preposto al Settore d'Intervento 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.
4. 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.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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. 33

Requisiti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

1. Per l'ammissione alla procedura di cui all'art. 30 è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Negrar di Valpolicella;
 - b) essere in qualunque modo inquadrato in un profilo professionale appartenente alla Categoria D o svolgere funzioni riconosciute ufficialmente appartenenti alla categoria D;
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:
 - a) i requisiti culturali necessari;
 - b) 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. 34

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.

Art. 35

Conferimento delle posizioni organizzative

1. A conclusione della procedura selettiva, la Commissione esaminatrice formula un risultato finale, che viene inoltrato al Dirigente interessato.
2. 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.
3. Nell'atto di conferimento o in apposito atto integrativo è stabilito il compenso della retribuzione di posizione, determinata dall'OIV/NdV secondo i parametri indicati nell'art. 31 in relazione al ruolo organizzativo oggettivamente considerato e sulla base degli importi previsti dai contratti nazionali di lavoro.
4. L'importo della retribuzione di risultato viene corrisposto fino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione a seguito di valutazione, compiuta a consuntivo, della performance del dipendente secondo il sistema di valutazione nel tempo vigente.
5. Dell'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa verrà data comunicazione alle rappresentanze sindacali unitarie dell'Ente e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto Enti Locali.
6. La durata degli incarichi è attribuita per un periodo massimo di cinque anni e comunque per un periodo non superiore al termine del mandato amministrativo dell'Amministrazione Comunale in carica al momento del conferimento e della durata dell'incarico del Dirigente che ha conferito la posizione organizzativa.
7. 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.
8. In relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, sono individuate, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.
9. Il principio di riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche in riferimento alla retribuzione di posizione.

Art. 36

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 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. Nell'ambito di svolgimento dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente può assentarsi per motivi personali, dandone comunicazione al Dirigente sovraordinato, nel rispetto delle esigenze dei servizi e dell'orario settimanale minimo previsto contrattualmente.
4. Le assenze per l'intera giornata lavorativa devono essere giustificate per le varie cause consentite dalla vigente disciplina normativa.
5. La contabilizzazione mensile delle presenze viene effettuata allo scopo di accertare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate, non essendo prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari.
6. Non essendo previsto orario straordinario, non si può dar luogo a recupero, *tranne nel caso in cui la prestazione eccedente l'orario settimanale sia riconducibile alla presenza a*

Art. 37

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.
- 2/bis. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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, secondo il riparto delle competenze della TABELLA di cui all'ALLEGATO 2;
 - ✓ ogni altro compito assegnato dal Dirigente nello specifico atto di delega interorganica e/o di organizzazione, nel rispetto del presente articolo;
6. Rimangono di competenza dei Dirigenti apicali, ove ricoperto il ruolo:
 - ✓ l'adozione di atti di impegno di spesa;
 - ✓ 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.

7. Le disposizioni del presente articolo rimangono sospese e disapplicate nel caso e per tutta la durata del periodo transitorio di cui all'art. 30, comma 5 del presente Regolamento.

Art. 38

Comitato di Direzione e Coordinamento

1. Il Comitato di Direzione e Coordinamento è composto dal Segretario Comunale, che lo presiede e lo coordina, dai Dirigenti e dalle Posizioni Organizzative da questo nominati, e può essere integrato – in relazione alle materie che si intendono trattare – con Posizioni Organizzative e/o responsabili di procedimento preposti ai relativi uffici.
2. Alle riunioni del Comitato di Direzione e Coordinamento può partecipare il Sindaco o in sua vece il Vice Sindaco o un Assessore delegato, per il necessario coordinamento con le strategie generali adottate dalla Giunta Comunale.
3. Al Comitato di Direzione e Coordinamento competono funzioni propositive e consultive degli organi istituzionali e dell'organizzazione dell'Ente, finalizzate ad assicurare il coordinamento tra l'attività amministrativa e le linee programmatiche e l'unitarietà della gestione, con particolare riferimento a:
 - a) sviluppo della collaborazione tra le Aree Organizzative dell'Ente;
 - b) verifica dell'attuazione dei programmi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti;
 - c) valutazione del P.E.G. prima della definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale;
 - d) valutazione del Piano Performance. prima della definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale;
 - e) approfondimento sugli argomenti e sulle proposte da sottoporre all'approvazione degli organi istituzionali;
 - f) discussione sulle risultanze del controllo di gestione;
 - g) rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione o con il Nucleo di Valutazione;
 - h) coordinamento delle diverse Aree Organizzative o dei Settori d'Intervento di Aree diverse;
 - i) risoluzione di problematiche organizzative e/o gestionali, che richiedano integrazione di comportamenti organizzativi;
 - j) risoluzione di conflitti di competenza tra le diverse Aree Organizzative o tra i Settori d'Intervento di Aree diverse;
 - k) agevolazione della circolazione delle informazioni.

3 bis. Nel solo caso e per la durata del periodo transitorio di cui all'art. 30, comma 5 del presente Regolamento, il Comitato di Direzione e Coordinamento è convocato dal Segretario Comunale obbligatoriamente a cadenza settimanale, con il precipuo compito di svolgere, oltre alle possibili funzioni di cui al comma 3, le seguenti funzioni ordinarie:

- esame atti deliberativi da sottoporre all'organo competente all'approvazione;
- esame determinazioni del Settore d'Intervento di competenza;
- esame atti di liquidazione del Settore d'Intervento di competenza;
- esame direttive/informative della Giunta Comunale riportate nel report di Giunta Comunale redatto settimanalmente dal Segretario Comunale.

4. Ai componenti del Comitato di Direzione e Coordinamento non spetta alcun compenso e/o indennità.

Art. 39

Poteri sostitutivi in caso di inerzia

1. Ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Sindaco individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.
2. Nel caso di mancata individuazione il potere sostitutivo è attribuito:
 - a) in caso di inerzia di responsabili di procedimento non apicali, al Responsabile di Settore di competenza;
 - b) in caso di inerzia di un Responsabile di Settore, al Dirigente di Area, ove presente, o al Segretario Comunale;
 - c) in caso di inerzia di un Dirigente di Area, al Segretario Comunale.
3. Il soggetto che esercita i poteri sostitutivi, se competente, valuta l'avvio del procedimento disciplinare, o, se non competente, ne dà comunicazione all'UPD.

Art. 40

Responsabile del personale

1. Le funzioni di amministrazione del personale sono accentrate in un unico Settore trasversale, di conseguenza il competente Responsabile adotta tutti gli atti di gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente non ricadenti nella competenza esclusiva dei Dirigenti o delle Posizioni Organizzative.
2. Per gli atti che richiedono l'espressione di un potere discrezionale del datore di lavoro, sia sulla concessione, che sui tempi e modi, il Responsabile del Personale acquisisce il parere obbligatorio e vincolante dell'apicale al quale è assegnato il personale in questione.
3. Nel caso di istituti a carattere vincolato, il Responsabile del Personale informa degli atti adottati l'apicale al quale è assegnato il personale in questione.
4. Al Responsabile del Personale inoltre spetta:
 - a) l'emanazione, previo parere del segretario Comunale e fatto salvo il sistema delle relazioni sindacali vigente, delle circolari e delle direttive generali in materia di rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune;
 - b) la fissazione degli orari di lavoro e di servizio;
 - c) l'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché la sovrintendenza alle procedure di distacco e mobilità esterne all'Ente ed interne, purché intersettoriali;
 - d) l'applicazione dei contratti collettivi dei dipendenti;
 - e) la cura dell'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per legge od altra fonte imperativa;
 - f) l'aggiornamento della dotazione organica.
5. Al Responsabile del Personale si applica la disciplina delle incompatibilità di cui all'articolo 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001.

Art. 41

Responsabile del Servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione economico-finanziaria dell'Ente, coincide con:
 - a) il Responsabile di ragioneria di cui all'articolo 49, comma 1, del TUEL;
 - b) il Responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, del TUEL.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario (RSF) assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "Ragioniere Capo" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al RSF, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - a) dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;

- b) del coordinamento del Documento Unico di Programmazione (DUP), che ha sostituito la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) e che costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente locale, organizzato in due sezioni: quella strategica ha come orizzonte temporale di riferimento il mandato amministrativo, quella operativa il bilancio di previsione;
- c) della predisposizione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
- d) del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla normativa contabile vigente nel tempo;
- e) del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Comitato di Direzione e Coordinamento;
- f) della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- g) della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

TITOLO IV

INCARICHI DI DIREZIONE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

Art. 42

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

1. Gli incarichi di direzione di Area Organizzativa o di Settore d'Intervento, 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.

Art. 43

Comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice di comportamento

1. I soggetti destinatari degli incarichi di direzione di Area Organizzativa o di Settore d'Intervento, effettuano, prima dell'assunzione dell'incarico e annualmente, le comunicazioni obbligatorie previste dal Codice di comportamento.

Art. 44

Nullità e decadenza dall'incarico

1. 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.

TITOLO V DOTAZIONI ORGANICHE E LORO CONSISTENZA COMPLESSIVA

Art. 45

Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo pieno e a tempo parziale inquadrato, con riferimento alle categorie e profili professionali, sulla base del sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
2. La dotazione organica è diretta conseguenza della programmazione approvata dalla Giunta Comunale in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.
3. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, l'amministrazione indica le modalità, tra quelle previste e consentite dal quadro normativo vigente con le quali provvederà alla copertura dei posti disponibili.
4. Limitatamente alle procedure di reclutamento del personale dall'esterno, gli assunti devono permanere presso il Comune di Negrar di Valpolicella per un periodo non inferiore a tre anni.
5. La dotazione organica complessiva comprende personale di qualifica dirigenziale.
6. Resta ferma la possibilità di avvalersi delle disposizioni di cui all'art. 110, comma 2, del TUEL.

Art. 46

Profili professionali

1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro.

Art. 47

Mansioni

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
2. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti. 1.
3. Per l'affidamento delle mansioni superiori è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Negrar di Valpolicella;
 - b) essere in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso alla qualifica corrispondente dall'esterno;
 - c) avere una anzianità di servizio di almeno 5 anni, maturata presso il Comune di Negrar di Valpolicella o altri Enti pubblici, purché in servizio presso il Comune di Negrar di Valpolicella da almeno due anni;
 - d) avere svolto servizio per almeno due anni nella stessa Area Organizzativa del posto per il quale devono essere conferite le mansioni superiori.
4. All'avvio della procedura di conferimento delle mansioni superiori saranno individuati gli ulteriori requisiti speciali e complementari per l'affidamento delle mansioni superiori, quali:

- a) i requisiti culturali necessari;
 - b) le attitudini, le capacità professionali e l'esperienza necessarie, anche maturate in determinati e particolari ambiti organizzativi e gestionali.
5. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva tra la posizione economica di appartenenza e la posizione economica iniziale della categoria immediatamente superiore.

Art. 48

Responsabilità dei dipendenti

1. Ai dipendenti si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, del codice di comportamento dell'Amministrazione, emanato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, nonché degli eventuali Codici etici adottati dall'Amministrazione.
2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.
3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

TITOLO VII

ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI, AUTORIZZAZIONE E INCOMPATIBILITÀ

CAPO I

INCOMPATIBILITÀ

Art. 49

Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'articolo 1, comma 56, della legge 23 dicembre 1996, n° 662 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 50

Incompatibilità generali

1. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:
 - a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere;
 - b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione.
2. Sono altresì vietati gli incarichi di cui al regolamento previsto dall'articolo 53, comma 3-bis del D.Lgs. 165/2001.
3. Al dipendente è comunque vietato:
 - a) prendere parte in qualsiasi modo o forma, direttamente o indirettamente ad appalti forniture, servizi e in genere ad opere di interesse del Comune o delle Aziende che da esso dipendono;
 - b) compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio;
 - c) affidare, anche temporaneamente, ad estranei al Comune i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.

Art. 51

Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo ed artigianale;
 - b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti comunali, e di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'articolo 61 del DPR 10 gennaio 1957, n° 3;
 - d) di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione Comunale, fatti salvi accordi fra enti per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche da parte di dipendenti comunali.

Art. 52
Incompatibilità specifiche

1. In particolare sono incompatibili:
 - a) gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;
 - b) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullamta o atti di assenso comunque denominati anche in forma tacita;
 - c) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo;
 - d) la qualità di socio di società commerciale se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative.
2. Resta possibile l'esercizio delle attività di cui al punto a) e b) nei confronti di altri enti pubblici, purché il dipendente richiedente non appartenga ad un servizio che in qualche modo interviene nelle fasi del procedimento.

CAPO II
ATTIVITÀ CONSENTITE E AUTORIZZAZIONI

Art. 53

Attività consentite che non richiedono autorizzazione o comunicazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, e a titolo gratuito senza necessità di preventiva autorizzazione o comunicazione:
 - a) attività artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
 - b) incarichi o attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;
 - c) incarichi o attività rese presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziale, senza scopo di lucro.
2. Le suddette attività ed incarichi non devono essere effettuate in ragione della professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'ente.
3. Sono inoltre consentite senza autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) la utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Art. 54

Attività consentite che richiedono la preventiva comunicazione

1. Ai sensi dell'articolo 90, comma 23, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, i dipendenti possono inoltre rendere delle attività nell'ambito delle società e associazioni sportive

dilettantistiche purché a titolo gratuito o per le quali sono riconosciute esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 67, comma 1, lettera m) del testo unico delle imposte sui redditi di cui al D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917. L'inizio dell'attività deve essere preceduto da un'apposita comunicazione all'Amministrazione Comunale.

2. I dipendenti possono assumere incarichi a titolo gratuito affidati in ragione della professionalità che li caratterizza all'interno dell'organizzazione.
3. Gli incarichi di cui al comma 2 devono essere comunicati all'Amministrazione almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'incarico. Qualora il Responsabile del personale riscontri situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, propone al Dirigente preposto il diniego allo svolgimento dell'incarico, che dovrà essere notificato al dipendente.
4. Lo svolgimento degli incarichi di cui al comma 2 dell'art. 42, anche al fine delle attività ispettive, deve essere comunicato preventivamente all'Amministrazione Comunale.

Art. 55

Iscrizione ad albi professionali

1. L'iscrizione a specifico albo professionale è incompatibile con la qualità di dipendente comunale a tempo indeterminato con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libera professionale, in relazione al posto occupato.
2. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione.
3. È consentita altresì l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

Art. 56

Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, anche previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo.
2. Resta ferma la necessità della prevista autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale.

Art. 57

Revoca e sospensione dell'autorizzazione

1. Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà dell'Amministrazione Comunale disporre la revoca dell'autorizzazione concessa.
2. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 58

Sanzioni

1. L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.

Art. 59

Rinvio

1. Per le fattispecie di incarichi o altri casi particolari non previsti nel presente Titolo, si fa riferimento a quanto contenuto nel D.Lgs. 165/2001 e ad ogni altra disposizione di legge nel tempo vigente.

CAPO III ALTRE INCOMPATIBILITÀ

Art. 60

Incompatibilità con il ruolo di Responsabile del personale

1. Ai sensi dell'articolo 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, non può ricoprire l'incarico di Responsabile del Personale il dipendente che:
 - a) ricopra una carica in organizzazioni sindacali, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie e formalmente attribuite per lo svolgimento di funzioni rappresentative e dirigenziali a livello nazionale, regionale e provinciale o di comprensorio, anche in qualità di componenti di organi collegiali dell'organizzazione sindacale;
 - b) sia componente della Rappresentanza sindacale unitaria;
 - c) ricopra una carica in partiti politici, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie del partito per lo svolgimento di funzioni direttive all'interno dei partiti. Per partito politico si intende il soggetto che partecipa a competizioni elettorali ed è munito di un'organizzazione stabile e di un'articolazione organizzativa permanente.
 - d) abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le organizzazioni politiche o sindacali. Le collaborazioni rilevanti sono quelle oggetto di lavoro autonomo, che si traducono in rapporti continuativi o di lavoro a progetto, e oggetto di lavoro subordinato, per la cui prestazione è stabilito un compenso. Per il verificarsi della causa di incompatibilità non si richiede che la collaborazione sia coordinata oltre che continuativa;
 - e) abbia avuto nei due anni precedenti alla data dell'incarico un rapporto di quelli indicati alla lettera d).
2. Non genera incompatibilità la semplice iscrizione a partiti o sindacati e nemmeno la titolarità di carica pubblica.
3. Prima del conferimento dell'incarico di Responsabile del Personale il soggetto interessato deve rilasciare apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con il quale attesta l'insussistenza delle suddette cause di incompatibilità.
4. L'incompatibilità di cui al presente articolo si applica anche al personale eventualmente delegato dal Responsabile del Personale e a chi lo sostituisce *ad interim*, con l'eccezione di cui al comma 5.
5. L'incompatibilità di cui al presente articolo non si applica nei confronti del Segretario Comunale nel caso in cui gli sia affidata la direzione del Settore all'interno del quale è incardinata la struttura deputata alla gestione delle risorse umane.

TITOLO VIII

INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 61

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Titolo disciplina, ai sensi dell'articolo 3, comma 56, della Legge 24 dicembre 2007 n° 244, dell'articolo 7, comma 6-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 e dell'articolo 110, comma 6, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma non ricompresi nell'Allegato II Sezione A del Codice degli Appalti (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.).
2. Sono esclusi dal presente regolamento:
 - a) i contratti di appalto di cui all'articolo 1655 e seguenti del codice civile;
 - b) i contratti professionali ricompresi nell'Allegato II Sezione A del Codice degli Appalti (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.)
 - c) i contratti di compravendita di cui all'articolo 1470 e seguenti del codice civile;
 - d) la scelta dei componenti degli Organismi Indipendenti di valutazione, di controllo interno e dei Nuclei di Valutazione;
 - e) la scelta degli eventuali componenti esterni delle commissioni di concorso.
3. I contratti di cui al comma 2, lettere a) e b) restano disciplinati dal Codice dei contratti e dalle norme regolamentari del Comune emanate in attuazione dell'articolo 125 del Codice dei contratti.
4. Il Comune valorizza le professionalità presenti all'interno dell'Amministrazione e ricorre all'acquisizione di professionalità esterne esclusivamente per esigenze cui non è possibile fare fronte con personale in servizio.

Art. 62

Definizioni

1. Ai fini del presente Titolo si intende:
 - a) per "incarico di collaborazione autonoma" l'incarico affidato dall'Amministrazione ad un lavoratore autonomo sia nella forma del lavoro autonomo professionale, sia della prestazione occasionale, sia della collaborazione coordinata e continuativa, che abbia per oggetto un contratto d'opera di cui all'articolo 2222 e seguenti del codice civile, comprese le prestazioni d'opera intellettuale di cui all'articolo 2229 e seguenti del codice civile;
 - b) per "specializzazione universitaria" possesso della laurea magistrale o titolo equivalente, oppure di laurea triennale accompagnata da percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti;
 - c) per "Codice dei contratti" il D.Lgs. 12 aprile 2006, n° 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".
2. Ai fini del presente Titolo, relativamente al tipo di rapporto che si costituisce tra il Comune e l'incaricato, si intendono:
 - a) per "lavoro autonomo professionale" il rapporto di lavoro di cui agli articoli 2222 e seguenti del codice civile con un soggetto che esercita professionalmente tale attività, comprese quelle per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi;
 - b) per "prestazione occasionale" il rapporto di lavoro di cui agli articoli da 2222 e seguenti del Codice civile con un soggetto che esercita non professionalmente tale

- attività; è preclusa la possibilità di affidare incarichi nella forma della prestazione occasionale per attività per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi;
- c) per "collaborazione coordinata e continuativa" il rapporto di collaborazione che si concreti in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale anche se non a carattere subordinato, ai sensi dell'articolo 409, comma 1, n° 3), del Codice di procedura civile e dell'articolo 50, comma 1, lettera c-bis) del Testo unico delle imposte sui redditi, approvato con D.P.R. 22 dicembre 1986, n° 917.

Art. 63

Programmazione e limite di spesa annuo

1. Il Consiglio annualmente approva il programma di cui all'articolo 3, comma 55, della Legge 24 dicembre 2007 n° 244, nell'ambito del quale possono essere conferiti gli incarichi di collaborazione autonoma, elencando anche quelli che si riferiscono alle attività istituzionali.
2. Il limite di spesa annuo per il conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissato nel Bilancio Previsionale dell'Ente.

Art. 64

Presupposti e condizioni

1. È possibile procedere all'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma in presenza dei presupposti e delle condizioni di cui all'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.
2. 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, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Con la determinazione di avvio del procedimento o, nel caso di affidamento diretto, di conferimento dell'incarico, il responsabile del procedimento deve:
 - a) attestare che l'oggetto della prestazione corrisponde a una competenza attribuita dall'ordinamento al Comune, nonché ad un obiettivo e progetto specifico e determinato e che risulta coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione, anche con riferimento al programma approvato dal Consiglio Comunale;
 - b) attestare di avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente;
 - c) dare atto che la prestazione è di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) determinare durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

CAPO II

INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE

Art. 65

Procedure applicabili

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma per importi uguali o superiori alle soglie di rilevanza comunitaria sono affidati secondo le norme del Codice dei contratti.
2. Fermo restando quanto previsto da specifiche discipline di settore, il conferimento degli incarichi di cui al presente Titolo è effettuato mediante procedure comparative, consistenti nella valutazione dei curricula acquisiti dall'amministrazione ed eventualmente in un colloquio.

3. Ai fini di cui al comma 2, a cura del servizio interessato, apposito avviso di manifestazione di interesse è pubblicato, per un periodo non inferiore a 15 giorni, all'Albo Pretorio telematico del Comune.
4. L'avviso, con invito a presentare entro un congruo termine dichiarazione d'interesse per l'incarico di collaborazione e relativo curriculum, deve contenere: l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, con specifico riferimento all'obiettivo o progetto da realizzare, la durata e il luogo di espletamento dell'attività, l'importo del compenso offerto o ritenuto congruo dall'Amministrazione, i requisiti culturali e professionali richiesti.
5. Nel caso in cui nei termini previsti dall'avviso pubblicato non pervengano dichiarazioni di interesse per l'incarico, il Settore interessato provvederà in via autonoma all'individuazione del collaboratore, sulla base dei curricula disponibili agli atti. Le condizioni di affidamento previste dall'avviso di selezione non possono essere sostanzialmente modificate in sede di affidamento diretto.
6. A seguito della presentazione nei termini di dichiarazioni di interesse da parte di più di un soggetto, le attività connesse alla procedura comparativa sono svolte dal Responsabile le cui operazioni, da svolgersi di norma in un'unica seduta, sono oggetto di verbalizzazione. Il Responsabile valutati i curricula può decidere di convocare i candidati, o una parte di essi, ad un colloquio di approfondimento. Dell'eventuale colloquio viene redatto un ulteriore verbale. terminate queste operazioni il Responsabile individua il soggetto prescelto per l'incarico dando atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico della motivazione della scelta.
7. In deroga a quanto disposto nei commi da 2 a 4, è consentito il conferimento di incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, esclusivamente con atto specificamente motivato circa la sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:
 - a) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.
8. Sono altresì escluse dallo svolgimento delle procedure comparative per la scelta del collaboratore e dal rispetto degli obblighi di pubblicità le prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una sola azione o prestazione svolta in maniera saltuaria e del tutto autonoma purché il compenso corrisposto sia di modica entità, seppure congruo a remunerare la prestazione resa, o sia equiparabile ad un rimborso spese, anche rientranti nelle fattispecie indicate all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 65-bis

Modalità di costituzione e rappresentanza dell'Ente in giudizio

1. Ogniquale volta insorga una controversia in materia amministrativa, civile, penale, tributaria, nonché innanzi a collegi arbitrali, l'Ufficio Legale informa e trasmette la documentazione al Settore ed Ufficio comunale interessato per materia dalla vertenza.
L'Ufficio interessato, nei tempi dettati dalle esigenze difensive e dalla natura della lite, invia dettagliata relazione all'Ufficio Legale.
L'Ufficio Legale 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.

L'Ufficio Legale 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. e dall'art. 65 del presente Regolamento.

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. 65-ter

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 dall'Ufficio Legale all'approvazione della Giunta Comunale nei tempi dettati dalle esigenze difensive.

Art. 65-quater

Atti di transazione

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

L'Ufficio Legale 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.

Nell'ipotesi in cui i pareri siano positivi, l'Ufficio Legale 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 dell'Ufficio Legale, 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, l'Ufficio Legale acquisisce 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.

Nell'ipotesi in cui i pareri siano positivi, l'Ufficio Legale 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 dell'Ufficio Legale, di proposta di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale.

Qualora la particolare complessità della lite da transigere lo richieda, l'Ufficio Legale 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. e dall'art. 65 del presente Regolamento.

Art. 66

Rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme di cui al Codice dei contratti.

CAPO III

AFFIDAMENTO E SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

Art. 67

Contratto

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono formalizzati con la stipulazione di un apposito contratto.
2. I contratti devono contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
 - b) la correlazione tra le attività o prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
 - c) la durata prevista e le eventuali penalità;
 - d) le responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione dell'attività;
 - e) il luogo in cui viene svolto l'incarico;
 - f) il corrispettivo;
 - g) clausola di risoluzione nel caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento.
3. I contratti relativi a rapporti di consulenza, diventano efficaci con l'adempimento di quanto previsto dall'articolo 3, comma 18, della legge 24 dicembre 2007 n° 244.

Art. 68

Pubblicità degli incarichi conferiti

1. Del conferimento degli incarichi e dei successivi pagamenti viene data pubblicità ai sensi delle seguenti disposizioni:
 - a) articolo 15, commi 1 e 2, del decreto legislativo 15 aprile 2013, n. 33;
 - b) articolo 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

Art. 69

Corrispettivo e pagamenti

1. Il compenso viene erogato a seguito di accertamento da parte del responsabile competente della corrispondenza della prestazione, nei termini contrattuali.
2. Il pagamento del corrispettivo avviene secondo quanto pattuito nel contratto, per i rapporti di durata superiore ai due mesi è possibile il pagamento di acconti.
3. Di norma non è consentita l'erogazione di parte del corrispettivo in forma anticipata.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 70

Disposizioni transitorie

1. Fino alla emanazione degli atti di organizzazione esecutivi del presente regolamento restano validi gli atti di organizzazione vigenti, compatibili con il presente regolamento.
2. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del regolamento si dovrà provvedere alla revisione degli atti di organizzazione di cui al comma 1, per il loro coordinamento con le disposizioni del presente regolamento.

**PROCEDIMENTO DI GRADUAZIONE
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Il procedimento di graduazione delle Posizioni Organizzative si articola in due fasi distinte e complementari:

- 1ª Fase – ai fini dell’assegnazione della retribuzione di posizione, di cui all’art. 15 del CCNL Funzioni Locali 21/5/2018 il Nucleo di Valutazione (NdV) attribuisce alla Posizione Organizzativa un punteggio sulla base degli elementi di valutazione sotto indicati.
Sono individuati 09 elementi di valutazione, scomposti in parametri di apprezzamento, ai quali è stato attribuito uno specifico punteggio.
Il punteggio totale massimo conseguibile da ciascuna posizione organizzativa sottoposta a valutazione corrisponde, pertanto, a 100 punti.
Nel caso in cui per una data posizione organizzativa non siano riscontrabili taluni elementi di valutazione, tali elementi dovranno essere ignorati con conseguente attribuzione agli stessi del punteggio pari a zero.

- 2ª Fase – La retribuzione di posizione è determinata sulla base del valore numerico, attribuito alla Posizione Organizzativa, al quale corrisponde una delle fasce economiche definite nel presente allegato.

.....

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(punteggio totale massimo: 100 punti)

1ª FASE: ELEMENTI DI VALUTAZIONE

1. competenze professionali e gestionali per l'assolvimento delle funzioni richieste per la posizione da ricoprire

grado di applicazione delle competenze professionali e gestionali (conoscenze giuridiche/tecniche/contabili/organizzative/specialistiche e necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni)
(punteggio massimo disponibile = punti 20)

basso punti 08

[quando l'ordinario svolgimento del ruolo richiede atti che implicano generalmente e prevalentemente fino a 2 delle conoscenze di cui al presente criterio]

medio punti 12

[quando l'ordinario svolgimento del ruolo richiede atti che implicano generalmente e prevalentemente fino a 3 delle conoscenze di cui al presente criterio]

elevato punti 16

[quando l'ordinario svolgimento del ruolo richiede atti che implicano generalmente e prevalentemente fino a 4 delle conoscenze di cui al presente criterio]

molto elevato punti 20

[quando l'ordinario svolgimento del ruolo richiede atti che implicano generalmente e prevalentemente fino a 5 delle conoscenze di cui al presente criterio]

2. oggetto degli atti caratterizzanti la posizione

competenza sulle procedure gestionali per una o più tipologie dei seguenti atti, calcolando l'intervento nella fase conclusiva percentualmente:

- determinazioni
- pareri di regolarità tecnica e contabile
- liquidazioni
- autorizzazioni/permessi

prendendo a base 100% il totale degli atti dell'Ente per ciascuna categoria
(punteggio massimo disponibile = punti 20)

atti di modesto contenuto e spessore professionale punti 08

[quando l'intervento nella fase conclusiva è calcolato nella percentuale fino al 30%]

atti di medio contenuto e spessore professionale punti 12

[quando l'intervento nella fase conclusiva è calcolato nella percentuale compresa tra il 31% e il 50%]

atti di elevato contenuto e spessore professionale punti 16

[quando l'intervento nella fase conclusiva è calcolato nella percentuale compresa tra il 51% e il 70%]

atti di molto elevato contenuto e spessore professionale punti 20

[quando l'intervento nella fase conclusiva è calcolato nella percentuale > di 70%]

3. risorse umane da gestire e coordinare

(punteggio massimo disponibile = punti 10)

specifica la complessità della gestione diretta delle risorse umane a disposizione in relazione al numero dei dipendenti coordinati e al livello di professionalità da gestire:

3A - numero dei dipendenti

fino a 1 unità punti 01

fino a 5 unità punti 02

fino a 10 unità punti 04

oltre 10 unità o convenzione con altri Enti punti 05

3B - livello di professionalità

basso punti 01

[quando c'è prevalenza di personale di categoria fino a B3 sul totale dei dipendenti assegnati]

medio punti 03

[quando c'è prevalenza di personale di categoria C1 sul totale dei dipendenti assegnati]

elevato punti 05
[quando c'è prevalenza di personale di categoria D1 o D3 sul totale dei dipendenti assegnati]

4. supporto al Segretario Generale e supporto e/o consulenza agli organi collegiali o monocratici (*durante riunioni degli organi collegiali Giunta/Consiglio/Revisori dei Conti/Commissioni*)

individua il grado di partecipazione necessaria per attività di supporto e/o consulenza al Segretario Generale agli organi collegiali e/o monocratici:

(punteggio massimo disponibile = punti 10)

ordinario punti 04
elevato punti 06
molto elevato punti 08
specialistico punti 10

5. relazioni con soggetti interni e/o esterni in rappresentanza e/o per conto dell'Ente

(punteggio massimo disponibile = punti 10)

relazione con soggetti interni ed esterni modesta punti 03
relazione con soggetti interni ed esterni discreta punti 06
relazione con soggetti interni ed esterni elevata punti 08
relazione con soggetti interni ed esterni molto elevata punti 10

6. complessità funzionale e strategica (*valutata la rilevanza strategica della posizione rispetto ai programmi di breve - medio - lungo periodo dell'organo politico, come rilevabili dai documenti di programmazione dell'ente*)

(punteggio massimo disponibile = punti 5)

bassa punti 01
discreta punti 03
elevata punti 05

7. responsabilità verso l'esterno con esposizione verso magistratura ordinaria e contabile (*adozione di atti di competenza che impegnano l'Amministrazione Comunale verso l'esterno*)

(punteggio massimo disponibile = punti 10)

responsabilità limitata punti 04
responsabilità rilevante punti 06
responsabilità elevata punti 08
responsabilità molto elevata punti 10

8. risorse economiche di parte corrente gestite direttamente (*dimensione risorse finanziarie affidate con il Piano Esecutivo di Gestione riferibili alla Posizione Organizzativa - riferimento ultimo bilancio approvato, entrate e spese*)

(punteggio massimo disponibile = punti 10)

risorse di parte corrente fino a € 500.000,00 punti 04
risorse di parte corrente da € 500.000,01 a € 1.000.000,00 punti 06
risorse di parte corrente da € 1.000.000,01 a € 3.000.000,00 punti 08
risorse di parte corrente da € 3.000.000,01 a € 5.000.000,00 punti 10

9. anni della posizione

(punteggio massimo disponibile = punti 5)

< di anni 2 punti 03
> di anni 2 punti 05

2ª FASE: FASCE RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

La retribuzione di posizione è graduata, a decorrere dal, in nove fasce retributive secondo il seguente prospetto:

FASCE PER LA DETERMINAZIONE DEL VALORE ECONOMICO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	PUNTEGGIO TOTALE FASCIA EX C.C.N.L. 21.05.2018	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE SPETTANTE EX C.C.N.L. 21.05.2018
FASCIA A1	100 punti	€ 16.000,00
FASCIA A2	da 98 punti a 99 punti	€ 14.000,00
FASCIA B1	da 94 punti a 97 punti	€ 13.000,00
FASCIA B2	da 90 punti a 93 punti	€ 12.000,00
FASCIA C1	da punti 85 a 89 punti	€ 11.000,00
FASCIA C2	da punti 80 a 84 punti	€ 10.000,00
FASCIA D	da 70 punti a 79 punti	€ 8.000,00
FASCIA E1	da 60 punti a 69 punti	€ 7.000,00
FASCIA E2	da 50 punti a 59 punti	€ 6.000,00
FASCIA F	fino a 49 punti	€ 5.000,00

La retribuzione di posizione sarà determinata nei limiti previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, tenuto conto di quanto stanziato in sede di Contratto Decentrato Integrativo.

Nell'ipotesi di conferimento di incarico di Posizione Organizzativa a personale utilizzato in convenzione ex art. 14 del C.C.N.L. 22/1/2004 Comparto Regioni/Autonomie Locali, sarà assegnata la retribuzione di posizione corrispondente alla fascia A1 della tabella sopra riportata, riproporzionata in base alla prestazione lavorativa.