



Comune di Carrè

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 23 luglio 2001
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 1° dicembre 2003
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 26 aprile 2004
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 22 maggio 2008
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 25 maggio 2009
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 98 dell'8 ottobre 2012
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 66 dell'11 dicembre 2017
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 3 dicembre 2021

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Carrè.

2. Il presente Regolamento disciplina, in particolare:

- Le linee fondamentali per l'organizzazione degli uffici, l'articolazione della struttura operativa dell'Ente e le modalità di conferimento degli incarichi di responsabile di servizio, di alta professionalità e di procedimento;
- le modalità per i contratti di lavoro a termine per l'area direttiva, le alte specializzazioni e le collaborazioni esterne;
- il sistema dei controlli interni;
- i procedimenti disciplinari;
- l'istituto della mobilità del personale, interna ed esterna;
- le modalità di accesso all'impiego per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Art. 2 – Rapporti tra attività politica e gestionale

1. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

2. Gli organi di governo definiscono gli obiettivi prioritari, le finalità e i risultati attesi dall'azione amministrativa e l'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

3. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il Direttore generale, se nominato, o il Segretario Comunale, i singoli responsabili dei servizi e le alte professionalità, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

4. L'attività di controllo si avvale del supporto del servizio di controllo interno.

5. Ai responsabili dei servizi, fatto salvo il conferimento di funzioni gestionali al Segretario Comunale da parte del Sindaco, spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

6. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nullatosta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione -

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e risponde a criteri di funzionalità nei confronti dei programmi definiti dall'Amministrazione.

2. Per il perseguimento dei suddetti obiettivi, l'organizzazione degli uffici e del personale si conforma in particolare ai seguenti criteri:

- a. articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali di supporto;
- b. collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, con connessione mediante sistemi informatici e statistici;
- c. armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza;
- d. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- e. flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità interna ed esterna con collaborazioni tra Enti;
- f. superamento dell'impostazione per rigidi mansionari;
- g. strutturazione formale dei rapporti tra il Segretario comunale, i responsabili dei servizi e gli amministratori;
- h. adeguata impostazione del sistema di controllo interno e di valutazione dei risultati;
- i. strutturazione degli uffici e sviluppo delle attività da essi svolte mediante l'utilizzo di idonea strumentazione informatica.

Art. 4 - Criteri relativi allo sviluppo dell'azione amministrativa -

1. L'organizzazione degli uffici e del personale si uniforma a criteri di:

- a. buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza;
- b. trasparenza, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
- c. attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento;
- d. rispetto della riservatezza di terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali;
- e. facilitazione dei rapporti tra amministrazione e cittadini-utenti, anche mediante adeguati percorsi formativi del personale addetto;
- f. riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne.

Art. 5 - Criteri generali relativi alla gestione e al reclutamento del personale -

1. I procedimenti di selezione per l'accesso e per la progressione del personale sono definiti nel rispetto dei seguenti criteri fondamentali:

- a) concentrazione e rapidità dei tempi e modi di svolgimento;
- b) assoluta trasparenza delle procedure;
- c) garanzia dell'esercizio del diritto di accesso da parte dei candidati;
- d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza, scelti tra i funzionari delle amministrazioni pubbliche, anche appartenenti allo stesso Comune, docenti e professionisti purché non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione e non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;
- e) adozione di strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione;

- f) individuazione di criteri oggettivi per la selezione dei soggetti, ai fini dell'assunzione di personale direttivo (es. staff del Sindaco) per mezzo di incarichi a tempo determinato di diritto pubblico o privato, basati, rispettivamente su procedure concorsuali per i primi e curriculum ed esperienze professionali per i secondi.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6 – Distinzione delle funzioni

1. Ai fini della definizione degli uffici dell'ente e del computo dei costi complessivi dei servizi resi ai cittadini, si elencano, a titolo esemplificativo, le seguenti attività di competenza del Comune:

A. Funzioni finali, cioè attività che hanno come destinatari esclusivamente o prevalentemente persone o soggetti al di fuori dell'Ente:

Aa. Funzioni istituzionali demografiche :

- a. gestione anagrafe;
- b. gestione servizi elettorali;
- c. gestione leva militare;
- d. gestione stato civile;
- e. gestione servizi cimiteriali;

Ab. Funzioni operative in ambito socioculturale:

- a. gestione biblioteca civica
- b. gestione dell'archivio storico;
- c. gestione scuole;
- d. assistenza anziani e emarginati;
- e. promozione sportiva e ricreativa;
- f. promozione culturale;

Ac. Funzioni operative di sviluppo delle attività economiche:

- a. gestione amministrativa attività commerciali;
- b. gestione amministrativa attività artigianali;
- c. gestione amministrativa attività agricole;
- d. polizia amministrativa;

Ad. Funzioni operative di assetto e sviluppo del territorio:

- a. pianificazione urbanistica;
- b. pianificazione commerciale
- c. procedure in campo edilizio;
- d. repressione in campo edilizio;
- e. edilizia residenziale pubblica;

Ae. Funzioni operative in ambito di lavori pubblici:

- a. gestione diretta interventi in campo stradale;
- b. gestione diretta interventi in campo immobiliare;
- c. gestione diretta interventi ambientali;
- d. gestione verde pubblico;
- e. gestione diretta acquedotto;

B. Funzioni ausiliari, cioè attività con destinatari esclusivamente o prevalentemente situati all'interno dell'Ente:

- a. gestione sistema informativo;
- b. gestione personale;
- c. supporti in materia di contratti e appalti;
- d. gestione relazioni con il pubblico;
- e. gestione contabile e di bilancio;
- f. gestione tributi;
- g. gestione amministrativa patrimonio e demanio.

C. Funzioni miste, cioè attività in parti finali ed in parte ausiliarie:

- a. gestione economale;

D. Funzioni generali, cioè attività che non sono direttamente, nè indirettamente imputabili ad alcuna area:

- a. gabinetto del sindaco;
- b. segreteria e affari generali.

Art. 7 – Dotazione organica.

1. La dotazione organica generale del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi contrattuali in vigore.
2. La dotazione organica, suddivisa unicamente per categorie e figure professionali, è periodicamente rivista con provvedimento della Giunta comunale.

Art. 8 – Struttura organizzativa e organigramma

1. La struttura operativa del Comune si articola in servizi ed unità operative, dipendenti dai servizi, ovvero autonome.
2. La struttura organizzativa, nel rispetto delle norme di Legge, di Statuto e di Regolamento vigenti, nonché degli obiettivi gestionali fissati dagli organi di indirizzo politico, è adottata e modificata dal Direttore Generale, se nominato, oppure dal Segretario Comunale con proprio provvedimento, su proposta dei Responsabili dei servizi.
3. La struttura organizzativa può essere articolata orizzontalmente, in questo modo operando a mezzo di processi di delega e di decentramento delle funzioni; in tali casi la figura del responsabile del progetto, cui compete il coordinamento del personale per il perseguimento dell'obiettivo prefissato, può essere individuata in un'unità di personale non gerarchicamente sovraordinata alle altre partecipanti all'attività.
4. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 50, comma 4, del D. Lgs. n. 445/2000 ed ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti viene individuata un'unica grande area organizzativa omogenea; il criterio di classificazione e archiviazione dei documenti è unico.
5. L'organigramma individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni servizio ed unità operativa. L'organigramma è predisposto dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei servizi, sulla base dei programmi elaborati dagli organi elettivi dell'Ente.

Art. 9 – Servizi

1. Il servizio rappresenta la struttura di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione del Comune.
2. La struttura operativa del Comune di Carrè è suddivisa in quattro servizi:
 - Servizio amministrativo;
 - Servizio finanziario;
 - Servizio tecnico manutentivo;
 - Servizio sviluppo del territorio.
3. I servizi sono punto di riferimento per:
 - a. la gestione dell'attività amministrativa dell'Ente;
 - b. la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c. l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
4. I servizi sono coordinati dal Direttore generale, se nominato, ovvero dal Segretario Comunale.

Art. 10 - Area delle posizioni organizzative

1. Le aree delle posizioni organizzative coincidono con i servizi previsti nel precedente articolo.
2. La titolarità dei servizi di cui al comma 1 è affidata, con provvedimento motivato del Sindaco, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco stesso, ai dipendenti classificati in cat. D tenendo conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, dei seguenti elementi:
 - la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - i requisiti culturali;
 - le attitudini e le capacità professionali;
 - l'esperienza professionale acquisita.
3. Al personale classificato nella categoria D, individuato come titolare delle posizioni organizzative spettano la retribuzione di posizione e quella di risultato, il cui ammontare complessivo non può comunque essere inferiore all'importo stabilito nella contrattazione collettiva nazionale
4. L'ammontare della retribuzione di posizione viene stabilito dal Sindaco, con proprio decreto, tenendo anche conto:
 - della tipologia e del numero delle unità operative dirette;
 - della complessità dell'apporto professionale richiesto;
 - della collaborazione esterna al servizio;
 - del numero di addetti;
 - del budget assegnato.

Art. 11 - Unità operative

1. Nell'ambito di ogni servizio possono essere istituite unità operative, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.
2. Possono istituirsi anche unità operative autonome non inserite in alcun servizio, ma facenti riferimento diretto al sindaco o al segretario comunale e costituite con ordine di servizio dell'organo a cui fanno riferimento.
3. Tra le unità operative istituite all'interno di un servizio è prevista la mobilità delle risorse umane in base alle esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.
4. Le unità operative, nell'ambito dei compiti specialistici assegnati, sono punto di riferimento per i procedimenti riconducibili alle funzioni ad esse attribuite.
5. L'istituzione e la modificazione delle unità operative è possibile con provvedimento del Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.
6. Il responsabile del servizio affida la titolarità dell'unità operativa.

CAPO II - DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

Art. 12 - Convenzione per il servizio di direzione generale

1. E' consentito, previa stipula di una convenzione con altri comuni, le cui popolazioni assommate raggiungano quindicimila abitanti, procedere alla nomina di un direttore generale, al di fuori della dotazione organica.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione, così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
3. La competenza a deliberare la convenzione spetta al consiglio comunale.

Art. 13 - Funzioni di direzione generale del segretario comunale

1. Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al segretario comunale.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, al segretario comunale compete un'indennità nella misura stabilita, ai sensi di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale, dal Sindaco
3. In ogni caso, qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del direttore generale compete al segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio.
4. Le funzioni di direttore generale possono temporaneamente essere affidate dal Sindaco, in caso di assenza del Segretario Comunale titolare, al Segretario Comunale che lo sostituisce o al vice segretario.
5. L'attribuzione delle funzioni di direttore generale al Segretario comunale cessa entro sessanta giorni dalla convalida da parte del nuovo Consiglio comunale del neo eletto candidato alla carica di Sindaco.

Art. 14 - Rapporti tra direttore generale e segretario comunale

1. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale e/o di segreteria comunale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nella convenzione.
2. Qualora un ente abbia stipulato entrambe le convenzioni quella precedentemente stipulata rappresenta parametro di legittimità per la successiva.

Art. 15 - Competenze del direttore generale

1. Compete al direttore generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di servizio;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione da sottoporre all'approvazione della giunta;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di servizio;
- f) lo svolgimento delle funzioni di datore di lavoro, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
- g) la proposta al capo dell'amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei responsabili dei servizi per responsabilità da risultato;
- h) la presidenza del nucleo di valutazione;
- i) il conferimento degli incarichi di alta specializzazione;
- k) l'adozione degli atti dei responsabili dei servizi, tranne la stipula dei contratti quando sia ufficiale rogante, in caso di assenza, astensione obbligatoria o impedimento degli stessi;
- l) l'adozione degli atti dei responsabili dei servizi, in caso di inerzia degli stessi, previa diffida;
- m) la presidenza della conferenza dei responsabili dei servizi;
- n) l'autorizzazione dei permessi e delle ferie, nonché la stipula dei contratti individuali di lavoro dei responsabili dei servizi;
- o) l'autorizzazione delle missioni e la liquidazione del trattamento accessorio del personale;
- p) i provvedimenti di mobilità del personale tra i servizi;
- q) i provvedimenti di mobilità esterna, di distacco o comando del personale;
- r) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
- s) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi;
- t) la ripartizione delle competenze tra i Responsabili dei servizi interessati in caso di interventi riguardanti più servizi;
- u) l'attribuzione delle mansioni superiori e, occasionalmente, ove possibile con criteri di rotazione, di compiti o mansioni immediatamente inferiori;
- v) il conferimento di incarichi ai dipendenti;
- z) la presidenza delle commissioni di gara.

Art. 16 - Ulteriori competenze del segretario comunale

1. Al segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- c) il rilascio di un parere di conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti sugli atti dei responsabili dei servizi, a richiesta degli stessi;
- d) il rilascio, a richiesta del Sindaco, per le deliberazioni di competenza della Giunta o del Consiglio, o di ognuno dei consiglieri assegnati, esclusivamente per quelle di Consiglio, di un parere di conformità alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti sulle relative proposte.
- e) la presidenza delle Commissioni di concorso relative all'assunzione dei responsabili dei servizi;
- f) il controllo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 40 comma 1;
- g) la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
- h) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
- i) l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ovvero conferitagli in via temporanea dal sindaco.

2. Ai fini di cui al comma 1, lettera f), tutte le proposte deliberative, complete dei pareri, sono trasmesse, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, al segretario comunale, il quale può chiedere al responsabile del servizio documenti ed elementi istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Qualora il responsabile del servizio, nonostante i rilievi formulati, confermi la proposta, le osservazioni del segretario comunale sono inserite nella proposta per essere sottoposte, unitamente alla proposta stessa, alla valutazione dell'organo deliberante. Il segretario può anche richiedere di sua iniziativa che atti di competenza dei responsabili di servizi siano sottoposti al suo preventivo esame.

Art. 17 - Vice segretario comunale

1. Il Sindaco può nominare un vice segretario comunale cui compete collaborare con il segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
2. Il vice segretario comunale può essere assunto con contratto a tempo determinato, per una durata non superiore al mandato amministrativo del Sindaco.
3. Per l'accesso al posto di vice segretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali.
4. Le funzioni di vice segretario possono essere cumulate con quelle di responsabile del servizio.
5. Poiché la sede di segreteria convenzionata realizza un unico soggetto giuridico, per il quale deve essere previsto un unico preposto all'ufficio e quindi un unico sostituto nell'ipotesi di assenza o impedimento del titolare, in caso di convenzionamento dell'Ufficio di segreteria comunale, può essere convenzionato anche l'ufficio di vicesegretario.

CAPO III – RESPONSABILI DI SERVIZIO E DI UNITA' OPERATIVA

Art. 18 - Il responsabile del servizio

1. Il responsabile del servizio:

a. partecipa all'attività di programmazione, anche attraverso:

1. l'impostazione delle politiche e del coordinamento posti in atto nell'ambito del servizio;
2. la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
3. la proposta al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Comunale dell'eventuale istituzione di unità operative all'interno del proprio servizio;

b. assume e coordina la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, anche attraverso:

1. l'adozione delle determinazioni a contrattare;
2. l'assunzione della responsabilità delle procedure di gara, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali, esclusa la presidenza delle commissioni di gara;
3. l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
4. l'ordinazione e la regolarizzazione dei lavori di somma urgenza;
5. la stipulazione dei contratti, in rappresentanza dell'Amministrazione, in relazione alle competenze attribuite al servizio stesso;
6. il rinnovo espresso dei contratti di fornitura di beni e servizi;
7. i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;
8. l'emanazione di ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti, esclusi i provvedimenti contingibili ed urgenti, nonché le funzioni ed i conseguenti atti spettanti al Sindaco in qualità di ufficiale di governo;
9. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri determinati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie;
10. le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, non rientranti nelle competenze dei responsabili di unità operativa;
11. i decreti di occupazioni d'urgenza e di esproprio, nell'ambito di procedimenti per la realizzazione di lavori pubblici;
12. l'approvazione dei progetti esecutivi, dei collaudi o dei certificati di regolare esecuzione delle opere;
13. i pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione, nel caso in cui non vi sia diverso responsabile di procedimento;
14. la sottoscrizione delle richieste, i rimborsi, lo sgravio di tributi, l'apposizione del visto di esecutorietà sui ruoli, la sottoscrizione dei provvedimenti di accertamento e di liquidazione in materia tributaria;
15. il conferimento di incarichi professionali;

16. l'erogazione di contributi, sovvenzioni ed altri benefici, nel rispetto dei criteri predefiniti dall'amministrazione, ai sensi dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nei limiti delle risorse assegnate;

c. gestisce il personale assegnato al servizio e ne verifica le prestazioni svolte e i risultati ottenuti; in particolare:

1. approva i bandi di concorso e di selezione, nell'ambito del programma delle assunzioni approvato dalla Giunta Comunale;
2. presiede le commissioni di concorso;
3. nomina i membri delle commissioni di concorso;
4. approva la graduatoria e l'assunzione di personale;
5. effettua le segnalazioni disciplinari all'Ufficio di disciplina e adotta le sanzioni del rimprovero verbale e della censura;
6. stipula i contratti individuali di lavoro relativi al personale appartenente al proprio servizio;
7. autorizza il lavoro straordinario, i permessi e le ferie del personale;
8. adotta i provvedimenti di mobilità all'interno del servizio di competenza;
9. valuta annualmente il personale assegnato al proprio servizio.

3. Il responsabile del servizio può assegnare ad altro dipendente addetto al servizio la responsabilità dell'istruttoria del singolo procedimento.

4. L'attribuzione delle funzioni di responsabile di servizio da parte del Sindaco cessa entro sessanta giorni dalla convalida da parte del nuovo Consiglio comunale del neo eletto candidato alla carica di Sindaco.

Art. 19 - Competenze del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario, oltre ai compiti stabiliti nell'articolo precedente, assume la responsabilità delle seguenti funzioni:

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

Art. 20 - Conferenza dei responsabili dei servizi

1. Allo scopo di assicurare il coordinamento fra il Segretario comunale, il Direttore generale e i responsabili dei servizi, è istituita la conferenza dei responsabili dei servizi.

2. La conferenza dei responsabili dei servizi si riunisce, di norma, mensilmente e ogni qual volta lo decida il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale.

3. La conferenza è presieduta dal Direttore Generale ed è composta dal Segretario comunale e dai responsabili dei servizi.

4. La conferenza:

a. svolge ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione;

b. esprime pareri sulle proposte di approvazione e modifica dei regolamenti;

c. esprime pareri sulle proposte riguardanti progetti e programmi che interessano più servizi o l'intera struttura organizzativa dell'Ente, nonché sulle altre questioni sottoposte al suo esame dal Sindaco o dal Segretario comunale;

d. formula proposte in merito al programma annuale di formazione e aggiornamento dei dipendenti;

e. formula proposte in merito alla revisione delle unità organizzative degli organici;

f. studia e propone le semplificazioni procedurali;

g. svolge ogni altra attività diretta ad assicurare la comunicazione fra gli uffici.

Art. 21 - Revoca

1. Al Sindaco compete la revoca dei responsabili dei servizi, con atto scritto e motivato nei seguenti casi:

- intervenuti mutamenti organizzativi;
- grave inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'Assessore di riferimento;
- specifico accertamento di risultati negativi, sempre che non ne siano state motivatamente segnalate al Sindaco le cause in corso di esercizio;
- responsabilità relative al raggiungimento dei risultati, alla realizzazione dei programmi e dei progetti, ai risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
- responsabilità particolarmente grave o reiterata.

2. La revoca è sempre disposta previa contestazione delle circostanze di cui al precedente comma, con facoltà per l'interessato di controdedurre, anche assistito dall'Organizzazione sindacale cui aderisce, o conferisce mandato.

3. Qualora le contestazioni di cui al comma precedente vengano confermate anche dopo la presentazione delle controdeduzioni da parte dell'interessato, la decisione finale in merito è adottata previo parere del nucleo di valutazione.

4. La revoca dall'incarico comporta la revoca della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Art. 22 - Potere sostitutivo

1. In caso di inerzia, ritardo od inadempimento del responsabile del servizio nell'adozione di provvedimenti di sua competenza, il Direttore Generale, ove nominato, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato il Direttore Generale, ove nominato, può sostituirsi al responsabile di servizio inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.
3. In tal caso nell'atto sostitutivo va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. Il potere sostitutivo non è delegabile.

Art. 23 - Supplenza

1. In caso di assenza, impedimento od incompatibilità del responsabile del servizio le sue competenze sono espletate da dipendente da egli delegato. In caso di assenza di delega tali competenze sono svolte dal Direttore Generale, se nominato, oppure dal Segretario Comunale. Ove il Direttore Generale o il Segretario Comunale o chi lo sostituisce siano assenti o temporaneamente impediti il responsabile del servizio è sostituito, per atti urgenti ed improrogabili, da altro responsabile di servizio individuato dal Sindaco.

Art. 24 - Responsabile di unità operativa

1. Il responsabile dell'unità operativa coordina i procedimenti assegnati al proprio ufficio, in particolare curando:

- l'adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- le proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione.

2. Inoltre è responsabile dei procedimenti assegnati all'unità dal Responsabile del Servizio o, nel caso di unità non facenti capo ad alcun servizio, dal Segretario Comunale.

3. Il responsabile dell'unità operativa emana anche le liquidazioni, attestazioni, certificazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Art. 25 - Il responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo a un responsabile del procedimento.

2. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.

3. In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il responsabile dell'unità operativa o, in caso di mancata articolazione dell'organizzazione in più unità operative, con il responsabile del servizio.

CAPO IV – VALORIZZAZIONE DELLE ALTE PROFESSIONALITA’

Art. 26 – Oggetto e modalità di conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi di “Alta professionalità” vengono attribuiti per:
 - valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite nel Comune o attraverso la maturazione dell’esperienza di lavoro in Enti pubblici e Enti e Aziende private nel campo della ricerca o universitario, rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master e dottorati di ricerca) anche con abilitazioni o iscrizioni ad albi;
 - riconoscere e motivare l’assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell’analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse, di rilevante interesse ai fini del programma di governo dell’Ente.
2. Il Direttore generale o, in mancanza, il Segretario generale assegna, sentita la Giunta comunale, gli incarichi di Alta professionalità con provvedimento scritto e motivato.
3. La metodologia per il conferimento, la durata e la revoca degli incarichi sono disciplinati secondo quanto previsto dal C.C.N.L.
4. Al personale incaricato di posizione organizzativa non possono essere attribuiti anche, e contemporaneamente, incarichi di alta professionalità.

CAPO V – IL PERSONALE

Art. 27 - Personale

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in un livello funzionale ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.
3. L'inquadramento nelle qualifiche funzionali contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella dello specifico posto. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità ma non determina automaticamente l'affidamento di mansioni, né di responsabilità su unità organizzative o la collocazione di posizione gerarchicamente subordinata agli altri operatori.
4. Ogni operatore risponde direttamente della sua attività nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
5. In ossequio al principio di flessibilità, il lavoratore può essere destinato a mansioni diverse da quelle svolte, purché le mansioni originarie e quelle di destinazione siano ascrivibili alla stessa categoria.

Art. 28 - Il contratto individuale di lavoro

1. Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto;
 - f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - l) i termini del preavviso in caso di recesso;
 - m) l'eventuale tipologia del rapporto di lavoro.
2. Per quanto riguarda il rapporto di lavoro a tempo parziale, il relativo contratto deve, altresì, contenere gli elementi di cui alla contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

3. Ogni modificazione degli elementi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, comportando la necessità di modificare il contenuto del contratto individuale, richiede la stipulazione di un nuovo contratto individuale.

Art. 29 - Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni

1. Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune la disciplina delle incompatibilità dettata dalle norme di legge vigenti.

2. Eccezionalmente il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni, ovvero da società o persone fisiche, con provvedimento, da adottarsi su richiesta dell'interessato, a condizione che l'incarico:

- a. sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso il Comune;
- b. non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse del buon andamento dell'amministrazione comunale.

3. La competenza a rilasciare l'autorizzazione è:

- del Sindaco per le richieste avanzate dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale;
- del Direttore Generale, se nominato, oppure dal Segretario Comunale per quelle presentate dai Responsabili dei servizi;
- dei responsabili dei servizi per le domande di tutti gli altri dipendenti.

4. Sono escluse dalla preventiva autorizzazione:

- le attività svolte da dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno;
- le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio - assistenziale senza scopo di lucro;
- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese sostenute;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 30 - Responsabilità e sistema premiante

1. Tutto il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti e su tali basi è valutato, nonché incentivato o sanzionato.

2. Le indennità di risultato spettanti al Segretario Comunale sono corrisposte dal Sindaco; quelle spettanti ai responsabili dei servizi e alle alte professionalità sono liquidate dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario comunale. In entrambi i casi è necessaria la valutazione effettuata dal nucleo di valutazione.

3. Gli incentivi spettanti al restante personale sono liquidati, con le modalità indicate dal presente Regolamento e dai contratti collettivi, dal Direttore Generale, se nominato, oppure dal Segretario Comunale.

Art. 31 - Competenze del Sindaco in materia di personale -

1. Restano ferme in capo al Sindaco:

- a. la nomina dei responsabili dei servizi;
- b. l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità;
- c. la nomina del Responsabile unico del procedimento dei lavori pubblici;
- d. la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'I.M.U.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- e. l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- f. l'individuazione dei messi comunali;
- g. la nomina dell'economo;
- h. l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- i. l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96;
- j. la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- k. l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- l. la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- m. la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- n. la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- o. l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
- p. la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative al Segretario Comunale;
- q. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e di missioni al Segretario Comunale;
- r. la nomina del responsabile dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

CAPO VI – MOBILITA'

Art. 32 - Mobilità esterna a domanda

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal direttore generale, se nominato, oppure dal Segretario comunale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere favorevole e non condizionato dei responsabili del servizio di assegnazione del dipendente. Qualora il richiedente sia stato incaricato di posizione organizzativa il parere è espresso dal Sindaco.
3. Non può essere richiesta la mobilità verso altri enti prima che sia trascorso un anno dall'assunzione in servizio.

Art. 33 - Mobilità interna

1. L'interessato che aspira ad essere assegnato ad un servizio diverso da quello di appartenenza dovrà presentare apposita domanda motivata al direttore generale, se nominato, oppure al Segretario comunale, con indicazione del servizio cui desidera essere trasferito.
2. Ai fini dell'adozione dell'eventuale provvedimento di trasferimento, il direttore generale, se nominato, oppure il Segretario comunale acquisisce le motivate valutazioni dei responsabili dei servizi interessati.
3. I trasferimenti d'ufficio sono disposti con provvedimento del direttore generale, se nominato, oppure il Segretario comunale, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale.
4. I trasferimenti del personale, sia a domanda dell'interessato sia d'ufficio, da un'unità operativa all'altra dello stesso servizio sono di competenza del responsabile del servizio stesso.
5. Il trasferimento deve sempre avvenire in posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
6. Tutti i provvedimenti di mobilità interna ad un servizio devono essere immediatamente comunicati all'ufficio che cura gli affari del personale.
7. Tutti i provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo vanno comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato e alle organizzazioni sindacali.
8. Le norme di cui al presente articolo in tema di mobilità interna si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.

CAPO VII - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA E CONFERIMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI.

Sezione I - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

Art. 34 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, per il soddisfacimento di esigenze a cui non è possibile far fronte con il personale in servizio, certificate dal Sindaco, contratti a tempo determinato per alte specializzazioni o per funzionari appartenenti alla qualifica apicale prevista per l'Ente. Tale facoltà può essere esercitata anche per la copertura di posti di responsabili dei servizi.
2. Tali contratti possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica, con il minimo di un'unità.
3. Dovranno, necessariamente, essere determinati preventivamente:
 - a. la durata dell'incarico;
 - b. il luogo di svolgimento dell'incarico;
 - c. l'oggetto dell'incarico, che deve essere correlato ad uno degli obiettivi da realizzare previsti negli indirizzi generali di governo approvati dal consiglio comunale.
4. La misura del compenso per la collaborazione, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrata, con provvedimento motivato del Sindaco, da un'indennità ad personam, da commisurarsi alla specifica qualificazione culturale e professionale.
5. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché, con provvedimento del Sindaco per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto di risoluzione è preceduto da contestazioni, con possibilità di controdedurre.

Art. 35 - Criteri e modalità per il conferimento degli incarichi

1. Il conferimento degli incarichi di cui al precedente articolo e la successiva stipulazione di contratti a tempo determinato vengono disposti dal Sindaco. Tali contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
2. La nomina può essere preceduta da un procedimento pubblico. A tal fine può essere approvato un avviso pubblico contenente:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - la durata dello stesso;
 - la presumibile decorrenza;
 - il corrispettivo proposto;
 - i requisiti richiesti;
 - le procedure di scelta;

- il termine per la presentazione delle domande.

3. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente in relazione all'incarico da attribuire. Il Sindaco può farsi assistere in tali operazioni dal Direttore Generale, se nominato, oppure il Segretario comunale. Nell'affidamento si deve tener anche conto del curriculum presentato.

4. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza soltanto con provvedimento esplicito e motivato, escludendo ogni forma di tacita proroga.

5. I contratti di lavoro a tempo determinato in esame sono soggetti ad un periodo di prova di due mesi.

Sezione II - conferimento incarichi a soggetti esterni. Disposizioni generali.

Art. 36 - Conferimento incarichi a soggetti esterni

1. Il Comune di Carrè provvede all'attuazione dei propri compiti di regola attraverso la propria organizzazione.

2. Nei casi in cui non sia possibile esercitare la funzione o svolgere il servizio con la propria organizzazione, sia per carenze qualitative del personale, sia, eccezionalmente, per carenze quantitative, è possibile conferire incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo aventi ad oggetto prestazioni occasionali, collaborazioni coordinate e continuative e incarichi professionali.

3. Le disposizioni della presente e delle successive sezioni del capo VI del regolamento non si applicano:

- a) agli incarichi professionali conferiti per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione;
- b) agli incarichi professionali attinenti ai servizi di architettura e di ingegneria in quanto disciplinati dal D. Lgs. 163/2006;
- c) all'attività di collaborazione per l'elaborazione di progetti attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio, la pianificazione dell'urbanistica e del territorio;
- d) alle prestazioni professionali disciplinate da particolari normative di settore.

Sezione III - Collaborazioni coordinate e continuative ad alto contenuto di professionalità.

Art. 37 - Collaborazioni coordinate e continuative ad alto contenuto di professionalità

1. Il Sindaco può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative ad alto contenuto di professionalità. A tal fine sono considerati ad alto contenuto di professionalità gli incarichi per obiettivi determinati che hanno ad oggetto prestazioni riconducibili perlomeno alle mansioni ripetibili dai responsabili di servizi.

2. Se tali incarichi sono conferiti a dipendenti pubblici è necessario acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
3. Il personale deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire (diploma di laurea e professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione).
4. A tali incarichi provvede il Sindaco, previa acquisizione dei curricula dei potenziali interessati. A tal fine l'ufficio personale provvede ad emanare apposito avviso pubblico, nel quale sono fissati, su indicazione del Sindaco, i requisiti richiesti.
5. Il trattamento economico deve conformarsi ai principi di trasparenza, imparzialità ragionevolezza, proporzionalità ed economicità.

Sezione IV – Conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza.

Art. 38 – Ambito applicativo

1. Gli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, hanno per oggetto prestazioni d'opera intellettuale disciplinate dalle norme del codice civile relative ai contratti d'opera intellettuale, che si configurano come attività autonome, caratterizzate dall'assenza di vincoli di subordinazione del prestatore nei confronti del committente.
2. Ai fini della presente Sezione, si intende:
 - a. per incarichi di studio, quegli incarichi conferiti dall'Amministrazione per lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse della stessa Amministrazione e che prevedano la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b. per incarichi di ricerca, quegli incarichi conferiti dall'Amministrazione che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte della stessa Amministrazione;
 - c. per incarichi di consulenza, le richieste ad esperti di pareri, valutazioni ed espressioni di giudizi.

Art. 39- Disciplina generale

1. Gli incarichi di studio, ricerca o consulenza sono attribuiti con determinazione del responsabile del servizio competente.
2. Nella determinazione di incarico dovrà evidenziarsi:
 - a. la rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'amministrazione;
 - b. l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, da accertare per mezzo di una reale ricognizione;
 - c. l'indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
 - d. l'indicazione della durata dell'incarico;
 - e. la temporaneità e la natura qualificata della prestazione;
 - f. la proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita

dall'amministrazione;

- g. l'inesistenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura da parte dell'incaricato individuato.

3. La determinazione di cui al comma precedente deve far riferimento al programma, approvato dal Consiglio comunale, in relazione alla cui attuazione è ammesso il conferimento dell'incarico oppure ad attività istituzionali stabilite dalla legge.

4. Il contratto, che dovrà essere sottoscritto dal responsabile del servizio competente e dall'incaricato, dovrà riportare almeno i seguenti elementi: contenuto, natura e oggetto dell'incarico, modalità di svolgimento, modalità di relazione con l'Amministrazione, prodotto finale richiesto, termine iniziale e finale, eventuali penali e cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese.

Art. 40 - Modalità di affidamento degli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza

1. Il conferimento degli incarichi di studio, di ricerca e di consulenza deve essere preceduto da adeguata pubblicità e determinato a seguito di procedure selettive, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

2. In ogni caso il relativo avviso pubblico deve essere pubblicato sul sito web del Comune, all'Albo Pretorio e reso disponibile presso l'Ufficio segreteria del Comune.

3. L'avviso pubblico deve indicare almeno il contenuto, la natura e l'oggetto dell'incarico, le modalità di svolgimento e di relazione con l'Amministrazione, il prodotto finale richiesto, i titoli di studio e/o i requisiti professionali richiesti ai candidati, termini e modalità di presentazione delle candidature, criteri di valutazione ed eventualmente relativi punteggi, termine iniziale e finale, eventuali garanzie, cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese, data e luogo fissati per la verifica delle candidature.

4. La verifica della regolarità delle candidature pervenute e del contenuto delle stesse compete al Responsabile del servizio competente.

5. Delle motivazioni della scelta dovrà essere dato atto nella determinazione di incarico. A tutti i candidati dovrà essere comunicato l'esito della selezione.

6. Con esclusivo riferimento al conferimento degli incarichi di consulenza, la determinazione di conferimento dell'incarico indicante le generalità dell'incaricato, la ragione dell'incarico e il corrispettivo, a cui sarà allegato lo schema di contratto, dovrà essere pubblicata tempestivamente dal Responsabile del servizio che adotta la determinazione all'albo pretorio e al sito web del Comune.

7. La mancata pubblicazione non consentirà di procedere alla liquidazione del corrispettivo.

Art. 41 - Affidamento diretto, senza previo esperimento di una selezione pubblica

1. Il conferimento di incarichi di studio, di ricerca o di consulenza a soggetti esterni senza previo esperimento di una selezione pubblica è ammesso esclusivamente nei seguenti casi che il responsabile di servizio dovrà attestare nella determinazione di conferimento:

- a. insostituibilità dell'incaricato in relazione al contenuto e all'oggetto della prestazione;
- b. precedente selezione pubblica andata deserta o, comunque, risultata infruttuosa;
- c. estrema urgenza non imputabile all'Amministrazione.

Sezione V – Incarichi di collaborazioni coordinate e continuative.

Art. 42 – Ambito applicativo

1. Per collaborazioni di natura coordinata e continuativa si intendono i rapporti di lavoro autonomo finalizzati alla produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e soggetti al coordinamento da parte del Responsabile del servizio che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla il risultato.
2. Le collaborazioni di natura coordinata e continuativa sono rapporti giuridici caratterizzati dall'assenza del vincolo di subordinazione, ma dalla fissazione di una retribuzione periodica prestabilita; esse sono prorogabili solo per le limitate necessità di completamento dell'attività.
3. L'incaricato non è assoggettato al potere direttivo del datore di lavoro - committente che stabilisce, in sede di contratto, solo meri criteri generali ed istruzioni per l'adempimento dell'obbligazione e per rendere la prestazione dovuta utile e funzionale alla realizzazione del programma.
4. L'incaricato non può essere assoggettato ad un preciso regime orario né al sistema di rilevazione delle presenze nel luogo di lavoro; il tempo di lavoro deve essere gestito dal collaboratore in modo autonomo, salvo la fissazione di eventuali limiti orari se necessari per coordinare la prestazione con l'organizzazione del committente.
5. Il committente non può attribuire all'incaricato periodi di ferie o programmare il suo periodo di riposo ma solo concordare con lui la sospensione della prestazione per assicurare il coordinamento con l'attività, gli obiettivi e l'organizzazione.

Art. 43 - Disciplina generale

1. Il ricorso a collaborazioni coordinate e continuative può avvenire:
 - a. per soddisfare esigenze derivanti da competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e per corrispondere ad obiettivi e progetti predeterminati, alle quali non si può far fronte con il personale in organico;
 - b. per l'esecuzione di prestazioni temporanee e di elevata professionalità;
 - c. per professionalità non presenti all'interno dell'ente.
2. L'incarico può essere conferito esclusivamente ad esperti di particolare e comprovata specializzazione acquisita attraverso documentati percorsi scolastici, formativi e/o lavorativi.
3. Nel piano esecutivo di gestione vengono individuate le risorse finanziarie da imputare a spese per incarichi.

Art. 44 - Modalità di affidamento degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa

1. L'individuazione della persona da incaricare deve avvenire previo espletamento di procedura competitiva, volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati, effettuata attraverso l'esame dei curricula presentati e di eventuale colloquio. Non è necessario avviare la procedura competitiva in caso di unica proroga di precedente incarico finalizzata al completamento dell'attività.
2. Si applicano, in quanto compatibili, le regole stabilite nel precedente art. 40.
3. Il Direttore generale, se nominato, o il Segretario Comunale verifica preventivamente la coerenza del ricorso a collaborazioni coordinate e continuative da parte dei responsabili dei settori rispetto agli obiettivi generali dell'amministrazione; a tal fine i Responsabili dei servizi sono tenuti ad acquisire sulla determinazione il parere favorevole del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Comunale.
4. Nella determinazione di affidamento dell'incarico dovranno essere evidenziati i requisiti richiamati all'art. 39, comma 2, del presente Regolamento.
5. Sono fatte salve tutte quelle previsioni normative che, per specifiche attività, determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico in modo difforme dal presente regolamento.

Art. 45 - Pubblicizzazione

1. Gli incarichi conferiti sono resi pubblici, oltre che attraverso la denuncia nominativa all'Anagrafe delle prestazioni - sezione Collaboratori - con cadenza semestrale, anche attraverso la pubblicazione periodica all'Albo pretorio dell'Ente e, per via telematica nel sito Internet del Comune a cura di ciascun responsabile che ha affidato l'incarico.
2. Per ogni incarico devono essere resi pubblici i riferimenti identificativi del collaboratore, l'oggetto, la durata ed il compenso.
3. La mancata pubblicazione non consentirà di procedere alla liquidazione del corrispettivo.

CAPO VIII - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 46 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, previa acquisizione, a richiesta degli interessati, del parere di legittimità del Segretario Comunale.
3. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo servizio.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; quella non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni sono pubblicate, in elenco, all'Albo pretorio del Comune, non sono soggette a comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, né a controllo alcuno al di fuori di quello di cui al comma 5.
8. Nelle materie riservate alla loro competenza anche il Direttore Generale, se nominato, e il Segretario Comunale possono adottare determinazioni su proposta dei responsabili dei procedimenti.

Art. 47 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche in conseguenza di direttive e di indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di giunta, fermo restando che l'iniziativa compete ai soggetti individuati dallo Statuto Comunale.

Art. 48 - Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 devono essere resi dai Responsabili dei servizi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti.

2. Qualora i pareri non siano resi nei termini previsti è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi.
3. In caso di assenza dei responsabili dei servizi il parere è reso dal Segretario Comunale.
4. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento e capitolo di bilancio;
 - d) la capienza dell'intervento e del capitolo di bilancio;
 - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
 - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

Art. 49 - Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla trasmissione dell'atto.
2. Qualora il responsabile rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente evidenziando i motivi che lo hanno indotto a non apporre il visto e suggerendo le eventuali azioni da promuovere. Nel caso di non sussistenza di copertura il responsabile del servizio deve richiedere all'organo politico un'integrazione delle risorse assegnate.

CAPO VIII - CONTROLLI INTERNI

Art. 50 - Controlli interni

1. Il Comune istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto fra costi e risultati;
- il sistema di valutazione permanente delle risorse umane;
- il controllo strategico, al fine di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario comunale. All'inizio di ogni anno, con propria determinazione, il Segretario comunale stabilisce le tipologie e la percentuale delle determinazioni dei responsabili dei servizi da sottoporre a controllo. Con appositi reports evidenzierà i risultati delle verifiche ed indicherà gli errori più frequenti e i consigli per evitare di incorrervi; nei casi particolarmente gravi il Segretario comunale darà notizia dell'esito negativo del controllo direttamente al responsabile del servizio, chiedendo, se necessario, specifici chiarimenti.

3. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal responsabile del servizio amministrativo-finanziario, secondo le modalità stabilite nel Regolamento di contabilità.

4. Il controllo di gestione è affidato al Direttore Generale, che relaziona al nucleo di valutazione. Esso consiste in un continuo monitoraggio delle attività dell'Ente, da formalizzarsi anche in appositi atti. Attraverso tale attività deve essere possibile:

- accertare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle direttive emanate dagli organi politici;
- evidenziare le cause degli eventuali scostamenti nel raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- proporre correzioni degli obiettivi, garantendo efficienza ed efficacia all'azione amministrativa.

5. Il controllo strategico è svolto dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del rendiconto.

6. Spetta a ciascun responsabile valutare i dipendenti assegnati ai servizi di competenza, mentre al nucleo di valutazione compete la valutazione dei responsabili dei servizi e del Segretario Comunale.

Art. 51 - Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è composto dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario Comunale e da due esperti scelti in relazione alla loro competenza. Il nucleo è nominato con decreto del sindaco per una durata non superiore a quella del mandato del sindaco stesso. Le funzioni di presidente del nucleo sono svolte dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario

Comunale, quelle di segreteria del nucleo da un dipendente del servizio amministrativo finanziario, individuato dal Segretario Comunale. In fase di valutazione dell'operato del Segretario Comunale, qualora quest'ultimo sia componente del nucleo, il nucleo viene integrato dal Sindaco, o suo delegato, ed il Segretario Comunale è tenuto ad assentarsi.

2. Il Nucleo ha il compito di:

- a. predisporre una proposta di metodo permanente delle valutazioni delle prestazioni del personale;
- b. valutare, in coerenza con quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale, le prestazioni dei responsabili di servizio, la realizzazione degli obiettivi nonché i comportamenti relativi alla corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite ed introitate e di quelle professionali, umane ed organizzative assegnate;
- c. valutare, avendo a presupposto la valutazione già effettuata dell'operato dei Responsabili dei Servizi, l'attività del Segretario Comunale. La valutazione riguarda le funzioni assegnate dall'Ordinamento interno al Segretario Comunale, con particolare riguardo all'attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, in caso di mancanza del Direttore generale;
- d. decidere su eventuali contestazioni avverso la valutazione del personale, effettuata dai responsabili dei servizi.

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

4. Il compenso dei componenti del nucleo di valutazione non può essere superiore a quello previsto per l'organismo di revisione economico finanziaria.

5. Il Comune può provvedere all'istituzione del nucleo di valutazione anche in forma associativa, mediante stipula di apposita convenzione con altri enti.

7. Per la valida composizione dell'organo collegiale non è richiesta la partecipazione di tutti i componenti.

Gli articoli da 52 a 68 si considerano in vigore ai fini dell'erogazione degli incentivi per le funzioni tecniche dal 25 maggio 2009 sino al 18 agosto 2014

TITOLO III - DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI

Art. 52 - Obiettivi e finalità

1. Il presente regolamento è emanato ai sensi dell'art. 92, commi 5 e 6 del D. Lgs. 12/04/2006, n. 163 – di seguito denominato < codice> e si applica nei casi di redazioni di progetti di opere o di lavori o di atti di pianificazione a cura del personale interno.
2. In caso di appalti misti l'incentivo, di cui al comma 1), è corrisposto per la redazione della progettazione relativa alla componente lavori e per il corrispondente importo degli stessi.
3. L'attribuzione dell'incentivo è finalizzata alla valorizzazione delle professionalità interne ed all'incremento della produttività.

CAPO I - FONDO PER LA PROGETTAZIONE E LA DIREZIONE LAVORI DI OPERE PUBBLICHE E PER LA PREDISPOSIZIONE E L'ATTUAZIONE DEI PIANI DI SICUREZZA

Art. 53 - Campo di applicazione

1. Le somme di cui all'art.92, comma 5) del codice, sono costituite dalla percentuale dell'importo posto a base di gara dell'opera e del lavoro come meglio indicato nei successivi commi.
2. Gli incentivi di cui al comma 1) sono riconosciuti per le attività di progettazione di livello preliminare, definitivo ed esecutivo inerenti ai lavori pubblici, intesi come attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione straordinaria e ordinaria, le eventuali redazioni di perizie di variante e suppletive, nei casi previsti dall'art. 132, comma 1) del codice, ad eccezione della lettera e).
3. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti soltanto quando i relativi progetti sono posti a base di gara.

Art. 54 - Costituzione e accantonamento dell'incentivo

1. Per i progetti di cui all'art. 2 l'incentivo, comprensivo degli oneri accessori di cui all'art. 92, comma 5) del codice, è calcolato nel limite massimo consentito dalla legge sull'importo posto a base di gara al netto dell'I.V.A., per i quali siano eseguite le previste prestazioni professionali.
2. L'importo dell'incentivo non è soggetto ad alcuna rettifica qualora in sede di appalto si verificano dei ribassi.

3. Le somme occorrenti per la corresponsione dell'incentivo sono previste nell'ambito delle somme a disposizione all'interno del quadro economico del relativo progetto.

Art. 55 - Conferimento degli incarichi

1. Gli affidamenti delle attività di cui all'art. 92, comma 5) del codice sono effettuati con provvedimento del segretario comunale garantendo una opportuna rotazione.

2. Lo stesso segretario comunale con proprio provvedimento motivato, può modificare o revocare l'incarico in ogni momento, sentito il responsabile del procedimento. Con il medesimo provvedimento di modifica o revoca, e in correlazione al lavoro eseguito nonché alla causa della modifica o della revoca, è stabilita l'attribuzione dell'incentivo a fronte delle attività che il soggetto incaricato abbia svolto, nel frattempo lo stesso responsabile verifica le disposizioni del presente regolamento nonché il raggiungimento degli obiettivi fissati.

3. L'atto di conferimento dell'incarico deve riportare, su indicazione del responsabile del procedimento, il nominativo dei dipendenti incaricati del collaudo tecnico-amministrativo o del certificato esecuzione nonché l'elenco nominativo del personale interno incaricato della progettazione e della direzione lavori e di quello che partecipa e /o concorre a detta attività, indicando i compiti e i temi assegnati a ciascuno.

4. Partecipano alla ripartizione dell'incentivo:

- a) il responsabile del procedimento;
- b) il tecnico o i tecnici che in qualità di progettisti titolari formali dell'incarico e in possesso dei requisiti di cui agli articoli 90, comma 4, e 253, comma 16, del codice assumono la responsabilità professionale del progetto firmando i relativi elaborati;
- c) il coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione in possesso dei requisiti dall'art. 98 del D. Lgs. del 09.04.2008, n.81;
- d) gli incaricati dell'ufficio della direzione lavori;
- e) il personale incaricato della operazioni di collaudo tecnico-amministrativo o della certificazione di regolare esecuzione, al quale, in entrambi i casi, non è dovuto ulteriore compenso, fatto salvo il rimborso della spese autorizzate e documentate;
- f) i collaboratori tecnici che, pur non firmando il progetto o il piano di sicurezza, redigono su disposizione dei tecnici incaricati elaborati di tipo descrittivo facenti parte del progetto (disegni, capitolati, computi metrici, relazioni) e che, firmandoli, assumono le responsabilità dell'esattezza delle rilevazioni misurazioni, dati grafici, dati economici, contenuti tecnici, contenuti giuridici nell'ambito del proprio profilo professionale;
- g) il personale amministrativo, nonché l'ulteriore personale diverso da quello tecnico incaricato, che, pur non firmando il progetto, partecipa direttamente o indirettamente mediante contributo intellettuale e materiale all'attività del responsabile del procedimento, alla redazione del progetto, del piano di sicurezza, alla direzione dei lavori e alla loro contabilizzazione.

Art. 56 - Oneri per l'iscrizione agli albi e per le assicurazioni

1. Gli oneri per l'iscrizione dei tecnici dipendenti agli albi professionali sono sostenuti dall'Amministrazione Comunale, cui competono pure le spese relative ai corsi di formazione sulla

sicurezza nei luoghi di lavoro, i dipendenti, che conseguono il relativo attestato da parte dell'Ente organizzatore del corso e/o per i quali, comunque, l'Amministrazione sostiene gli oneri di cui al presente articolo, sono tenuti, se richiesti alla predisposizione degli elaborati progettuali ed altre attività previste dal presente regolamento.

2. E' altresì a carico dell'Amministrazione Comunale la copertura assicurativa per la responsabilità dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati delle attività di cui al presente regolamento, con esclusione delle eventuali responsabilità penali e precisamente:

responsabile del procedimento

- incaricati progettazione
- incaricati direzione lavori e collaudo
- incaricati della redazione del piano di sicurezza e coordinamento in fase di esecuzione.

3. La polizza di responsabilità civile per eventuali danni verso terzi si ritiene assunta dall'Amministrazione Comunale nell'ambito dei compiti e mansioni assegnati ai responsabili del settore e del procedimento.

Art. 57 - Ripartizione del fondo

1. La ripartizione dell'incentivo è operata dal responsabile del settore tecnico, previa individuazione, in sede di contrattazione decentrata di secondo livello, delle percentuali definitive, oscillanti tra le quote minime e massime stabilite nel comma 2 e tenuto conto delle responsabilità personali, del carico di lavoro dei soggetti aventi diritto, nonché della complessità dell'opera e della natura della attività.

2. L'incentivo è attribuito in ragione del limite massimo consentito dalla legge secondo la seguente ripartizione:

- a. il responsabile del procedimento : dal 0,10% al 0,40%;
- b. il tecnico o i tecnici che in qualità di progettisti titolari formali dell'incarico ed in possesso dei requisiti di cui agli articoli 90, comma 4, e 253, comma 16, del codice assumono la responsabilità professionale del progetto firmando i relativi elaborati. I collaboratori tecnici che, pur non firmando il progetto o il piano di sicurezza, redigono su predisposizione dei tecnici incaricati elaborati di tipo descrittivo facenti parte del progetto (disegni, capitoli, computi metrici, relazioni) e che, firmandoli, assumono la responsabilità dell'esattezza delle rilevazioni, misurazioni, dati grafici, contenuti tecnici, contenuti giuridici nell'ambito professionale: dal 0,19% al 0,76%;
- c. Coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, di cui al D.Lgs. n.81/2008 : dal 0,05% al 0,20%;
- d. gli incaricati dell'ufficio della direzione lavori : dal 0,09% al 0,36%;
- e. il personale incaricato delle operazioni di collaudo tecnico-amministrativo o della certificazione di regolare esecuzione: dal 0,04% al 0,16%;
- f. il personale amministrativo , nonché l'ulteriore personale diverso da quello tecnico incaricato, che, pur non firmando il progetto, partecipano mediante contributo intellettuale e materiale all'attività del responsabile del procedimento, nonché alla redazione del progetto, del piano di sicurezza, alla direzione lavori e alla loro contabilizzazione: dal 0,03% al 0,12%.

Art. 58 - Incarichi interi o parziali per la redazione dei progetti

1. Il compenso per la redazione di progetti, posto con coefficiente pari a 100, l'espletamento dei tre livelli di progettazione, sarà determinato in ragione delle seguenti percentuali riferite ai singoli livelli progettuali nonché dell'effettivo coinvolgimento del personale interno alla redazione del progetto con incarichi congiunti a tecnici esterni: Progettazioni redatte interamente dal personale interno:

- progetto preliminare 25%
- progetto definitivo 35%
- progetto esecutivo 40%.

2. Qualora alcune parti o livelli di progettazione o consulenze su specifiche problematiche vengano affidate all'esterno, l'importo dell'incentivo verrà determinato proporzionalmente all'impegno del personale interno valutato dal responsabile del settore tecnico. La quota dell'incentivo non corrisposta al personale interno entra a far parte delle economie di spesa.

Art. 59 - Termini per le prestazioni

1. Nel provvedimento di conferimento dell'incarico devono essere indicati, su proposta del responsabile del procedimento, i termini entro i quali devono essere eseguite le prestazioni, eventualmente suddivisi in relazione ai singoli livelli di progetto. I termini per la direzione lavori coincidono con il termine utile contrattuale assegnato all'impresa per l'esecuzione dei lavori; i termini per il collaudo coincidono con quelli previsti dalla norme ed in particolare con quelli previsti dall'art. 141 del codice e dalle norme regolamentari.

2. I termini per la progettazione decorrono alla data di comunicazione ai progettisti del provvedimento di conferimento dell'incarico.

3. Il responsabile del procedimento cura la tempestiva attivazione delle strutture e dei soggetti interessati all'esecuzione delle prestazioni.

Art. 60 - Penalità per errori od omissioni progettuali

1. Qualora, durante l'esecuzione di lavori relativi a progetti esecutivi redatti dal personale interno, insorga la necessità di apportare varianti in corso d'opera per la ragioni indicate dall'art.132, comma 1, lettera e) del codice al responsabile del procedimento nonché ai firmatari del progetto non è corrisposto l'incentivo;ove già corrisposto, al dirigente che ha disposto il pagamento procede al recupero.

Art. 61 - Pagamento del compenso

1. Il pagamento della quota di incentivazione è disposto dal segretario comunale, previa verifica dei contenuti della relazione a lui presentata dal responsabile in cui sono specificate le attività svolte e le corrispondenti proposte di pagamento adeguatamente motivate.

CAPO II - FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 62 - Campo di applicazione

1. Le somme di cui all'art. 92, comma 6) del codice, sono costituite dalla percentuale della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale come meglio indicato nel successivo comma.

2. Gli incentivi di cui al comma 1) sono riconosciuti per le attività di pianificazione urbanistica comunale, sia esse generali, particolareggiate od esecutive e loro varianti la cui redazione sia affidata a personale dell'ufficio tecnico.

Art. 63 - Costituzione e accantonamento dell'incentivo

1. Per i progetti di cui all'art. 11) l'incentivo, comprensivo degli oneri accessori di cui all'art. 92, comma 6) del codice, è calcolato nel limite massimo del 30% della tariffa professionale relativa alla redazione di un atto di pianificazione comunque denominato.

Art. 64 - Conferimento degli incarichi

1. Gli affidamenti delle attività di cui all'art. 92, comma 6), del codice sono effettuati con provvedimento del segretario comunale garantendo, ove possibile, una opportuna rotazione.

2. Lo stesso segretario comunale con proprio provvedimento motivato, può modificare o revocare l'incarico in ogni momento, sentito il responsabile del procedimento. Con il medesimo provvedimento di modifica o revoca, e in correlazione al lavoro eseguito nonché alla causa della modifica o della revoca, è stabilita l'attribuzione dell'incentivo a fronte delle attività che il soggetto incaricato abbia svolto nel frattempo lo stesso responsabile verifica disposizioni del presente regolamento nonché il raggiungimento degli obiettivi fissati.

3. L'atto di conferimento dell'incarico deve riportare il nominativo dei dipendenti incaricati indicando i compiti e i temi assegnati a ciascuno.

Art. 65 - Oneri per l'iscrizione agli albi e per le assicurazioni

1. Gli oneri per l'iscrizione dei tecnici dipendenti agli albi professionali sono sostenuti dall'Amministrazione Comunale.

2. E' altresì a carico dell'Amministrazione Comunale la copertura assicurativa per la responsabilità dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati delle attività di cui al presente regolamento, con esclusione delle eventuali responsabilità penali .

3. La polizza di responsabilità civile per eventuali danni verso terzi si ritiene assunta dall'Amministrazione Comunale nell'ambito dei compiti e mansioni assegnati ai responsabili del settore e del procedimento.

Art. 66 - Ripartizione del fondo

1. La ripartizione dell'incentivo è operata dal responsabile del settore tecnico, previa individuazione, in sede di contrattazione decentrata di secondo livello, delle percentuali definitive, oscillanti tra le quote minime e massime stabilite nel comma 2) e tenuto conto delle

responsabilità personali, del carico di lavoro dei soggetti aventi diritto, nonché della complessità dell'opera e della natura della attività.

2. L'incentivo è attribuito in ragione dello 30% della tariffa professionale secondo la seguente ripartizione:

- a) 80% al personale che hanno redatto direttamente gli strumenti urbanistici, generali, particolareggiati o esecutivi o varianti, ivi compresi gli atti normative/o convenzionali.
- b) 20% ai collaboratori.

Art. 67 - Termini per le prestazioni

1. Nel provvedimento di conferimento dell'incarico devono essere indicati, su proposta del responsabile del procedimento, i termini entro i quali devono essere eseguite le prestazioni.

2. I termini per la pianificazione decorrono alla data di comunicazione ai progettisti del provvedimento di conferimento dell'incarico.

3. Il responsabile del procedimento cura la tempestiva attivazione delle strutture e dei soggetti interessati all'esecuzione delle prestazioni.

Art. 68 - Pagamento del compenso

1. Il pagamento della quota di incentivazione è disposto dal segretario comunale, previa verifica dei contenuti della relazione a lui presentata dal responsabile in cui sono specificate le attività svolte e le corrispondenti proposte di pagamento adeguatamente motivate.

Ai fini dell'erogazione degli incentivi destinati alle funzioni tecniche per il periodo 19 agosto 2014 - 18 aprile 2016, gli articoli da 52 a 68 si considerano abrogati (delibera di Giunta Comunale n. 66 dell'11 dicembre 2017) e sostituiti dal seguente testo:

CRITERI PER L'EROGAZIONE DEGLI INCENTIVI PER LE FUNZIONI TECNICHE

Articolo 1 Obiettivi e finalità

1. Il presente regolamento è emanato ai sensi dell'art. 93, comma 7 bis del D. Lgs. 12/04/2006, n. 163 – di seguito denominato <codice> e si applica alle prestazioni rese in materia di opere o di lavori pubblici per il periodo dal 19 agosto 2014 al 18 aprile 2016.
2. In caso di appalti misti l'incentivo, di cui al comma 1), è corrisposto per la redazione della progettazione relativa alla componente lavori e per il corrispondente importo degli stessi.
3. L'attribuzione dell'incentivo è finalizzata alla valorizzazione delle professionalità interne ed all'incremento della produttività.

Articolo 2 Campo di applicazione

1. Le somme di cui all'art.93, comma 7) del codice, sono costituite dalla percentuale dell'importo posto a base di gara dell'opera e del lavoro come meglio indicato nei successivi commi.
2. Gli incentivi di cui al comma 1) sono riconosciuti per le attività di progettazione di livello preliminare, definitivo ed esecutivo inerenti ai lavori pubblici, intesi come attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione e restauro, le eventuali redazioni di perizie di variante e suppletive, nei casi previsti dall'art. 132, comma 1) del codice, ad eccezione della lettera e).
3. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti soltanto quando i relativi progetti sono postia base di gara.
4. Non sono riconosciuti incentivi in caso di opere pubbliche di manutenzione straordinaria e ordinaria.
5. Gli incentivi sono altresì riconosciuti a coloro che attendono alle attività previste dal citato art.93, secondo quanto previsto al successivo art. 4.

Articolo 3 Costituzione e accantonamento dell'incentivo

1. Per i progetti di cui all'art. 2 l'incentivo è calcolato nel limite massimo consentito dalla legge (2%) sull'importo posto a base di gara al netto dell'I.V.A., per i quali siano eseguite le previste prestazioni professionali.
2. L'importo dell'incentivo non è soggetto ad alcuna rettifica qualora in sede di appalto si verificano dei ribassi.
3. Le somme occorrenti per la corresponsione dell'incentivo sono previste nell'ambito delle somme a disposizione all'interno del quadro economico del relativo progetto.
4. Una somma pari all'80% del Fondo, comprensiva anche degli oneri previdenziali e

- assistenziali a carico dell'amministrazione, è ripartita, per ogni singola opera o lavoro, tra il responsabile del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del piano di sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori. Il restante
5. 20% costituisce la quota del fondo destinato all'innovazione, come previsto dall'art. 93 comma 7 quater del D.Lgs 163/2006.

Articolo 4

Suddivisione dell'incentivo

1. La ripartizione dell'incentivo è operata dal responsabile del servizio tecnico, previa individuazione delle percentuali, oscillanti tra le quote minime e massime stabilite nel comma 2 e tenuto conto delle responsabilità personali, del carico di lavoro dei soggetti aventi diritto, nonché della complessità dell'opera e della natura della attività.
2. L'incentivo è attribuito in ragione del limite massimo consentito dalla legge secondo la seguente ripartizione:
 - a) il responsabile del procedimento : dal 0,08% al 0,32%;
 - b) il tecnico o i tecnici che in qualità di progettisti titolari formali dell'incarico assumono la responsabilità professionale del progetto firmando i relativi elaborati. I collaboratori tecnici che, pur non firmando il progetto o il piano di sicurezza, redigono su predisposizione dei tecnici incaricati elaborati di tipo descrittivo facenti parte del progetto (disegni, capitolati, computi metrici, relazioni) e che, firmandoli, assumono la responsabilità dell'esattezza della rilevazioni, misurazioni, dati grafici, contenuti tecnici, contenuti giuridici nell'ambito professionale: dal 0,15% al 0,60%;
 - c) Coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, di cui al D.Lgs. n.81/2008 : dal 0,04% al 0,15%;
 - d) gli incaricati dell'ufficio della direzione lavori : dal 0,07% al 0,30;
 - e) il personale incaricato delle operazioni di collaudo tecnico-amministrativo o della certificazione di regolare esecuzione: dal 0,04% al 0,13%;
 - f) il personale amministrativo , nonché l'ulteriore personale diverso da quello tecnico incaricato, che, pur non firmando il progetto, partecipano mediante contributo intellettuale e materiale all'attività del responsabile del procedimento, nonché alla redazione del progetto, del piano di sicurezza, alla direzione lavori e alla loro contabilizzazione: dal 0,03% al 0,10%.

Articolo 5

Incarichi interi o parziali per la redazione dei progetti

1. Il compenso per la redazione di progetti, posto con coefficiente pari a 100, l'espletamento dei tre livelli di progettazione, sarà determinato in ragione delle seguenti percentuali riferite ai singoli livelli progettuali nonché dell'effettivo coinvolgimento del personale interno alla redazione del progetto con incarichi congiunti a tecnici esterni: Progettazioni redatte interamente dal personale interno:
 - progetto preliminare 25%
 - progetto definitivo 35%
 - progetto esecutivo 40%.
2. Qualora alcune parti o livelli di progettazione o consulenze su specifiche problematiche vengano affidate all'esterno, l'importo dell'incentivo verrà determinato proporzionalmente all'impegno del personale interno valutato dal responsabile del servizio tecnico. La quota dell'incentivo non corrisposta al personale interno entra a far parte delle economie di spesa.

Articolo 6

Termini per le prestazioni

1. I termini per la direzione lavori coincidono con il termine utile contrattuale assegnato all'impresa per l'esecuzione dei lavori; i termini per il collaudo coincidono con quelli previsti dalla norme ed in particolare con quelli previsti dall'art. 141 del codice e dalle norme regolamentari.
2. I termini per la progettazione decorrono alla data di comunicazione ai progettisti del provvedimento di conferimento dell'incarico.
3. Il responsabile del procedimento cura la tempestiva attivazione delle strutture e dei soggetti interessati all'esecuzione delle prestazioni.

Articolo 7 **Penalità per errori od omissioni progettuali**

1. Qualora, durante l'esecuzione di lavori relativi a progetti esecutivi redatti dal personale interno, insorga la necessità di apportare varianti in corso d'opera per la ragioni indicate dall'art.132, comma 1, lettera e) del codice al responsabile del procedimento nonché ai firmatari del progetto non è corrisposto l'incentivo;ove già corrisposto, il Responsabile che ha disposto il pagamento procede al recupero.

Articolo 8 **Pagamento del compenso**

1. Il pagamento della quota di incentivazione è disposto dal segretario comunale, previa verifica dei contenuti della relazione a lui presentata dal responsabile in cui sono specificate le attività svolte e le corrispondenti proposte di pagamento adeguatamente motivate.
2. A fronte di eventuali ritardi nello sviluppo delle diverse fasi connesse alla realizzazione dell'opera o per l'incremento dei costi dell'opera dovuti a gravi negligenze o errori progettuali, potrà essere operata una detrazione fino al massimo del 20% sulla singola fase di preparazione o esecuzione dell'opera. La valutazione sarà fatta dal Segretario comunale, sentito il RUP.

TITOLO III - DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI - abrogato

Art. 52 - Obiettivi e finalità - abrogato

CAPO I - FONDO PER LA PROGETTAZIONE E LA DIREZIONE LAVORI DI OPERE PUBBLICHE E PER LA PREDISPOSIZIONE E L'ATTUAZIONE DEI PIANI DI SICUREZZA - abrogato

Art. 53 - Campo di applicazione - abrogato

Art. 54 - Costituzione e accantonamento dell'incentivo - abrogato

Art. 55 - Conferimento degli incarichi - abrogato

Art. 56 - Oneri per l'iscrizione agli albi e per le assicurazioni - abrogato

Art. 57 - Ripartizione del fondo - abrogato

Art. 58 - Incarichi interi o parziali per la redazione dei progetti - abrogato

Art. 59 - Termini per le prestazioni - abrogato

Art. 60 - Penalità per errori od omissioni progettuali - abrogato

Art. 61 - Pagamento del compenso - abrogato

CAPO II - FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE - abrogato

Art. 62 - Campo di applicazione - abrogato

Art. 63 - Costituzione e accantonamento dell'incentivo - abrogato

Art. 64 - Conferimento degli incarichi - abrogato

Art. 65 - Oneri per l'iscrizione agli albi e per le assicurazioni - abrogato

Art. 66 - Ripartizione del fondo - abrogato

Art. 67 - Termini per le prestazioni - abrogato

Art. 68 - Pagamento del compenso - abrogato

Ai fini dell'erogazione degli incentivi destinati alle funzioni tecniche per il periodo decorrente dal 19 aprile 2016, le suesposte disposizioni, valide per il periodo 19 agosto 2014 – 18 aprile 2016, si considerano sostituite dal seguente testo, approvate con delibera di Giunta Comunale n. 76 del 3 dicembre 2021

REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E MODALITA' DI RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE PER FUNZIONI TECNICHE

ART. 1

Istituzione del Fondo Incentivante per funzioni tecniche

1. A valere sugli stanziamenti di cui all'art.113, comma 1, del d. lgs. 50/2016 (d'ora in poi anche indicato come Codice) viene istituito un apposito fondo, dotato di risorse finanziarie in misura comunque non superiore al 2% dell'importo posto a base di gara dei lavori, servizi e forniture, IVA esclusa. Tale fondo è destinato a remunerare compiti svolti dai dipendenti pubblici esclusivamente per le attività di:

- a) programmazione della spesa per lavori, servizi e forniture;
- b) verifica preventiva dei progetti di cui all'art. 26 del Codice;
- c) predisposizione, svolgimento e controllo delle procedure di gara;
- d) responsabile unico del procedimento;
- e) direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione;
- f) collaudo tecnico amministrativo, ovvero certificazione regolare esecuzione;g] collaudo statico;
- h] verifica di conformità nei contratti di servizi e forniture.

2. Sono oggetto di incentivazione esclusivamente le procedure di appalto per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, effettuate anche con procedure informatiche. Per gli istituti diversi (quali le concessioni¹, altri contratti di partenariato pubblico-privato², il project financing³, le opere pubbliche eseguite a scomputo degli oneri di urbanizzazione⁴ o gli atti di pianificazione urbanistica generale e/o particolareggiata anche se finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche) l'incentivazione sarà possibile se prevista dalla normativa in vigore⁵.

3. Non incrementano il fondo incentivante per funzioni tecniche:

- a) le procedure di lavori eseguiti in amministrazione diretta;
- b) i lavori, i servizi e le forniture non inseriti negli strumenti di programmazione economico-finanziaria con particolare riguardo al programma biennale degli acquisti di beni e servizi e al programma triennale dei lavori pubblici, nonché ai relativi aggiornamenti annuali⁶;
- c) in ogni caso, anche se inseriti negli atti di programmazione di cui al punto precedente, i lavori il cui importo a base d'appalto, comprensivo degli oneri per la sicurezza, risulti di importo inferiore a euro 15.000,00 e gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a euro 15.000,00;
- d) i lavori di manutenzione non caratterizzati da una particolare complessità⁷;

¹ Corte dei Conti, sezione Autonomie, n. 15 del 27 giugno 2019.

² Corte dei Conti, sez. controllo Veneto n. 20 del 22 gennaio 2020; sez. controllo Lombardia deliberazione n. 311/2019/PAR.

³ Corte dei Conti, sez. controllo Lombardia n. 110 del 10 settembre 2020

⁴ Corte dei Conti, sez. controllo Liguria n. 122 del 23 dicembre 2019.

⁵ Sul punto si veda ANAC – Atto di segnalazione n. 1 del 9 marzo 2021.

⁶ Corte dei Conti, sez. controllo Lombardia n. 310/2019/PAR e sez. controllo Piemonte n. 25/2019/PAR.

⁷ Secondo Corte dei conti, sezione Autonomie, n. 2 dell'11 gennaio 2019 è richiesta un'attività di programmazione della spesa, di valutazione del progetto o di controllo delle procedure di gara e dell'esecuzione del contratto rispetto ai termini del documento di gara, esattamente come qualunque altro appalto di lavori, servizi o forniture.

- e) gli acquisti di beni e servizi per i quali non è nominato il direttore dell'esecuzione⁸ o per la cui realizzazione si prescinde dagli elaborati progettuali previsti dal Codice dei contratti;
- f) gli affidamenti non preceduti da una procedura di gara⁹, quali, ad es., quelli previsti dall'art. 36 comma 2 lett. a) salve le ipotesi nelle quali per la complessità della fattispecie contrattuale l'amministrazione, nonostante la forma semplificata dell'affidamento diretto, proceda allo svolgimento di una procedura sostanzialmente comparativa¹⁰ (ad es. richiesta di preventivi tramite Sintel, oppure Richiesta di Offerta (RDO) tramite MEPA, oppure analoghe procedure che attuino un confronto tra preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici, al fine di contemperare un livello minimo di confronto tra gli operatori economici, senza aggravare significativamente i tempi, rispetto alla richiesta di preventivo ad un'unica impresa);
- g) i contratti esclusi dall'applicazione del Codice dei contratti, secondo quanto previsto dall'art. 17 del Codice.

4. Nel caso di un unico appalto che riunisca forniture di beni e/o servizi in precedenza gestiti separatamente, è necessario evidenziare nella determinazione a contrattare il numero delle determinazioni con le quali, in precedenza, si erano disposte procedure distinte.

5. L'ottanta per cento delle risorse finanziarie del fondo è ripartito, per ciascuna opera o lavoro, servizio, fornitura con le modalità e i criteri previsti nel presente Regolamento fra i soggetti specificati nel successivo art. 2. Gli importi sono comprensivi anche degli oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'amministrazione, nonché del contributo fiscale IRAP a carico dell'Amministrazione.

6. Il restante 20 per cento, ad esclusione di risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, è destinato all'acquisto da parte dell'ente di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione anche per il progressivo uso di metodi e strumenti elettronici specifici di modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture, di implementazione delle banche dati per il controllo informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli. Una parte delle risorse può essere utilizzato per l'attivazione presso le amministrazioni aggiudicatrici di tirocini formativi e di orientamento di cui all'art.18 della L.196/1997 o per lo svolgimento di dottorati di ricerca di alta qualificazione nel settore dei contratti pubblici previa sottoscrizione di apposite convenzioni con le Università e gli istituti scolastici superiori.

ART. 2

Graduazione del Fondo Incentivante per funzioni tecniche

1. La misura effettiva del fondo da costituire è rapportata all'importo a base della correlata procedura di affidamento secondo le seguenti tabelle:

⁸ Il direttore dell'esecuzione deve essere un soggetto diverso dal RUP (Corte dei conti, sezione Autonomie, n. 2 dell'11 gennaio 2019, sez. controllo Lombardia n. 310/2019/PAR e n. 96/2019/QMIG, sez. controllo Lazio n. 57/2018/PAR, sez. controllo Veneto n. 107/2019/PAR; le Linee guida ANAC n. 3 prevedono che la nomina del direttore dell'esecuzione diverso dal RUP avvenga:

- per prestazioni di importo superiore a 500.000 euro;
- per interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
- per prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze (es. servizi a supporto della funzionalità delle strutture sanitarie che comprendono trasporto, pulizie, ristorazione, sterilizzazione, vigilanza, socio sanitario, supporto informatico);
- per interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;
- per ragioni concernente l'organizzazione interna alla stazione appaltante, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.

⁹ Tra le molte, sez. controllo Lombardia n. 190/2017/PAR; Sez. controllo Puglia n. 9/2018/QMIG e n. 52/2019/PAR; Sez. controllo Marche n. 28/2018/PAR; Sez. controllo Veneto, deliberazione n. 1/2019/PAR; Sez. controllo Liguria n. 136/2018/PAR; Sez. controllo Piemonte n. 177/2017/SRCPIE/PAR, Sez. controllo Lombardia n. 310/2019/PAR).

¹⁰ Così Corte dei Conti, Sez. controllo Veneto, deliberazione n. 121/2020/PAR.

TABELLA A) - LAVORI PUBBLICI

Classi di importo dei Lavori	Percentuale da applicare
fino a euro 1.000.000	2%
oltre euro 1.000.000:	2%
– per la parte fino a euro 1.000.000,00	1,5%
– per la parte oltre euro 1.000.000,00	

TABELLA B) – SERVIZI

Classi di importo dei Servizi	Percentuale da applicare
fino a euro 500.000,00	2%
oltre euro 500.000,00:	2%
– per la parte fino a euro 500.000,00	1,5%
– per la parte oltre euro 500.000,00	

TABELLA C) – FORNITURE

Classi di importo delle Forniture	Percentuale da applicare
fino a euro 500.000,00	1%
oltre euro 500.000,00:	1%
– per la parte fino a euro 500.000,00	0,5%
– per la parte oltre euro 500.000,00	
A prescindere dall'importo, appalti per i quali si dispone un'unica procedura che riunisca forniture in precedenza gestite separatamente	2%

2. Nell'ipotesi in cui l'intervento da realizzare si qualifichi come fornitura con posa in opera, caratterizzato da completamento/assemblaggio del bene in cantiere, la disciplina da applicare per la corresponsione degli incentivi è quella riferita ai lavori.

3. Nel caso di varianti in corso d'opera in aumento o interventi supplementari, l'importo del fondo gravante sul singolo lavoro, servizio o fornitura viene ricalcolato sulla base del nuovo importo. Non concorrono ad alimentare il fondo quelle varianti che si sono rese necessarie a causa di errori o omissioni del progetto esecutivo quali definite dall'art. 106 del Codice.

4. La misura effettiva dell'incentivazione è evidenziata negli atti di approvazione dei progetti e nelle determinazioni a contrattare.

ART. 3 **Criteri di ripartizione del Fondo**

1. Le somme destinate alla remunerazione degli incentivi per la realizzazione di lavori pubbliche per l'acquisizione di servizi e forniture pubbliche, possono essere erogate solo a fronte di prestazioni effettivamente svolte; esse sono ripartite tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) competenze e responsabilità connesse alle specifiche prestazioni da svolgere;
- b) tipologia di incarichi svolti dai tecnici in relazione alle mansioni della categoria in cui sono rispettivamente inquadrati;
- c) complessità delle opere/servizi/forniture, derivante anche, ad esempio, dalla necessità

di integrare diverse parti di progettazione specialistica.

2. La ripartizione delle risorse di cui al comma 1 è disciplinata dalle allegate Tabelle 1 e 2. Le aliquote ivi indicate costituiscono limiti massimi inderogabili.

3. Sono considerati collaboratori tecnici o giuridico-amministrativi coloro che, in rapporto alla singola funzione specifica, anche non ricoprendo ruoli di responsabilità diretta o personale, forniscono opera di consulenza e/o svolgono materialmente e/o tecnicamente e/o amministrativamente, parte o tutto l'insieme di atti ed attività che caratterizzano la funzione stessa.

4. Il personale con qualifica dirigenziale non ha titolo a percepire gli incentivi per funzioni tecniche.

ART. 4 **Individuazione dei beneficiari dell'incentivo**

1. I dipendenti beneficiari dell'incentivo possono essere individuati dal Responsabile del Servizio Tecnico Manutentivo con provvedimento a contenuto generale, anche di micro organizzazione, oppure, di volta in volta, con un provvedimento specifico (ad es. determinazione a contrattare). Nella determinazione a contrattare deve essere impegnata la somma prevista per l'incentivo e deve, altresì, essere fissato un crono programma delle attività.

2. Nella scelta si deve comunque tenere conto:

- a. della necessità di integrazione tra le diverse competenze in relazione alla tipologia della prestazione professionale;
- b. della competenza, dell'esperienza eventualmente acquisita dal personale e dei risultati conseguiti in altri analoghi incarichi professionali;
- c. della opportunità di perseguire un'equa ripartizione degli incarichi;
- d. del rispetto della vigente normativa in merito ai limiti ed ai vincoli posti agli appartenenti ai diversi ordini professionali, ove esistano.

3. Possono essere individuati sia dipendenti a tempo indeterminato, che determinato. E' anche possibile individuare dipendenti di altre Stazioni Appaltanti nei seguenti casi:

1. non siano presenti le professionalità tecniche necessarie tra il personale in servizio;
2. sia stata stipulata apposita convenzione con altri Enti;
3. sia necessario attuare disposizioni contenute in Regolamenti o Linee guida del Comune.

4. Nel caso in cui sia stata stipulata apposita convenzione con altri Enti, i compensi incentivanti connessi alle prestazioni svolte dal personale della Stazione Appaltante a favore di altre Stazioni Appaltanti, nel rispetto del regolamento incentivante di queste ultime, sono trasferiti dalla Stazione Appaltante beneficiaria della prestazione alla Stazione Appaltante da cui dipende il personale che ha svolto le prestazioni, per essere corrisposti allo stesso personale.

5. quando la Stazione Appaltante si avvale delle attività di una centrale di committenza per l'acquisizione di un lavoro, di un servizio o di una fornitura, ai sensi e nei limiti di quanto previsto dall'art. 113, comma 5, del Codice destina una percentuale del 25% nell'ambito dell'incentivo per le fasi di competenza della centrale di committenza. Nella convenzione/contratto che regola i rapporti tra Stazione Appaltante e centrale di committenza, sono disciplinate le modalità di liquidazione dell'incentivo. Nel caso in cui la convenzione/contratto preveda una quota da destinare alle attività espletate dalla centrale di committenza, la stessa è comprensiva anche della quota di cui all'articolo 113 del Codice; la centrale di committenza, con proprio regolamento o atto equivalente, disciplina le modalità di ripartizione della quota di competenza tra il personale che ha partecipato alle attività. In ogni caso, la quota assegnata alla Centrale di committenza è portata in detrazione a quella spettante al personale dell'Ente le cui funzioni sono trasferite alla stessa Centrale¹¹.

6. In ogni caso, gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al personale incaricato delle prestazioni tecniche che danno titolo a ricevere gli incentivi, non possono superare l'importo del 50% del rispettivo trattamento economico annuo lordo (determinato sommando il trattamento economico fondamentale, l'indennità di posizione e l'indennità di risultato/produttività, ove presenti) da calcolarsi tenendo conto anche di incarichi eventualmente svolti al medesimo titolo presso altre Stazioni Appaltanti. L'attribuzione degli incentivi è, comunque, disposta con riferimento al principio di competenza, quindi in relazione alle annualità di esecuzione dell'incarico. A tal fine, nella determinazione di erogazione dell'incentivo sono indicate le somme da corrispondere per ogni annualità.

ART. 5

Modalità di corresponsione

1. Gli incentivi saranno liquidati con cadenza annuale, facendo riferimento alle attività effettivamente svolte e concluse alla data di sottoscrizione della determinazione di liquidazione. In particolare, la liquidazione dell'incentivo è disposta dal Segretario Generale in base alla proposta formulata dal Responsabile del Servizio Tecnico che ha assegnato la funzione tecnica, secondo le modalità che seguono:

I) Nel caso di appalti per lavori:

- a. per le funzioni di cui all'art. 1, comma 1, lettere a), b), c), in misura pari al 100% a conclusione della procedura di scelta del contraente;
- b. per le funzioni di cui all'art. 1, comma 1, lettera d), in misura pari al 40%, a conclusione della procedura di scelta del contraente, in misura pari ad un ulteriore 40% alla conclusione dei lavori, in misura pari al restante 20%, a saldo, dopo l'approvazione del collaudo;
- c. per le funzioni di cui all'art. 1, comma 1, lettera e) nella misura massima del 40% anche durante il corso dei lavori, purché l'avanzamento degli stessi superi la metà dell'importo contrattuale, nella misura massima ulteriore del 40% alla fine dei lavori, in misura pari al restante 20% a saldo, dopo l'approvazione del collaudo;
- d. per le funzioni di cui all'art. 1, comma 1, lettere f), g), in misura pari al 100% a conclusione della procedura di collaudo;

II) Nel caso di appalti per servizi e/o forniture:

- a. per le funzioni di cui all'art. 1, comma 1, lettere a), c), in misura pari al 100% a conclusione della procedura di scelta del contraente;
- b. per le funzioni di cui all'art. 1, comma 1, lettera d), in misura pari al 40%, a conclusione della procedura di scelta del contraente, in misura pari ad un ulteriore 40% alla conclusione dei lavori, in misura pari al restante 20%, a saldo, dopo l'approvazione del collaudo;
- c. per le funzioni di cui alla di cui all'art. 1, comma 1, lettera e), nella misura massima del 40% anche durante il corso dei lavori, purché l'avanzamento degli stessi superi la metà dell'importo contrattuale, nella misura massima ulteriore del 40% alla fine dei lavori, in misura pari al restante del 20% a saldo, dopo l'approvazione del collaudo;
- d. per le funzioni di cui all'art. 1, comma 1, lettera h), in misura pari al 100% a conclusione della procedura di verifica.

Nel provvedimento di liquidazione sono specificati anche i collaboratori tecnici ed amministrativi, la liquidazione del cui incentivo avviene con le stesse modalità delle figure con cui collaborano.

¹¹ La circostanza che gli enti che costituiscono o si avvalgono di una centrale di committenza possono destinare il fondo o parte di esso ai dipendenti di tale centrale non esclude la possibilità per l'Ente di stanziare e destinare una quota percentuale del fondo ai dipendenti interni che operino nell'ambito della centrale di committenza (cfr., Corteconti, Sez. reg. contr., Veneto n. 72/2019/PAR; Lombardia n. 185/2017/PAR, SRC Toscana n. 19/2018/PAR).

2. La competenza all'emanazione della determinazione di liquidazione è del Segretario Generale in base alla proposta formulata dal Responsabile del Servizio Tecnico competente allarealizzazione del lavoro o all'acquisizione di servizi o forniture; egli dovrà accertare che tutte le prestazioni affidate siano state svolte senza errori e/o ritardi, tenuto conto di quanto previsto dagli articoli 106 e 107 del Codice, anche ai fini delle eventuali decurtazioni di cui ai commi seguenti.

3. Fermo restando quanto stabilito al comma 2, l'incentivo da erogare per l'attività nella quale si sono verificati errori e/o ritardi imputabili ai dipendenti facenti parte del gruppo di lavoro, è decurtato di una percentuale connessa alla durata del ritardo e/o alla rilevanza che l'errore ha avuto sull'andamento dei lavori, del servizio o della fornitura, secondo criteri improntati a consequenzialità e interdipendenza. Le riduzioni sono commisurate all'entità del ritardo in ragione del 10% della quota spettante per i primi 30 giorni di ritardo, del 20% dal 31° al 60° giorno di ritardo, del 80% dopo il 61° giorno di ritardo. Ai fini dell'applicazione delle decurtazioni non sono computati nel termine di esecuzione dei lavori/servizio/fornitura, e pertanto non rilevano, i tempi conseguenti a sospensioni per accadimenti elencati all'articolo 106 del Codice.

4. Nel caso di cui al comma 3, fatta salva la valutazione di responsabilità di tipo disciplinare, amministrativa e contabile, il Segretario generale contesta, per iscritto, gli errori e/o ritardi e valuta le giustificazioni addotte dai dipendenti, prima di adottare l'atto definitivo di accertamento. Le somme non percepite dai dipendenti rimangono nel fondo di cui all'art. 1, andando ad incrementare la quota del fondo di cui all'articolo 1, comma 6.

5. Qualora la prestazione professionale inerente un lavoro, un servizio o una fornitura, venga affidata parte al personale interno della stazione appaltante, ai sensi del presente regolamento, e parte a professionisti esterni, le quote parti dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte dai dipendenti della Stazione Appaltante o di altre Stazioni Appaltanti rimangono nel fondo di cui all'articolo 1 per incrementare la quota del fondo di cui all'articolo 1, comma 6.

6. Per i casi in cui sullo stesso soggetto vengano a confluire più funzioni separatamente considerate ai fini dell'incentivo, si sommano le relative percentuali.

Art. 6 Disposizione transitoria

Per le attività svolte a decorrere dalla data di entrata in vigore del Codice, così come integrato dal comma 5-bis dell'art. 113, e il giorno anteriore all'entrata in vigore del citato comma 5-bis (1° gennaio 2018), gli incentivi sono da includere nel tetto dei trattamenti accessori di cui all'articolo 1, comma 236, della legge n. 208/2015, successivamente modificato dall'articolo 23 del d.lgs. n. 75/2017, pur se la provvista dei predetti incentivi sia già stata predeterminata nei quadri economici dei singoli appalti, servizi e forniture¹².

Per le attività svolte sino all'approvazione del presente Regolamento, sarà possibile procedere alla costituzione del Fondo e alla liquidazione dell'incentivo, alle condizioni e con le modalità riportate nel presente Regolamento, solo ove il relativo finanziamento sia stato previsto nell'ambito delle somme a disposizione all'interno del quadro economico del relativo Progetto o programma di acquisizioni.

¹² Corte dei Conti, sez. Autonomie n. 26 del 30 ottobre 2019.

¹³ L'art. 1, comma 2, della Legge n. 55/2019 ha disposto che restino validi gli atti e i provvedimenti adottati e siano fatti salvi gli effetti prodottisi e i rapporti giuridici sorti sulla base di quanto previsto dell'art. 1 del D.L. n. 32/2019, non convertito in legge, .

Nel periodo che va dal 19 aprile 2019 al 17 giugno 2019, il legislatore, con l'art. 1, comma 1, lett. aa), D.L. 18 aprile 2019, n. 32, ha previsto che fossero incentivabili, per i lavori pubblici, le attività di progettazione e di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, in luogo delle attività di programmazione della spesa per investimenti e predisposizione e controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici. Conseguentemente, per le attività eventualmente ed effettivamente rese in tale periodo¹³ deve considerarsi che la percentuale prevista per le fasi di programmazione e di affidamento vada riferita a quella di progettazione, con le seguenti percentuali: 15% firmatario della progettazione – 17% collaboratori tecnici. Solo per questo caso la prestazione svolta potrà essere liquidata in deroga alle modalità previste dall'art. 5.

(TABELLA 1):

Ripartizione del Fondo per la realizzazione di lavori

FASI DEL PROCEDIMENTO	ATTIVITA' SPECIFICA	Punteggio fase	Punteggio dettaglio
Programmazione della spesa per investimenti		25	
	sottoscrittore della programmazione		5
	collaboratori alla redazione ed aggiornamento del programma, anche attraverso studi di preventivazione della spesa		20
Valutazione preventiva dei progetti		15	
	attività di verifica dei progetti		10
	validazione dei progetti		5
Predisposizione e controllo delle procedure di gara		7	
	Tale fase comprende, in relazione alle diverse procedure, lo svolgimento della procedura competitiva, la predisposizione delle comunicazioni alle imprese, la preparazione degli atti necessari alla sottoscrizione dei contratti		7
Direzione lavori		20	
	direttore dei lavori		13
	collaboratori del direttore dei lavori		7
RUP		25	
	attività elencate dall'art. 31 del Codice degli appalti o previste da altre disposizioni di legge		13
	collaboratori del RUP		12
Collaudo tecnico amministrativo / certificato di regolare esecuzione		8	
	collaudatore		4
	collaboratori del collaudatore		4
		100	100

(TABELLA 2):

Ripartizione del fondo per l'acquisizione di forniture di beni e/o servizi

Funzione affidata	Percentuale
Programmazione	5%
Responsabile del procedimento (RUP)	20%
Collaboratori del RUP	10%
Direzione dell'esecuzione	25%
Collaboratori della direzione dell'esecuzione	16%
Gara d'appalto	10%
Contratti	6%
Verificatore della conformità/Certificatore regolare esecuzione	8%
	100%

TITOLO IV – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 69 - Il procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare nei confronti del personale è regolato dagli articoli 54, 55 e 56 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalle norme del presente regolamento.

Art. 70 - Sanzioni disciplinari

1. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente nel tempo.

Art. 71 - Competenza del responsabile del servizio

1. Il responsabile del servizio in cui è inserito il dipendente interessato irroga direttamente le sanzioni per le quali il contratto collettivo nazionale di lavoro prevede la sua competenza.

2. Il responsabile del servizio provvede alla preventiva contestazione per iscritto degli addebiti entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto e alla successiva convocazione dell'interessato, che non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Ascoltate le difese dell'interessato, che può essere assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato, ovvero trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione, il responsabile del servizio decide per l'applicazione della sanzione o per l'archiviazione del procedimento.

3. Al termine del procedimento, il responsabile del servizio trasmette copia di tutti gli atti all'ufficio che cura gli affari del personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

4. Nel caso di rimprovero verbale, il responsabile del servizio comunica all'ufficio che cura gli affari del personale la data in cui esso è stato inflitto e i motivi, ai fini dell'annotazione nel fascicolo personale.

5. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi del comma 1, il responsabile del servizio segnala il fatto all'ufficio del Segretario Comunale, entro dieci giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto medesimo.

Art. 72 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. E' competente, per i procedimenti disciplinari che comportino l'applicazione di una sanzione superiore a quelle di cui all'articolo 48, l'ufficio del Segretario Comunale.

2. L'ufficio di cui al comma 1, ricevuta la segnalazione da parte del responsabile del servizio, istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto.

3. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato ed al responsabile del servizio da cui proveniva la segnalazione.

4. Al termine del procedimento, l'ufficio provvede all'inserimento di tutti gli atti nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 73 - Sospensione cautelare dall'impiego

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. La sospensione cautelare è disposta dal sindaco, su proposta dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 74 - Riduzione della sanzione

1. La riduzione della sanzione può trovare applicazione solo nel caso in cui la pena da irrogare sia quella della multa o della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.

2. Ai fini dell'eventuale richiesta di riduzione, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari comunica all'interessato, prima della formalizzazione, il tipo di sanzione che intende applicare.

3. La richiesta della riduzione della sanzione deve essere presentata, per iscritto, dal dipendente entro cinque giorni dalla comunicazione di cui al comma 2.

4. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente, al quale deve, comunque, dare risposta entro dieci giorni dalla richiesta medesima.

5. La riduzione della sanzione non può comunque essere superiore ad un terzo di quella che si intende applicare.

Art. 75 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione istituito, ai sensi dell'articolo 66 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, presso l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, salvo diversa disciplina contenuta nella contrattazione collettiva nazionale del comparto.

2. Le modalità di svolgimento del procedimento di impugnazione ed i suoi effetti sono disciplinati dall'articolo 7, commi 6 e 7, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

TITOLO V - MODALITA' DI ACCESSO

CAPO I - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Art. 76 - Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego, con rapporto di lavoro sia a tempo pieno sia a tempo parziale, avviene attraverso una delle seguenti modalità:

- procedure selettive concorsuali per esami, per titoli, per titoli ed esami;
- l'utilizzo di graduatorie di altri enti, da attivarsi mediante accordo, anche successivo e formalizzato tramite scambio di corrispondenza, con l'amministrazione titolare della graduatoria;
- procedure selettive di progressione verticale di carriera, anche precedute da corsi di formazione;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta;
- chiamata nominativa degli iscritti nelle apposite liste costituite dalle persone disabili secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

2. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano annuale delle assunzioni.

3. Il Comune può, altresì, avvalersi, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali, a titolo esemplificativo, i contratti di formazione e lavoro, gli altri rapporti formativi, le prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale) il lavoro a distanza (telelavoro).

4. Le forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale sono possibili solo per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali: a tal fine sono da considerarsi rientranti in tale ambito, in via esemplificativa:

- le assunzioni di tipo sostitutivo;
- quelle determinate da eventi straordinari (quali ad esempio le calamità naturali) o da punte di attività, anche se previste o programmate (quali ad esempio un avvenimento di significativa rilevanza e che richiede alle strutture dell'ente un notevole impegno);
- le assunzioni per la copertura di posti per i quali l'ente non può attivare assunzioni a tempo indeterminato, laddove tale copertura sia giudicata assolutamente indispensabile al fine di garantire la erogazione di servizi e/o prestazioni essenziali.

Art. 77 - Procedure selettive

1. Le procedure selettive sono indette con provvedimento del responsabile del servizio interessato dall'assunzione o, in caso di assenza o incompatibilità, del Segretario Comunale, in esecuzione del piano delle assunzioni.

2. Le modalità e le procedure per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487, così come modificato ed integrato dal decreto del Presidente della Repubblica 30 ottobre 1996, n. 693, fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

3. Il bando di concorso stabilisce anche il punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova, nonché, eventualmente, il punteggio massimo riservato ai titoli. In tale ultimo caso stabilisce anche i criteri per la valutazione dei titoli.

4. Nell'ipotesi in cui l'assunzione avvenga attraverso l'utilizzo di graduatorie di altri enti, è necessario che il Comune:

- non disponga di proprie graduatorie valide relative alla categoria ed al profilo da assumere;
- richieda la possibilità di utilizzare graduatorie ad almeno venti Comuni della Provincia di Vicenza, con priorità per quelli più vicini;
- dalle graduatorie inviate, proceda alla scelta con i seguenti criteri:
 - a. preferenza per le graduatorie dei concorsi cui ha partecipato il più alto numero di candidati;
 - b. nel rispetto dell'ordine di graduatoria, curriculum dei candidati, dando priorità a coloro che hanno prestato già servizio presso enti locali.

Art. 78 - Procedure selettive per la progressione verticale

1. E' consentita la partecipazione alle procedure selettive al personale dipendente anche sprovvisto dei titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti, per la copertura dei posti e profili da prevedersi in sede di Piano annuale e triennale del fabbisogno del personale.

2. Per l'accesso alle procedure selettive, i dipendenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;
- due anni di anzianità di servizio nella categoria inferiore;
- possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto da ricoprire dall'esterno, o, in mancanza di questo, partecipazione a uno specifico corso di formazione inerente le funzioni da assumere.

3. Le prove d'esame per le selezioni di cui al presente articolo devono essere finalizzate all'accertamento della capacità professionale e delle attitudini con riferimento al profilo da ricoprire. Pertanto, l'avviso di procedura selettiva potrà prevedere prove teorico – pratiche scritte e/o orali che possono essere articolate in questionari a risposta multipla o sintetica e sviluppo di soluzioni progettuali e/o operative.

Art. 79 - Procedure selettive interne

1. Sono interamente riservati al personale interno i posti afferenti a profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno, individuati nel programma annuale e triennale del fabbisogno del personale.

2. Per l'accesso alle procedure selettive, i dipendenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;
- due anni di anzianità di servizio nella categoria inferiore;
- possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto da ricoprire, o, in mancanza di questo partecipazione a uno specifico corso di formazione inerente le funzioni da assumere.

3. Le prove d'esame per le selezioni di cui al presente articolo devono essere finalizzate all'accertamento della capacità professionale e delle attitudini con riferimento al profilo da ricoprire. Pertanto, l'avviso di procedura selettiva potrà prevedere prove teorico – pratiche scritte e/o orali che possono essere articolate in questionari a risposta multipla o sintetica e sviluppo di soluzioni progettuali e/o operative.

Art. 80 - Pubblicazione e diffusione dei bandi di selezione

1. Copia del bando di selezione è pubblicata all'albo pretorio per la durata di trenta giorni.

2. Inoltre, i bandi:

- sono inviati agli enti ed alle associazioni stabiliti dalla legge;
- sono pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio comunale;
- sono inviati ad un congruo numero di comuni e province della regione per la pubblicazione nei rispettivi albi;
- sono fatti pervenire alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'ente.

3. Con il provvedimento di indizione della selezione, può essere stabilita la pubblicazione di un avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto, nonché di un avviso di indizione su uno o più quotidiani a diffusione regionale o nazionale. Possono anche essere individuate altre forme di pubblicità, oltre a quelle previste nel presente articolo, al fine di assicurare la più ampia possibilità di partecipazione agli interessati.

4. Per le selezioni inerenti la progressione verticale interna e le procedure selettive interne la pubblicazione è assolta con l'affissione all'albo pretorio per la durata di dieci giorni.

Art. 81 - Corso - concorso

1. In caso di corso - concorso pubblico, i candidati accedono al corso con il superamento di una prova di preselezione, che può essere svolta anche con l'ausilio di un'impresa specializzata. I candidati ammessi al corso saranno in ogni caso in numero superiore almeno del 20% rispetto ai posti messi a concorso.

2. In caso di corso - concorso interno, potranno accedere al corso tutti i candidati in possesso dei requisiti di ammissione.

3. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà ad esami scritti e/o orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso - concorso saranno

predeterminati con il provvedimento di indizione del corso - concorso stesso. La disciplina del corso - concorso dovrà attenersi in ogni caso ai seguenti principi:

- ❑ durata complessiva del corso propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali non inferiore a trenta ore;
- ❑ obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 80% delle ore di lezione previste.

Art. 82 - Svolgimento di concorsi in forma associata

1. E' ammessa la facoltà di stipulare convenzioni con altri Comuni ed Enti locali per espletare la procedura concorsuale in forma associata.

2. La convenzione, oltre agli elementi previsti dalla normativa vigente, disciplina, in particolare i rapporti tra gli enti contraenti in merito a:

- ❑ individuazione dell'organo competente a svolgere le procedure inerenti l'approvazione e la pubblicazione del bando, nonché l'approvazione della graduatoria;
- ❑ individuazione dell'organo competente alla nomina della commissione esaminatrice;
- ❑ facoltà di costituire un ufficio comune che opera con personale distaccato dagli enti partecipanti a cui affidare l'esercizio delle procedure;
- ❑ facoltà di delega di funzioni da parte degli enti partecipanti a favore di uno di essi che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.
- ❑ facoltà di attingere alla graduatoria unica da parte di ciascun Ente partecipante.

Art. 83 - Requisiti d'accesso

1. Il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione alle procedure selettive è regolato dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni nonché dalla disciplina posta dalla contrattazione collettiva di lavoro. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.

2. La documentazione da prodursi da parte dell'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'ente attraverso la consultazione dei propri atti.

Art. 84 - Limiti di età

1. Nessun limite d'età è comunque previsto per il personale di ruolo dipendente.

Art. 85 - Materie delle prove d'esame

1. Le materie delle prove d'esame delle procedure selettive sono indicate nel relativo bando.

2. Per i profili professionali delle categorie C e D, le prove selettive comprendono due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico ed una prova orale. Per i profili professionali della categoria D, è, in ogni caso, previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, al livello previsto dal bando di concorso in relazione alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.

3. Per i profili professionali diversi da quelli di cui al precedente comma 2, le prove selettive consistono in una prova scritta, a contenuto prevalentemente pratico - attitudinale, tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, ed in una prova orale.

4. Il bando di selezione può prevedere che una delle prove scritte di cui al comma 2 e quella di cui al comma 3 consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica o multipla.

5. Le prove scritte di cui al presente articolo possono essere precedute da una prova di preselezione o da test attitudinali, predisposti anche da aziende specializzate in selezione di personale, secondo le modalità ed i contenuti stabiliti nel bando di selezione.

6. Ai fini della progressione verticale, e alle procedure selettive interne si applicano, per le prove d'esame, gli articoli 55 e 56.

Art. 86 - Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici delle procedure selettive sono composte da:

- responsabile del servizio interessato all'assunzione, con funzioni di presidente;
- due esperti nelle materie oggetto della procedura selettiva, scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche, docenti, liberi professionisti ovvero tra il personale di pubbliche amministrazioni in quiescenza da non più di tre anni dalla data di pubblicazione del concorso, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, qualifica almeno pari a quella dei posti a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato sciolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.

2. Il Presidente della Commissione provvede alla nomina dei componenti e del segretario della stessa.

3. Con provvedimento di costituzione della commissione possono essere nominati in via definitiva componenti supplenti. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

4. Ove ne ricorra il caso, alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

5. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici gli amministratori del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

6. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

7. I componenti della commissione, dipendenti della pubblica amministrazione ed il cui rapporto d'impiego cessi per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, decadono dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

8. Le funzioni di segretario delle commissioni esaminatrici sono svolte da un dipendente dell'amministrazione comunale dotato della necessaria capacità professionale designato dal segretario comunale.

9. Ai componenti esterni, escluso il presidente, delle commissioni esaminatrici sarà corrisposto un compenso per ogni seduta, ai sensi del decreto del Presidente del consiglio dei ministri 23 marzo 1995. E' in facoltà dell'organo che provvede ad adottare l'atto di nomina della Commissione prevedere un incremento del compenso non superiore al venti per cento di quanto stabilito dal citato D.P.C.M..

10. Nel caso in cui l'assunzione riguardi profili professionali ascritti alla categoria "D" e nel caso in cui il responsabile del servizio non possa (ad es. perché versante in una situazione di incompatibilità o assente) presiedere la Commissione di concorso, la stessa è presieduta dal Segretario Comunale.

11. Qualora un commissario, per comprovate ragioni, sia impossibilitato a partecipare ai lavori, può essere sostituito in qualsiasi momento con altra persona. Il membro subentrante deve prendere visione dei verbali precedenti e di tutti i principali argomenti che hanno già formato oggetto di esame, manifestando condivisione sui criteri stabiliti.

12. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri, ad eccezione dello svolgimento delle prove scritte durante le quali deve essere presente nella sala degli esami almeno un componente.

13. Il commissario dissenziente può chiedere di inserire a verbale i motivi, i pareri o le ragioni di dissenso oppure le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso.

14. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Art. 87 - Graduatorie

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove effettuate e ove previsto nel bando, da quello ottenuto nella valutazione dei titoli.

2. La graduatoria della procedura selettiva è approvata, unitamente a quella dei vincitori del concorso stesso, dal responsabile del servizio amministrativo finanziario, che cura gli affari del personale ed è immediatamente efficace.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto delle riserve di legge e contrattuali di comparto.

4. Le graduatorie delle procedure selettive sono pubblicate, insieme ai provvedimenti di approvazione, all'albo pretorio del Comune.

5. Per la copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale a cui fa riferimento una procedura selettiva, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione della procedura medesima, le graduatorie dei vincitori

rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di approvazione, salvo diversa disposizione di legge.

Art. 88 - Costituzione del rapporto di lavoro

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori, per il periodo di tempo indicato dalla contrattazione collettiva.

2. Il rapporto di lavoro si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e in rappresentanza del Comune, da parte del responsabile del servizio al cui interno il lavoratore è destinato.

Art. 89 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Le assunzioni a tempo indeterminato per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Le selezioni sono svolte da commissioni esaminatrici composte secondo quanto previsto dall'art. 63.

2. L'avviamento a selezione e la selezione stessa sono effettuati secondo le modalità indicate nella legislazione vigente. Il contenuto delle prove è indicato nell'avviso di selezione.

3. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'articolo 65, comma 2.

4. Nell'ipotesi in cui, oltre la scuola dell'obbligo siano richiesti ulteriori requisiti (patenti, esperienze lavorative, ecc. ...) è possibile attivare una procedura di selezione concorsuale per esami, per titoli ed esami; a tali procedure si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli, se e in quanto compatibili.

Art. 90 - Assunzioni di soggetti disabili

1. Le assunzioni dei soggetti disabili avvengono nel rispetto delle regole generali di concorsualità stabilite dalla normativa vigente e dal presente Regolamento, fatta salva l'ipotesi di chiamata nominativa, ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 della Legge n. 68/99.

2. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'art. 65, comma 2.

3. La Giunta, con il Piano annuale delle assunzioni, determina il numero dei posti riservati alle persone disabili, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative.

Art. 91 – Contratto di formazione e lavoro

1. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente articolo si applicano le disposizioni del regolamento, concernenti la costituzione di rapporti a tempo determinato.

2. La procedura finalizzata alla stipula del contratto di formazione e lavoro si articola in una prova teorico – pratica ed in una prova orale.
3. Ultimato il periodo di vigenza del contratto, nel caso in cui il piano annuale preveda il consolidamento del posto nella dotazione organica, con trasformazione del rapporto a tempo indeterminato, è necessario procedere a selezione tramite colloquio.
4. Tale selezione, indetta dal responsabile del servizio competente, si svolge dinanzi ad una Commissione formata ai sensi di quanto previsto dall'art. 63 del presente Regolamento. Per la graduatoria si osservano le disposizioni contenute nel successivo art. 64.

CAPO II - COSTITUZIONE DI RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO (E STAGIONALE)

Art. 92 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Il procedimento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato è avviato dal responsabile del servizio interessato all'assunzione, in esecuzione delle direttive formulate dalla Giunta con il Piano annuale delle assunzioni o con il Piano esecutivo di Gestione o con apposito atto deliberativo.

Art. 93 - Modalità di assunzione a tempo determinato

1. Alle assunzioni a tempo determinato in categorie e profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si applicano le disposizioni di cui all'art. 66.

2. Si può prescindere dalla selezione, nel caso di aspiranti che abbiano avuto già precedenti esperienze lavorative presso pubbliche amministrazioni in analoghi profili professionali.

3. Per la copertura di posti diversi da quelli di cui al comma 1, l'amministrazione provvede o attraverso apposite graduatorie valide in possesso del Comune o di altri Comuni, ovvero tramite selezione pubblica tra candidati in possesso della professionalità eventualmente richiesta.

4. Nel caso e nei limiti previsti dalla vigente normativa, è ammessa anche l'assunzione diretta a tempo determinato, per la quale l'amministrazione ha la facoltà di sottoporre a prova selettiva i richiedenti, allo scopo di accertarne l'idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da coprire.

5. I contenuti della prova selettiva sono indicati nell'avviso di selezione che verrà pubblicato all'albo pretorio almeno dieci giorni prima della data fissata per la prova stessa.

Art. 94 - Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. I rapporti di lavoro a tempo determinato si costituiscono con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e, in rappresentanza del comune, da parte del responsabile del servizio interessato all'assunzione.

2. Per la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato di qualsiasi qualifica trovano, in ogni caso, applicazione le disposizioni in materia della contrattazione collettiva nazionale di comparto.

Art. 95 - Assunzioni di personale stagionale

1. Ai sensi dell'articolo 35 del decreto legislativo n. 165/2001, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi o qualitativi dei servizi pubblici, il Comune può assumere personale a tempo determinato per esigenze stagionali mediante selezioni consistenti in prove attitudinali ovvero in quiz inerenti alle mansioni proprie del profilo di appartenenza o mediante il ricorso a

graduatorie valide in possesso dell'ente o mediante chiamata diretta presso l'ufficio circoscrizionale per l'impiego.

TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 96 - Norma transitoria in tema di Ufficio Relazioni con il Pubblico

Fino alla costituzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, i compiti allo stesso attribuiti sono svolti dai singoli servizi a cui vengano rivolte richieste di accesso e di informazione da parte degli interessati.

Art. 97 – Rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si applica quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata, dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dalle disposizioni del capo I, titolo III, libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI.....	5
CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
CAPO II - DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE	9
CAPO III – RESPONSABILI DI SERVIZIO E DI UNITA’ OPERATIVA.....	12
CAPO IV – VALORIZZAZIONE DELLE ALTE PROFESSIONALITA’	16
CAPO V – IL PERSONALE	17
CAPO VI – MOBILITA’	20
CAPO VII - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLADOTAZIONE ORGANICA E CONFERIMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI.	21
Sezione I - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.	21
Sezione II - conferimento incarichi a soggetti esterni. Disposizioni generali.	22
Sezione III - Collaborazioni coordinate e continuative ad alto contenuto diprofessionalità.	22
Sezione IV – Conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza.	23
Sezione V – Incarichi di collaborazioni coordinate e continuative.	25
CAPO VIII - LE PROCEDURE PER L’ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONIE DELLE DETERMINAZIONI.....	27
CAPO VIII - CONTROLLI INTERNI	29
TITOLO III - DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI	31
Art. 52 - Obiettivi e finalità	31
CAPO I - FONDO PER LA PROGETTAZIONE E LA DIREZIONE LAVORI DI OPERE PUBBLICHE E PER LA PREDISPOSIZIONE E L’ATTUAZIONE DEI PIANI DI SICUREZZA	31
Art. 53 - Campo di applicazione.....	31
Art. 54 - Costituzione e accantonamento dell’incentivo.....	31
Art. 55 - Conferimento degli incarichi.....	32
Art. 56 - Oneri per l’iscrizione agli albi e per le assicurazioni	32
Art. 57 - Ripartizione del fondo.....	33
Art. 58 - Incarichi interi o parziali per la redazione dei progetti	33
Art. 59 - Termini per le prestazioni	34
Art. 60 - Penalità per errori od omissioni progettuali	34
Art. 61 - Pagamento del compenso	34
CAPO II - FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE	34
Art. 62 - Campo di applicazione.....	34
Art. 63 - Costituzione e accantonamento dell’incentivo.....	35
Art. 64 - Conferimento degli incarichi.....	35
Art. 65 - Oneri per l’iscrizione agli albi e per le assicurazioni	35
Art. 66 - Ripartizione del fondo.....	35
Art. 67 - Termini per le prestazioni	36
Art. 68 - Pagamento del compenso.....	36

CRITERI PER L'EROGAZIONE DEGLI INCENTIVI PER LE FUNZIONI TECNICHE	37
TITOLO III - DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER.....	39
CAPO II - FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE - abrogato.....	40
REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E MODALITA' DI RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE PER FUNZIONI TECNICHE	41
TITOLO IV – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	49
TITOLO V - MODALITA' DI ACCESSO.....	52
CAPO I - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO.....	52
CAPO II - COSTITUZIONE DI RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO (ESTAGIONALE).....	60
TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI.....	62