



# COMUNE DI CIGLIANO

## REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione G.C. N. 7 del 25/01/2024

**Luglio 2024**



Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE	Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE
I			<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>		IV		<b>Prove concorsuali</b>
		1	Oggetto e finalità del regolamento			64	Svolgimento delle prove
		2	Ambito di applicazione			65	Prove concorsuali
		3	Quadro di riferimento normativo			66	Prova scritta
II	I		<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>			67	Prova orale
			<b>Principi generali</b>		V		<b>Svolgimento e valutazione delle prove – Formazione della graduatoria di merito</b>
		4	Criteri generali di organizzazione				Criteri di valutazione delle prove d'esame
		5	Progetti obiettivi e controllo dei risultati			68	
	II		<b>Organizzazione</b>			69	Durata, luogo e data delle prove
		6	Struttura organizzativa			70	Accertamento dell'identità dei concorrenti
		7	Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.			71	Adempimenti della commissione e dei concorrenti
		8	Segretario comunale			72	Ammissione alle prove successive
		9	Vice segretario			73	Prova orale – Modalità di svolgimento
III	I		<b>MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE</b>			74	Formazione della graduatoria di merito
			<b>Principi e Trasparenza</b>			75	Validità della graduatoria
		10	Principi generali		VI		<b>Approvazione degli atti concorsuali</b>
		11	Trasparenza			76	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
	II		<b>Ciclo di gestione delle performance</b>			77	Presentazione dei documenti
		12	Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo			78	Accertamenti sanitari
		13	Caratteristiche degli obiettivi			79	Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.
		14	Individuazione degli standard erogativi		VII		<b>Rapporti di lavoro a tempo determinato</b>
		15	Fasi del ciclo delle performance			80	Modalità di reclutamento di personale a tempo determinato – Assunzioni stagionali
		16	Piano delle performance e Relazione sulle performance		VIII		<b>Progressione verticale</b>
		17	Sistema di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione			81	Individuazione dei posti
		18	Monitoraggio degli obiettivi ed adozione di interventi correttivi		VII	82	Procedure delle selezioni riservate al personale interno
		19	Il sistema di misurazione e valutazione			83	<b>LA MOBILITÀ</b>
		20	Soggetti a cui è affidata la valutazione				Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato
		21	Performance organizzativa			84	Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse
		22	Performance individuale		VIII		<b>LE COLLABORAZIONI ESTERNE</b>
		23	Organismo indipendente per la Valutazione			85	Incarichi a contratto
		24	Funzioni dell'OIV			86	Procedure e requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto
		25	Nucleo di valutazione			87	Stipulazione del contratto e suo contenuto
		26	Funzioni del Nucleo di valutazione			88	Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune
	III		<b>Il sistema premiante</b>			89	Ufficio di supporto agli organi di direzione politica
		27	Oggetto		IX		<b>AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA</b>
		28	Differenziazione delle valutazioni				
		29	Strumenti di incentivazione economica				
		30	Progressione economica orizzontale all'interno della categoria professionale				



IV		31	Progressione di carriera e progressione verticale	I	90	Definizioni
		32	Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale		91	Affidamento degli incarichi
		33	Procedure di conciliazione		92	Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi
			<b>L'ATTIVITÀ</b>		93	Materie escluse dalla disciplina
V	I	34	Attività di gestione	II	94	Individuazione delle professionalità
		34bis	Selezione, conferimento e revoca incarichi di elevata qualificazione		95	Procedura comparativa – Formalizzazione dell'incarico
		35	Le determinazioni			
		36	La conferenza di organizzazione			
		37	Il procedimento amministrativo			
			<b>LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>		X	<b>DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI</b>
			<b>La dotazione organica</b>			
VI	I	38	Dotazione organica	96	Criteri di gestione delle risorse umane	
		39	Categorie e profili professionali	97	Programmazione del fabbisogno del personale	
		40	Disciplina delle mansioni	98	Formazione del personale	
		41	Modifica di profilo professionale	99	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi	
		42	Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività			
			<b>L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI</b>			
			<b>Ammissione agli impieghi</b>			
		43	Reclutamento del personale – Principi generali	100	Relazioni sindacali	
		44	Commissione esaminatrice	101	Patrocinio legale – Polizza assicurativa	
		45	Selezione pubblica - Preselezione	102	Orario di lavoro e di servizio	
		46	Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento	103	Rapporti a tempo parziale	
		47	Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali	104	Procedura per la trasformazione	
		48	Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette	105	Titoli di precedenza	
		49	Copertura dei posti	106	Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	
		50	Requisiti generali – Limiti di età	107	Responsabilità	
			<b>Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami</b>	108	Sanzioni disciplinari e responsabilità	
		51	Bando di concorso	109	Risoluzione del rapporto di lavoro	
		52	Domanda di ammissione al concorso – Termini - Modalità	110	Norme finali	
		53	Documenti da allegare alla domanda	111	Tutela dei dati personali	
54	Diffusione del bando di concorso	112	Pubblicità del regolamento			
55	Riapertura del termine e revoca del concorso	113	Entrata in vigore			
56	Ammissione ed esclusione dal concorso		<b>ALLEGATO I – Norme per la gestione dell'autoparco comunale</b>			
57	Adempimenti della commissione esaminatrice		<b>Allegato II – Disciplina per la corresponsione degli incentivi alle funzioni tecniche di cui all'art. 45 del D. Lgs. n. 36/2023</b>			
	<b>Valutazione dei titoli e degli esami</b>					
58	Punteggio					
59	Valutazione dei titoli					
60	Valutazione dei titoli di studio					
61	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare					
62	Valutazione del curriculum professionale					
63	Valutazione delle prove di esame					



## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:
  - a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
  - b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
  - c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
  - d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
  - e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
  - f) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

#### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento:
  - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
  - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

#### **Art. 3 - Quadro di riferimento normativo**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
  - a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
  - b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
  - c) dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
  - d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
  - e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
  - f) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
  - g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non



contrastanti con quelle in precedenza elencate;

*h)* delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.



## **TITOLO II** **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### ***Capo I*** ***Principi generali***

#### **Art. 4 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
  - a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
  - b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
  - c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
  - d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
  - e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.
2. In particolare disciplina:
  - a) le sfere di competenza;
  - b) le attribuzioni e le responsabilità;
  - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.
3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

#### **Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo dei risultati**

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

### ***Capo II*** ***Organizzazione***

#### **Art. 6 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed



esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. **L'area** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. **Il servizio** costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. **L'ufficio** costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

#### **Art. 7 - Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto**

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale o inquadrati, almeno, nell'Area degli Istruttori..

2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

- a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
- b) sono preposti dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, nell'Area degli Istruttori e nell'Area degli operatori esperti.

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, nell'Area degli Istruttori e nell'Area degli Operatori Esperti.

4. Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

<b>AREA</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>FUNZIONI</b>
<b>FINANZIARIA</b>	<b>FINANZIARIO</b>	<b>Ragioneria</b>	<b>Contabilità – bilancio di previsione – rendiconto della gestione – finanziaria (stipendi – arretrati – dichiarazioni ai fini fiscali ecc) – IVA – dichiarazione dei redditi — inventari – manutenzioni hardware e software e servizi informatici (pc, multifunzioni, cellulari di servizio)</b>
		<b>Economato</b>	<b>Economato</b>
	<b>TRIBUTI</b>	<b>Tributi</b>	<b>TARI - IMU – CANONE UNICO</b>
	<b>PERSONALE</b>	<b>Gestione del</b>	<b>Bandi di concorso –</b>



		personale	approvazione graduatorie – pratiche assunzionali – stipula contratti individuali di lavoro – gestione mobilità interne ed esterne – medico del lavoro – formazione personale
<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>AMMINISTRATIVO</b>	<b>Affari legali - Assicurazioni</b>	<b>Affari legali – Assicurazioni</b>
		<b>Segreteria</b>	<b>Segreteria Organi politici – gestione sedute e deliberazioni G.C. e C.C. – archivio (gestione patrimonio e consultazioni archivio storico) – servizi sportivo-ricreativi e utilizzo impianti sportivi – servizi scolastici – centro estivo – asilo nido – gestione alloggi edilizia pubblica e sociale – gestione acquisti e appalti affari generali – gestione contratti – rapporti con le associazioni - contributi Referente AUSA – collaborazione per anticorruzione e trasparenza, rapporti con NV – RPD -</b>
		<b>Servizi culturali</b>	<b>Biblioteca comunale (gestione utenti, acquisto libri, catalogazione, gestione volontari, MLOL, prestito interbibliotecario) – iniziative culturali - università popolare – rapporti con associazioni sportive – assistenza consultazione archivio storico</b>
	<b>DEMOGRAFICO E SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<b>Demografici – stato civile – elettorale – leva – statistiche – servizi socio-assistenziali – polizia mortuaria – toponomastica – giudici popolari</b>	<b>Servizi demografici (ANPR, AIRE, gestione convivenze anagrafiche, registrazione convivenze di fatto, autentiche firma e copia, dichiarazioni sostitutive atto di notorietà, carte di identità, certificazioni varie, c.f. neonati e allineamento AE, pratiche per stranieri)– stato civile (annotazione e redazione atti, tenuta registri) – acquisti e riconoscimenti – pratiche cittadinanza - DAT – elettorale (revisioni dinamiche e semestrali, consultazioni elettorali, tenuta albi presidenti e scrutatori di seggi, tessere elettorali, fascicoli elettori) – leva (liste di leva, pubblicazioni, ruoli</b>



			matricolari, trasmissione liste di leva al Distretto militare)– statistiche (statistiche mensili e annuali per Istat – Prefettura – ASL e varie, censimenti e indagini multiscopo) – servizi socio-assistenziali (adempimenti misure sostegno al reddito, sostegno alla locazione, soggiorno marino anziani, trasporto sociale)– polizia mortuaria e servizi cimiteriali (documenti per imprese funebri, ingressi, permessi di seppellimento, autorizzazioni cremazione, dispersione e affido ceneri, traslazioni, esumazioni, estumulazioni, concessioni cimiteriali, autorizzazioni ingresso cimitero, aggiornamento applicativo servizi cimiteriali) – toponomastica (assegnazione numeri civici interni ed esterni, banca dati ANNCSU- Agenzia del Territorio) – giudici popolari (aggiornamento albo, elenchi di cancellandi-iscrivendi e controlli)
		Protocollo - URP – turismo	Protocollo (registrazioni in entrata, conservazione sostitutiva, spedizione corrispondenza) - – servizi sociali (assegno maternità, pacco alimentare, trasporto sociale, gestione contributi sostegno al reddito) – U.R.P. (turismo, offerte di lavoro, gestione centro di incontro: prenotazioni e autorizzazioni uso) – gestione consultazioni archivio di deposito
<b>VIGILANZA-COMMERCIO</b>	<b>POLITICHE ECONOMICHE E ATTIVITÀ PRODUTTIVE</b>	<b>Commercio — artigianato</b>	<b>Commercio – provvedimenti TULPS – attività produttive</b>
	<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>Vigili</b>	<b>Vigilanza – sicurezza sanitaria, veterinaria e ambientale – controllo del territorio – regolazione circolazione stradale e viabilità – accertamenti anagrafici, edilizi, tributari</b>



			<p>– notifiche – pubblicazioni all’Albo pretorio digitale — polizia giudiziaria – protezione civile</p>
	<b>POLIZIA AMMINISTRATIVA</b>	<b>Polizia</b>	<b>Annunaria commerciale – polizia amministrativa – pubblica sicurezza</b>
	<b>SPORTELLLO UNICO ATTIVITA’ PRODUTTIVE</b>	<b>S.U.A.P.</b>	<b>S.U.A.P. (Responsabile, tutte le attività e funzioni previste dal D.P.R. 160/2010 e s.m.i.)</b>
<b>AREA TECNICA</b>	<b>LAVORI PUBBLICI</b>	<b>Lavori Pubblici</b>	<b>Opere e Lavori Pubblici (programmazione, progettazione, verifica, affidamento appalti, esecuzione, collaudo) – Referente Piano triennale OO.PP. e Servizi e Forniture</b>
		<b>Manutenzioni</b>	<b>Manutenzioni di edifici comunali, edifici scolastici, terreni comunali, demanio comunale, pubblica illuminazione, verde pubblico – servizi cimiteriali (manutenzione cimitero) – coordinamento squadra operai comunali</b>
		<b>Demanio</b>	<b>Demanio comunale (acquisizione e alienazione strade, servitù, acquisizione e alienazione immobili storici vincolati) – gestione catasto stradale – provvedimenti manomissione suolo pubblico</b>
	<b>PATRIMONIO</b>	<b>Patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare comunale (acquisizione, alienazione, concessione, locazione e affitto fabbricati e terreni) – Referente applicativo immobili Ministero del Tesoro – utenze patrimonio comunale (approvvigionamento e gestione) – mantenimento agibilità edifici comunali (CPI, verifiche periodiche e rinnovo certificati previsti dalla legge, ecc.) – sicurezza nei luoghi di lavoro – R.S.P.P. – formazione antincendio e primo soccorso personale – anagrafe regionale</b>



		edilizia scolastica patrimonio mobiliare – ruolo terreni proprietà comunale - demanio - sicurezza nei luoghi di lavoro - edilizia scolastica
<b>AMBIENTE</b>	<b>Ambiente ed Ecologia</b>	Procedure di V.A.S. e V.I.A. – acustica – emissioni atmosferiche – fognatura e depurazione (autorizzazioni, gestione rapporti ATO2 e affidatario servizi) – rifiuti – ecologia – servizio di nettezza urbana (gestione rapporti contrattuali COVEVAR e affidatario servizio) – distribuzione all'utenza sacchetti raccolta differenziata – agricoltura (promozione, procedure ricognizione danni)
<b>EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA</b>	<b>Edilizia privata</b>	<b>Edilizia privata residenziale e cimiteriale (permessi di costruire, autorizzazioni varie previste dal T.U. Edilizia, agibilità, repressione abusivismo edilizio) – Sportello Unico per l'Edilizia – Referente catasto – S.U.E.</b>
	<b>Urbanistica</b>	<b>P.R.G.C. e strumenti attuativi (predisposizione, modifiche, varianti) – altri strumenti di pianificazione comunale e sovracomunale – espropri per pubblica utilità</b>

5. Il sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
6. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

#### **Art. 8 – Segretario Comunale**

1. Il comune ha un segretario titolare, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;



- c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.
5. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
  6. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.
  7. La copertura assicurativa dei segretari comunali trova disciplina nell'art. 49 del C.C.N.L. 16 maggio 2001.
  8. Il Segretario comunale ha la gestione giuridica del personale (Rapporto di servizio; bandi di concorso; approvazione graduatorie; pratiche assunzionali; stipula contratti individuali di lavoro; gestione mobilità interne ed esterne).

### **Art. 9 - Vice Segretario**

1. E' istituita la figura del vice segretario.
2. Il vice segretario coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del Sindaco, a personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
4. Qualora nominato, il vice segretario esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
5. Ove non venga nominato il vice segretario, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco.
6. Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

## **TITOLO III**

### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### ***Capo I***

#### ***Principi e Trasparenza***

#### **Articolo 10 – Principi generali**

1. La misurazione e valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, alla crescita della professionalità dei dipendenti e alla valorizzazione del merito di ciascuno, secondo il principio di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La performance è misurata e valutata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola, e ai singoli dipendenti.
3. Il sistema di misurazione e valutazione è parte integrante del ciclo di gestione della performance connesso alla pianificazione e definizione degli obiettivi, misurazione dei risultati dell'ente e del singolo dipendente.
4. L'Ente adotta tutte le modalità e gli strumenti di comunicazione necessari al fine di garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.



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

### **Articolo 11 – Trasparenza**

1. Allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. La trasparenza è garantita specialmente in particolare con riguardo ai dati e documenti circa l'organizzazione, l'andamento del sistema di gestione, l'utilizzo delle risorse, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. b), della Costituzione.
3. Questa amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e dei documenti di programmazione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione della performance sul sito istituzione del Comune è permanente ed è svolta con modalità tali da garantire la piena accessibilità e visibilità da parte dei cittadini.

## **Capo II**

### **Ciclo di gestione della performance**

#### **Articolo 12 – Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo**

1. Il Sindaco e la Giunta promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. Spetta agli organi di indirizzo politico-amministrativo:
  - l'emanazione delle direttive generali contenenti gli indirizzi strategici dell'azione amministrativa;
  - l'approvazione degli obiettivi da perseguire coerentemente alle priorità stabilite nonché la definizione in collaborazione con i Dirigenti/titolari di posizioni organizzative del Piano e della Relazione sulla performance;
  - la definizione degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi da erogare;
  - la verifica dell'effettivo conseguimento degli obiettivi strategici e dei risultati conseguiti;
  - l'adempimento di tutte le attività previste dal presente atto.

#### **Art. 13 - Caratteristiche degli obiettivi**

1. Gli obiettivi si articolano in:
  - a) *obiettivi generali*, su base triennale, che identificano, in coerenza con le priorità politiche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 286/1999 previa intesa in sede di Conferenza unificata, le priorità strategiche dell'Ente in relazione alle attività e ai servizi dallo stesso erogati;
  - b) *obiettivi specifici*, su base triennale, coerenti con gli obiettivi generali e quelli del bilancio preventivo e individuati nel Piano della performance.

Gli obiettivi specifici da assegnare ai dirigenti/titolari di posizione organizzativa, sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo prima dell'inizio del rispettivo esercizio e nel rispetto dei tempi stabiliti per l'adozione del Piano della Performance.



2. Gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Per ciascun obiettivo devono essere definiti degli indicatori misurabili tali da consentire una valutazione oggettiva del loro raggiungimento.

#### **Articolo 14 – Individuazione degli standard erogativi**

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 2, c. 461, della Legge n. 244/2007, il Sindaco e la Giunta definiscono periodicamente, anche per mezzo delle carte dei servizi, gli standard di qualità e di quantità relativi alle prestazioni erogate dall'Amministrazione, nonché i casi e le modalità di adozione dei medesimi, le condizioni di tutela degli utenti e i casi e le modalità di ristoro dell'utenza, in forma specifica o mediante forme di indennizzo anche forfetario.
2. A fini della definizione di tali standard, il Sindaco e la Giunta possono essere assistiti dal Nucleo di valutazione/dall'Organismo Indipendente di valutazione (OIV), e tale attività viene svolta tenuto conto delle esigenze dell'utenza, delle caratteristiche e peculiarità proprie del territorio di riferimento, nonché delle risorse umane e finanziarie disponibili.
3. Gli standard di cui al comma 1 costituiscono i valori tendenziali di riferimento per le valutazioni della performance organizzativa e individuale di cui al Capo III del presente titolo.

#### **Articolo 15 – Fasi del Ciclo della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance dell'ente è articolato nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione annuale degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori, tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance di cui all'art. 16 del presente Regolamento, da parte dell'organo di governo, attraverso gli atti programmatici annuali e il Piano esecutivo di gestione (PEG);
  - b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse attraverso la redazione del PEG;
  - c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi attraverso un periodico sistema di report da parte dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale, da parte dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa del Nucleo di Valutazione/OIV;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni ed esterni, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, nonché a cittadini, utenti e destinatari di servizi tramite pubblicazione sul sito del Comune.

#### **Articolo 16 – Piano della performance e Relazione sulla performance**

1. Il Piano della Performance, quale documento programmatico triennale, rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione,



in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. Nel Piano sono specificati gli indirizzi e gli obiettivi specifici dell'Ente e, in riferimento agli obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance nonché gli obiettivi assegnati ai dirigenti/titolari di posizione organizzativa e i relativi indicatori.

2. Il Piano è predisposto dal Responsabile del servizio personale e approvato dalla Giunta Comunale, contestualmente all'approvazione del PEG, entro il 31 gennaio di ogni anno. Il Piano può altresì essere unificato organicamente con il PEG.
3. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione delle retribuzioni di risultato ai titolari di posizione organizzativa che hanno concorso alla mancata adozione per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti nonché divieto di assunzioni e incarichi da parte dell'Amministrazione. In caso di ritardo nell'adozione del Piano della performance, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica.
4. La Relazione sulla Performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse a disposizione. È redatta dalla struttura preposta al controllo di gestione, validata dal Nucleo di Valutazione/OIV ed approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno di ogni anno. La mancata validazione non consente all'accesso all'erogazione del sistema premiante. Ai fini della validazione:
  - il Nucleo di Valutazione/OIV deve tenere conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi rivolti, nonché, ove presenti, dei risultati prodotti dalle indagini svolte dalle agenzie esterne di valutazione;
  - la Relazione deve essere redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per cittadini e utenti finali.
5. La Relazione può essere unificata al Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000. In caso di ritardo nell'adozione del Piano della performance, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica.
6. Il Piano della Performance e la Relazione della Performance sono pubblicati, rispettivamente entro il 31 gennaio e il 30 giugno di ciascun anno, sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" dedicata alla performance.

#### **Articolo 17 – Sistema di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione**

1. La definizione ed assegnazione delle priorità strategiche, dei rispettivi obiettivi da perseguire, degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati, degli indicatori di risultato (output), degli indicatori di impatto rispetto alle necessità della collettività (outcome), dei valori attesi (targets), delle risorse finanziarie e della struttura organizzativa dell'Ente avviene principalmente tramite i seguenti documenti di programmazione:
  - le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, le quali determinano gli indirizzi strategici per la successiva definizione e articolazione dei programmi del Documento Unico di Programmazione (DUP);
  - il DUP, in cui sono definiti e articolati i programmi da realizzare e le risorse previste per la loro attuazione;
  - il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), proposto dal responsabile del servizio finanziario ed approvato annualmente dalla Giunta comunale, in cui sono esplicitati gli obiettivi e i progetti gestionali di sviluppo e miglioramento, dettagliati in fasi e in attività, assegnando le correlate risorse finanziarie ai responsabili dei centri di costo, in coerenza con il DUP;
  - il Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO), proposto dal Segretario comunale ed approvato annualmente dalla Giunta comunale, il quale definisce nel dettaglio i singoli obiettivi previsti nel PEG.
2. La valutazione dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed obiettivi determinati nell'ambito del



sistema di pianificazione e programmazione si articola essenzialmente nei seguenti strumenti:

- la Relazione della Giunta da allegare al Rendiconto al Bilancio attraverso cui l'organo esecutivo esprime la propria valutazione sull'efficacia dell'azione condotta in ragione dei risultati conseguiti rispetto ai programmi e alle spese effettuate;
- il Referto del controllo di gestione di cui all'art. 198 del D. Lgs. n. 267/2000, per mezzo del quale la struttura preposta al controllo di gestione verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e quanto emerso viene comunicato al Nucleo di Valutazione/OIV e ai responsabili dei servizi affinché questi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
- le schede di valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi riguardanti la valutazione della performance del personale dirigenziale/titolare di posizione organizzativa e non dell'Ente.

#### **Articolo 18 - Monitoraggio degli obiettivi ed adozione di interventi correttivi**

1. Il Nucleo di Valutazione/OIV verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.
2. Ai fini del comma 1, il Nucleo di valutazione/OIV può avvalersi delle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione comunale.
3. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella Relazione sulla performance e vengono valutate dal Nucleo di Valutazione/OIV ai fini della validazione della stessa Relazione.
4. Il Nucleo di valutazione/OIV, in accordo con la Giunta, definisce modalità e tempi del monitoraggio.
5. Qualora le priorità dell'amministrazione cambiassero nel corso dell'anno, la Giunta procede alla modifica del PEG e dei documenti collegati.

#### **Articolo 19 - Il sistema di misurazione e valutazione**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Segretario comunale/generale, dei dirigenti/titolari di posizioni organizzative e del restante personale è approvato dalla Giunta Comunale ed è possibile aggiornarlo annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione/OIV.
2. Tale sistema individua:
  - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009;
  - b) le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - c) modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. La performance è misurata e valutata con riferimento:
  - a) all'amministrazione nel suo complesso;
  - b) ai dipendenti.

#### **Articolo 20 - Soggetti a cui è affidata la valutazione**

1. La valutazione della performance è affidata:
  - a) al Nucleo di Valutazione/OIV a cui spetta la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei



dirigenti/titolari di posizione organizzativa secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance, con l'eventuale supporto esterno del Segretario comunale/generale;

- b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione delle proposte di valutazione dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa formulata dal Nucleo di Valutazione/OIV secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione. Al sindaco inoltre compete, sentita la Giunta, la valutazione annuale del Segretario comunale/generale che si servirà del supporto dell'OIV/Nucleo di valutazione;
- c) ai dirigenti/titolari di posizione organizzativa, cui compete la valutazione della performance organizzativa e di quella individuale del personale assegnato al proprio settore/servizio;
- d) ai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, i quali partecipano alla valutazione della performance organizzativa.

#### **Art. 21 – Performance organizzativa**

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è svolta con riferimento:
  - a) all'amministrazione nel suo complesso;
  - b) alle unità organizzative in cui si articola.
2. La performance organizzativa concerne:



- l'attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi legati alla soddisfazione dei bisogni e delle esigenze della collettività;
  - l'attuazione dei piani e programmi inseriti nel DUP, PEG e negli atti a questi connessi ovvero la misurazione del loro effettivo grado di attuazione, nel rispetto delle fasi, tempi, standard qualitativi e quantitativi previsti;
  - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche per mezzo di modalità interattive;
  - la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
  - lo sviluppo quali-quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
  - l'efficienza dell'impiego delle risorse, con particolare attenzione alla riduzione dei costi e all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - la qualità e quantità delle prestazioni e servizi erogati;
  - il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
3. Partecipano al processo di misurazione della performance organizzativa i cittadini, anche in forma associata, gli utenti interni ed esterni all'amministrazione comunale e i destinatari delle attività e servizi erogati tramite gli strumenti messi a disposizione dell'amministrazione comunale e approvati dall'organo di indirizzo-politico. Tali soggetti possono comunicare altresì il loro grado di soddisfazione direttamente al Nucleo di valutazione/OIV, attraverso i mezzi e modalità definiti da quest'ultimo. Con riguardo alla rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, l'amministrazione comunale può prevedere lo svolgimento di indagini di *customer satisfaction*, verso soggetti preventivamente individuati o facilmente individuabili a seconda dell'attività resa. A tal proposito, è possibile l'utilizzo dell'istituto del *benchmark* con altre amministrazioni da impiegare come elemento di riferimento ai fini del miglioramento.

#### **Art. 22 – Performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale è svolta annualmente con riferimento a:
  - il Segretario Comunale/Generale;
  - i dirigenti/titolari di posizioni organizzative;
  - i restanti dipendenti del Comune.
2. La performance del Segretario comunale/generale è misurata e valutata in relazione:
  - valutazione dei comportamenti, delle capacità e delle competenze di guida dell'organizzazione dimostrate;
  - il grado di miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dei servizi valutata in rapporto al grado di conseguimento dei risultati del Piano Esecutivo di Gestione;
3. La performance dei titolari di Posizione Organizzativa è misurata e valutata in relazione:
  - *al raggiungimento di obiettivi gestionali;*
  - *ai comportamenti organizzativi e competenze professionali.*

La performance individuale dirigenti titolari di incarichi di cui all'art. 19, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001



è altresì collegata al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale.

4. La performance del personale è misurata e valutata in relazione a:
  - a) *valutazione del rendimento:*
  - b) *valutazione delle competenze*
5. La disciplina di dettaglio relativa agli ambiti di misurazione sopra descritti è contenuta nel regolamento contenente il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

### **Articolo 23 - Organismo Indipendente per la Valutazione**

1. L'OIV, quale organo deputato al controllo interno, è nominato dal Sindaco. Può essere composto in forma monocratica (un componente) o collegiale (tre componenti), nel rispetto dell'equilibrio di genere, eventuali deroghe al suddetto principio saranno adeguatamente motivate. I componenti sono scelti, tramite procedura comparativa, tra i soggetti iscritti all'Elenco nazionale dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione tenuto dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Ai sensi dell'art. 2 del decreto del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22 dicembre 2016, questi soggetti devono essere dotati dei seguenti requisiti:
  - a) generali:
    - essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
    - godere dei diritti civili e politici;
    - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale. Le cause di esclusione di cui al presente punto operano anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale;
  - b) di competenza ed esperienza:
    - essere in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale;
    - essere in possesso di comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni, maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management;
  - c) di integrità:
    - non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal libro secondo, titolo II, capo I del codice penale;
    - non aver riportato condanna nei giudizi di responsabilità contabile e amministrativa per danno erariale;
    - non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza del mandato;
    - non essere stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione disciplinare superiore alla censura.
2. In osservanza di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, non possono essere nominati componenti dell'OIV i soggetti che:
  - rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette



organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;

- abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione interessata nel triennio precedente la nomina;
- si trovano, nei confronti dell'amministrazione in una situazione di conflitto d'interesse, anche potenziale di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- siano responsabili della prevenzione della corruzione ovvero revisori dei conti presso la medesima amministrazione;
- siano revisori dei conti presso la medesima amministrazione;
- siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione presso cui deve essere nominato il professionista;
- di non aver svolto attività professionale in favore o contro l'amministrazione o di averla svolta solo episodicamente;
- abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'ente, o con il vertice politico-amministrativo o comunque con l'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- di non incorrere in ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del D. Lgs. n. 267/2000;
- di non trovarsi in alcuna delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013.

L'assenza delle cause ostative sopra descritte deve essere oggetto di formale dichiarazione sostitutiva da parte dei soggetti interessati.

3. Ciascun soggetto iscritto nell'Elenco nazionale può appartenere a più OIV per un massimo di 3; tuttavia, nel caso si tratti di un dipendente delle pubbliche amministrazioni, il limite è pari a 1.
4. L'incarico ha durata triennale e può essere rinnovato una sola volta, previa procedura comparativa. Gli avvisi di selezione comparativa e i relativi esiti saranno pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.
5. L'incarico cessa immediatamente al venir meno dei requisiti di cui all'art. 2 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22 dicembre 2016 ovvero in caso di decadenza o cancellazione dall'Elenco nazionale ovvero in caso di mancato rinnovo dell'iscrizione all'Elenco medesimo.
6. La scadenza del componente dell'organo politico amministrativo non comporta la decadenza dall'incarico del componente dell'OIV. L'eventuale revoca dell'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza è adeguatamente motivata.
7. L'OIV può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, anche in forma associata con altri enti del comparto delle autonomie locali.
8. Spetta all'organo di indirizzo politico-amministrativo la determinazione del compenso.

#### **Articolo 24 - Funzioni dell'OIV**

1. All'Organismo Indipendente per la Valutazione della performance dell'ente competono le seguenti funzioni:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una Relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando



proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;

- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate nel sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance ai competenti organi interni di governo ed amministrazione proponendo eventuali misure organizzative per il corretto funzionamento del sistema stesso. Le criticità sono altresì segnalate alla Corte dei Conti e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
  - c) valida la Relazione sulla Performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, redatta dalla struttura preposta al controllo di gestione in maniera chiara, sintetica e di immediata comprensione, e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
  - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi verso Dirigenti, titolari di posizioni organizzative e il restante personale, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei dirigenti/ incaricati di funzioni dirigenziali/titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al titolo III del D. Lgs. n. 150/2009;
  - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica in ossequio a quanto previsto dall'art. 19, comma 10, del DL. n. 90/2014;
  - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - i) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce al Sindaco;
  - j) verifica l'effettiva adozione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati dall'Ente, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance.
  - k) svolgere qualsiasi altra funzione prevista dalla legge, dai regolamenti e da qualsiasi altra normativa per gli Organismi Indipendenti di valutazione delle pubbliche amministrazioni.
2. Ai fini dell'espletamento delle funzioni sopra citate, è garantito all'OIV l'accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali e senza alcun ritardo. L'Organismo ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione comunale, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, il Nucleo di valutazione effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

### **Articolo 25 – Nucleo di Valutazione**

1. In alternativa alla nomina dell'OIV, il Nucleo di Valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'Organismo predetto, di cui all'art. 14, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009, ed è istituito nel pieno rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n. 286/1999.
2. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco. È composto in forma collegiale (da n. 1 componenti esterni e dal Segretario comunale del Comune stesso, che svolge funzioni di ausilio) nel rispetto



dell'equilibrio di genere, eventuali deroghe al suddetto principio saranno adeguatamente motivate. I componenti esterni, scelti previa procedura comparativa, devono possedere una significativa esperienza almeno quinquennale nelle pubbliche amministrazioni o aziende private nel campo della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, della pianificazione del controllo di gestione, della programmazione finanziaria e di bilancio e del risk management.

Al fine di evitare conflitti di interesse, qualora il Segretario Comunale ricopra il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza presso l'ente il Nucleo di Valutazione sarà organo monocratico composto solo dal componente esterno.

Ai fini della nomina, i soggetti devono essere dotati dei seguenti requisiti:

a) generali:

- essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale. Le cause di esclusione di cui al presente numero operano anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale;

b) di competenza ed esperienza:

- essere in possesso di comprovata esperienza professionale, maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management;

c) di integrità:

- non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal libro secondo, titolo II, capo I del codice penale;
- non aver riportato condanna nei giudizi di responsabilità contabile e amministrativa per danno erariale;
- non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza del mandato;
- non essere stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione disciplinare superiore alla censura.

2. In osservanza di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che:

- rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione interessata nel triennio precedente la nomina;
- si trovano, nei confronti dell'amministrazione in una situazione di conflitto d'interesse, anche potenziale di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- siano responsabili della prevenzione della corruzione presso la medesima amministrazione;
- siano revisori dei conti presso la medesima amministrazione;
- siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione stessa;



- di non aver svolto attività professionale in favore o contro l'amministrazione o di averla svolta solo episodicamente;
- abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'ente, o con il vertice politico-amministrativo o comunque con l'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- di non incorrere in ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del D. Lgs. 267/2000;
- di non trovarsi in alcuna delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità di cui al D. Lgs. n.39/2013.

L'assenza delle cause ostative sopra descritte deve essere oggetto di formale dichiarazione sostitutiva da parte dei soggetti interessati.

3. L'incarico cessa immediatamente al venir meno dei requisiti descritti al punto 2.
4. Il Nucleo di Valutazione resta in carica per la durata di tre anni. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del D. Lgs. n. 267/2000.
5. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.
6. Spetta all'organo di indirizzo politico-amministrativo la determinazione del compenso per lo svolgimento dell'incarico, il quale non è previsto per il Segretario comunale/generale.

#### **Articolo 26 - Funzioni del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco riscontrate nel sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, proponendo eventuali misure organizzative per il corretto funzionamento del sistema stesso. Le criticità sono altresì segnalate alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed alla Commissione di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 150/2009;
  - c) valida la Relazione sulla performance redatta dalla struttura preposta al controllo di gestione e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla valutazione dei Dirigenti, dei titolari di posizioni organizzative e del personale di comparto nonché dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) propone all'organo di indirizzo politico la valutazione annuale dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/titolari di posizione organizzativa e del Segretario Comunale/Generale, e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. n. 150/2009;
  - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predi-spolti dalla Commissione di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 150/2009;
  - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - i) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione



della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce al Sindaco

- j) verifica l'effettiva adozione dei sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati dall'Ente, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance.
  - k) svolgere qualsiasi altra funzione prevista dalla legge, dai regolamenti e da qualsiasi altra disposizione normativa relativa al Nucleo di valutazione.
2. Ai fini dell'espletamento delle funzioni sopra citate, è garantito al Nucleo di Valutazione l'accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali e senza alcun ritardo. Il Nucleo ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione comunale, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, il Nucleo di Valutazione di valutazione effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

### **Capo III** **Il sistema premiante**

#### **Articolo 27 - Oggetto**

1. L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
3. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dall'ordinamento nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.

#### **Articolo 28 – Differenziazione delle valutazioni**

1. Le risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale nonché i criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati sono definiti, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'art. 40, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, dal contratto collettivo nazionale.
2. La contrattazione decentrata deve altresì definire, ai sensi dell'art. 69 del CCNL 21/5/2018, una quota limitata di dipendenti cui attribuire una maggiorazione del premio incentivante di cui al successivo art. 36, sulla base delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance annuale.
3. Per i dirigenti, il criterio di attribuzione dei premi di cui al comma 1 è applicato con riferimento alla retribuzione di risultato.

#### **Articolo 29 - Strumenti di incentivazione economica**

1. Per premiare il merito l'amministrazione, sempre in relazione alle disponibilità di fondi di cui dispone annualmente, può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:



- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale per il personale dipendente e la retribuzione di risultato per il personale dirigenziale e per le posizioni organizzative;
  - b) progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria professionale di appartenenza;
  - c) ulteriori strumenti eventualmente previsti dai contratti collettivi nazionali stipulati successivamente all'adozione del D.Lgs. n. 150/2009.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
  3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità per l'attribuzione, in maniera selettiva, al personale dipendente di tali incentivi, perseguendo in ogni caso il principio di adeguata differenziazione dei giudizi, cui deve corrispondere un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

### **Articolo 30 - Progressione economica orizzontale all'interno della categoria professionale**

1. Le progressioni economiche all'interno della categoria previste dall'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, possono essere assegnate selettivamente, attraverso l'attribuzione di fasce di merito a una quota limitata di dipendenti, esclusi i dirigenti, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti e rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente con particolare riferimento all'accrescimento professionale.
2. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica, come specificato dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

### **Articolo 31 - Progressione di carriera e progressione verticale**

1. Le progressioni all'interno della stessa area avvengono, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito.
2. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e anche fra qualifiche diverse avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

### **Articolo 32 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra quelli di alta formazione, presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune può inoltre promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.



### **Art. 33 - Procedure di conciliazione**

1. La procedura di conciliazione da adottare al sorgere di eventuali contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, prevede che il ricorrente provveda all'indicazione chiara e documentata dell'oggetto della contestazione, sulla base dei criteri del sistema di valutazione, da inserire direttamente nella scheda di valutazione o da presentare con apposita istanza. L'Ente garantisce la celerità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle procedure di conciliazione. È inoltre garantita l'imparzialità e la terzietà del soggetto che gestisce la conciliazione.



## TITOLO IV L'ATTIVITÀ

### **Art. 34 - Attività di gestione**

1. I titolari di incarichi di elevata responsabilità (incarichi di elevata qualificazione) responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
  - a) la gestione della struttura cui sono preposti;
  - b) l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - c) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - d) la responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.;
  - e) l'adozione di tutti gli atti e i provvedimenti, ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che non siano espressamente attribuiti agli altri organi dell'Ente;
  - f) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - g) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
  - h) la stipulazione dei contratti;
  - i) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - j) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - k) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - l) tutti 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;
  - m) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - n) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
3. Le attribuzioni di cui al precedente comma, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
4. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
5. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al consiglio comunale.
6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal segretario comunale.
7. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.



8. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale.
9. In conformità al disposto di cui all'art. 17, comma 1/bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 2 della legge 15 luglio 2002, n. 145, i dirigenti ovvero i responsabili degli uffici e dei servizi cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura e di posizioni funzionali più elevate, alcune delle funzioni dirigenziali loro attribuite.

#### **Art. 34 bis – Selezione, conferimento e revoca incarichi di elevata qualificazione**

1. Gli incarichi di elevata qualificazione attinenti alle posizioni di lavoro di elevata responsabilità possono essere affidati a personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area.
2. Nel caso in cui l'Ente sia privo di personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione l'incarico può essere affidato a dipendenti classificati nell'Area degli Istruttori o degli Operatori Esperti.
3. Di norma, gli incarichi di Elevate Qualificazioni hanno durata triennale e comunque corrispondente a quella dell'incarico del Sindaco.
4. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco uscente e la nuova nomina, il dipendente incaricato continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
5. Sulla base di specifiche esigenze e motivazioni, possono comunque essere attivate Elevate Qualificazioni con durata diversa nel limite del CCNL vigente.
6. Gli incarichi di Elevate Qualificazioni sono formalizzati per iscritto, con specifico contratto di lavoro; sono conferiti dal Sindaco fornendo nella motivazione dell'atto scritto che formalizza l'incarico, un'adeguata giustificazione della scelta dei dipendenti effettivamente incaricati.
7. L'assegnazione degli incarichi di E.Q. è effettuata dal Sindaco, di norma previa selezione, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e dei requisiti culturali posseduti non ché delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita dal personale dell'Area di Funzionari.
8. Il Servizio personale, di norma promuove un Bando di selezione rivolto ai Funzionari dell'Ente dove si descrivono le responsabilità attribuibili, le funzioni e i programmi assegnabili e le competenze attese. Nel caso in cui via sia un unico dipendente avente i requisiti per ricoprire l'incarico di E.Q. si prescinde dal Bando di selezione. I candidati dovranno presentare istanza di candidatura con un curriculum teso a dimostrare le competenze possedute. Alla nomina si procederà previa selezione con eventuale colloquio.
9. Il personale incaricato di E.Q. è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, essendo soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente ed agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.
10. Il dipendente al quale viene conferito un incarico di E.Q. può rifiutare l'incarico stesso nel caso di difficoltà oggettive e motivate a raggiungere gli obiettivi assegnati per insufficiente disponibilità di risorse umane, strumentali e finanziarie debitamente motivate.
11. L'incarico di posizione di E.Q. può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco:
  - a seguito di valutazione negativa della performance individuale
  - in caso di grave violazione del Codice Disciplinare
  - a seguito di riorganizzazione delle Aree nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.
12. In caso di assenza temporanea del dipendente collocato in Elevate Qualificazioni, il Sindaco può procedere alla revisione organizzativa dell'ente o attribuire un incarico ad interim.

#### **Art. 35 - Le determinazioni**

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco, se costituito. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna area.
4. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e



cognome del responsabile del procedimento.

5. Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. 1 agosto 2000, n. 267, ed in conformità alla decisione del Consiglio di Stato - Sezione V, in data 15 marzo 2006, n. 1370, tutte le determinazioni devono essere pubblicate sul sito web istituzionale del Comune per quindici giorni consecutivi.

### **Art. 36 - La conferenza di organizzazione**

1. Può essere istituita la conferenza di organizzazione, che:
  - a) è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili di area;
  - b) è convocata e presieduta dal segretario comunale;
  - c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.

### **Art. 37 - Il procedimento amministrativo**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici



responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.



## **TITOLO V**

### **LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### ***Capo I***

#### ***La dotazione organica***

#### **Art. 38 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale dipendente, come rideterminata dal Decreto legislativo 75/2017, dalle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA" del 2018 e del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020 (cd. Decreto assunzioni), rappresenta un elemento organizzativo dinamico, da esprimere in termini finanziari e da intendersi come sostenibilità finanziaria, rappresentato dal personale in forza all'Ente e da quello per il quale è previsto il reclutamento, sia mediante mobilità che attraverso il ricorso a concorso pubblico o l'utilizzo di graduatorie già esistenti.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del segretario comunale.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

#### **Art. 39 - Categorie e profili professionali**

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, con le successive modifiche introdotte da ultimo dal CCNL 16/11/2022.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. I profili professionali non riportati nella Tabella B di Trasposizione allegata al CCNL 16/11/2022, sono individuati dal servizio personale, previo confronto con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nell'allegato A al CCNL 16/11/2022.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

#### **Art. 40 - Disciplina delle mansioni**

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.
3. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al presente articolo, sono attribuite con determinazione del Responsabile apicale dell'Area presso il quale il dipendente presta servizio,



sentiti il Segretario Generale ed il Responsabile competente in materia di Risorse Umane, al fine di verificarne la sussistenza dei presupposti di legge e la copertura finanziaria.

#### **Art. 41 – Modifica di profilo professionale**

1. La modifica del profilo professionale è improntata al principio della flessibilità di gestione delle risorse umane e costituisce elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'Amministrazione; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative per garantire il più efficace nel nuovo profilo professionale.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente, compatibilmente con il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
  - a. a seguito di mobilità interna conforme ai criteri stabiliti in precedenza, sentito il Segretario Generale;
  - b. per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni, sentito il Segretario Generale;
  - c. per inidoneità a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza accertata dal Medico competente, ai sensi di quanto disposto dal presente Regolamento.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene previa verifica, da parte del Medico competente, di idoneità alle mansioni previste dal profilo di destinazione. Qualora il dipendente non sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, l'inserimento è accompagnato da adeguate iniziative formative.
4. Periodicamente, il Responsabile competente in materia di risorse umane procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa e alle norme contrattuali. La revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.

#### **Art. 42 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività**

1. I responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.



## **TITOLO VI** **L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### ***Capo I*** ***Ammissione agli impieghi***

#### **Art. 43 - Reclutamento del personale - Principi generali**

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
  - a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000 e dell'articolo 6 del Decreto legislativo 165/2001.
5. L'Ente, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale 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. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.
6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.
7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispongono l'articolo 35 e seguenti del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme



sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato da ultimo dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82- In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della pianificazione triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del D. Lgs. 165/2001, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 44 - Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D. Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.
2. È prevista la possibilità di suddividere la commissione esaminatrice in subcommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni. Tali procedure e criteri di valutazione sono pubblicati nel sito internet dell'amministrazione procedente contestualmente alla graduatoria finale.
3. La commissione sarà così composta:
  - a) dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire avente i requisiti di cui al precedente art. 42 oppure dal Segretario comunale - presidente di diritto;
  - b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne, secondo quanto previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 165/2001.
6. Con la stessa determinazione il responsabile del servizio provvederà alla nomina del segretario della commissione.
7. Non possono far parte, anche con compiti di segreteria, delle commissioni esaminatrici coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Non possono inoltre essere membri di commissione coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

#### **Art. 45 - Selezione pubblica - Preselezione**

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche



prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal responsabile del servizio. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.
4. La selezione pubblica può prevedere anche che le prove di esame possano essere precedute da forme di preselezione con test predisposti anche da imprese e soggetti specializzati in selezione di personale e possano riguardare l'accertamento delle conoscenze o il possesso delle competenze nelle materie indicate nel bando.

#### **Art. 46 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento**

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VII.

#### **Art. 47 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali**

1. Il Comune può decidere l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.
2. La utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente del comparto.
3. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.
4. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
5. La intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.
6. La utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).
7. Il comune, con determinazione del responsabile del settore personale, una volta decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, di regola, invia agli enti dello stesso comparto tramite pec la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta. I contenuti di tale richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto 9, sono determinati dal responsabile.
8. Nel caso di cui al comma 7, di una sola risposta positiva, il comune con determinazione del responsabile del settore personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.
9. Nel caso di cui al comma 7, di più risposte positive, si utilizzano i seguenti criteri di scelta: la graduatoria di più recente formazione, la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, la graduatoria dell'ente che la sede più vicina, la graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi, la risposta che è pervenuta all'ente per prima, il sorteggio, etc.. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata. Una volta operata la individuazione dell'ente di cui utilizzare la



graduatoria, il comune, con determinazione del responsabile del settore personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.

10. Nei casi di urgenza, il Comune, individua tra i Comuni limitrofi, l'esistenza di una graduatoria vigente ed utilizzabile, dandone adeguata motivazione nella deliberazione di approvazione della convenzione per l'utilizzazione della graduatoria.

#### **Art. 48 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D. Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 49 - Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando l'amministrazione indica:
  - a) il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di due anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso;
  - b) la percentuale dei posti riservati al personale interno ai sensi del precedente art. 32.

#### **Art. 50 - Requisiti generali - Limiti di età**

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dal D.P.R. n. 82/2023; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

### **Capo II**

#### **Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami**

#### **Art. 51 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
  - b) il numero dei posti riservato al personale interno per le progressioni verticali (progressioni di carriera);
  - c) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - d) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
  - e) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
  - f) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;



- g) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
  - h) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
  - i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
  - l) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 58, comma 2;
  - m) l'indicazione di una o più lingue straniere aggiuntive rispetto all'inglese;
  - n) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.
3. Per i profili qualificati, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, è prevista una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali.

#### **Art. 52 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità**

1. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente tramite il Portale Unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Il Comune pubblicherà il bando di concorso sul Portale che riporterà altresì la data di inizio e fine del periodo nel quale il Portale accetterà le candidature.
3. Il candidato dovrà registrarsi al Portale unico del reclutamento e compilare le sezioni previste.
4. Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dal bando di concorso.
5. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della candidatura dovuta a malfunzionamenti del Portale o ad altre cause non imputabili al comune stesso.
6. All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al D.P.R. n. 445/2000, e inserisce le informazioni ulteriori richieste dal bando indicando:
  - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
  - b) il codice fiscale;
  - c) la residenza o il domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
  - d) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza di accettazione delle candidature stabilita dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
    - il possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del D. Lgs. n. 165/2001, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paese terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2, del D.P.R. n. 487/1994;
    - il Comune nelle cui nelle liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste stesse;



- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
  - di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare;
  - l'idoneità fisica all'impiego;
  - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;
  - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
  - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- e) il possesso del titolo di studio richiesto;
- f) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 2050 del D. Lgs. 15.03.2010, n. 66;
- g) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale richiesti dal bando;
- h) la scelta della eventuale lingua straniera ulteriore rispetto all'inglese fra quelle indicate nel bando.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

#### **Art. 53 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando;
  - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
  - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

**Art. 54 - Diffusione del bando di concorso**

1. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001.
2. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nel sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento esonera il Comune dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale
3. Il termine di presentazione delle domande non potrà essere inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione dal bando sul Portale.

**Art. 55 - Riapertura del termine e revoca del concorso**

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del Responsabile del procedimento, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Il Responsabile del procedimento ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

**Art. 56 - Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

**Art. 57 - Adempimenti della commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 44 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
  - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
  - agli adempimenti della commissione;
  - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
  - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento della prova scritta;
  - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine della prova scritta;
  - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.
3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.
5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla comunicazione della nomina.
6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
  - il bando di concorso;



- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, ~~in originale~~, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

### **Capo III**

#### **Valutazione dei titoli e degli esami**

##### **Art. 58 - Punteggio**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
  - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
  - d) punti 10 per i titoli.

##### **Art. 59 - Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 58, sono così ripartiti:
 

I Categoria	- Titoli di studi	punti: 2
II Categoria	- Titoli di servizio	punti: 6
III Categoria	- Curriculum formativo e professionale	punti: 2
<b>Totale punti: 10</b>		
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

##### **Art. 60 - Valutazione dei titoli di studio**

1. I complessivi 2 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
60	64	36	39	sufficiente	66	70	60	75	0,5
65	74	40	45	buono	71	85	76	90	1
75	84	46	54	distinto	86	100	91	95	1,5
85	100	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	2

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

**Art. 61 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare**

1. I complessivi 6 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
  - a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso, alle dipendenze di Pubblica Amministrazione del comparto "Funzioni locali":

*(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)*

a.1 - stessa categoria o superiore	punti: 0,25
a.2 - in categoria inferiore	punti: 0,15
  - b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso, ovvero alle dipendenze di altro comparto del pubblico impiego:

*(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)*

b.1 - stessa categoria o superiore	punti: 0,20
b.2 - in categoria inferiore	punti: 0,10
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

**Art. 62 - Valutazione del curriculum professionale**

1. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche, nonché le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

**Art. 63 - Valutazione delle prove di esame**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
  - prove scritte;
  - prove orale.

**Capo IV**  
**Prove concorsuali**

**Art. 64 - Svolgimento delle prove**

1. Nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale, è previsto l'espletamento di una sola prova scritta e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.
2. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.



4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la



massima partecipazione o in videoconferenza.

5. Il calendario di tutte le prove, quella scritta e quella orale, può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto delle festività ebraiche e delle altre religioni n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

#### **Art. 65 - Prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Gli elaborati della prova scritta sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove.

#### **Art. 66 - Prova scritta**

1. Nella prova scritta il candidato è tenuto ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova

#### **Art. 67 - Prova orale**

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.



**Capo V**  
**Svolgimento e valutazione delle prove**  
**Formazione della graduatoria di merito**

**Art. 68 - Criteri di valutazione delle prove d'esame**

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

**Art. 69 – Durata, luogo e data delle prove**

1. Per lo svolgimento della prova scritta la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per la prova orale la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.
6. È possibile prevedere, in ragione del numero di partecipanti, l'utilizzo di sedi decentrate con le modalità previste dall'art. 247, comma 2, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, e, ove necessario la non contestualità, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

**Art. 70 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.**

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:
  - a) passaporto;
  - b) patente di guida;
  - c) patente nautica;
  - d) libretto di pensione;
  - e) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
  - f) porto d'armi;
  - g) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;
  - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

**Art. 71 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti**

1. Per lo svolgimento delle prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12, 13 e 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal d.P.R. 16 giugno 2023 n. 82.

**Art. 72 - Ammissione alle prove successive**

1. Sono ammessi alla prova successiva a quella scritta i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a ventuno trentesimi.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

**Art. 73 - Prova orale - Modalità di svolgimento**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione o in videoconferenza.
3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

**Art. 74 - Formazione della graduatoria di merito**

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata sul sito web istituzionale del Comune, nella pertinente sezione nell'area "Amministrazione trasparente" e contestualmente sul Portale unico del reclutamento e all'albo pretorio del Comune.

**Art. 75 – Validità della graduatoria**

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di due anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Nel caso di divieto, per legge, di assunzione di personale, la decorrenza temporale della vigenza della graduatoria è sospesa e riprende a decorrere dal 1° gennaio successivo alla scadenza del divieto.

**Capo VI*****Approvazione degli atti concorsuali*****Art. 76 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il responsabile del servizio provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del servizio procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;



- b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **Art. 77 - Presentazione dei documenti**

1. Il responsabile del servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare, anche in via telematica, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni a richiesta dell'interessato in caso di comprovato impedimento.
2. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

#### **Art. 78 - Accertamenti sanitari**

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, nell'ambito della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D. Lgs 81/2008, se il lavoratore da assumere è idoneo alla mansione specifica, non presentando controindicazioni specifiche.
2. Le visite di cui al comma 1 sono a cura e spese del datore di lavoro.
3. Avverso i giudizi del medico competente formulati in fase preassuntiva, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

#### **Art. 79 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D. Lgs. 26.05.1997, n. 152 e dall'art. 24 del CCNL 16/11/2022, sono comunque indicati:
  - a) l'identità delle parti;
  - b) la sede 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) il termine finale del contratto in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato;



- e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
  - f) la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore.
2. Sono altresì indicati, quali elementi ulteriori oltre a quelli obbligatori da CCNL, le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie, i termini del preavviso in caso di recesso, l'orario di lavoro e l'articolazione del servizio in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, sia orizzontale che verticale.
  3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione. Solo in caso di impossibilità oggettiva ad adempiere, il contratto dovrà essere consegnato entro trenta giorni dall'assunzione.
  4. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
  5. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
  6. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
  7. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
  8. Qualora sussistano le condizioni per un eventuale recesso dal contratto, disciplinato dall'art. 14-*bis* del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio e le criticità evidenziate.
  9. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

## **Capo VII**

### **Rapporti di lavoro a tempo determinato**

#### **Art. 80 - Modalità di reclutamento di personale a tempo determinato - Assunzioni stagionali**

1. Per il reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:
  - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
  - b) il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicato nel Portale unico del reclutamento e sul sito istituzionale del Comune con un termine di presentazione delle domande non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul Portale.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla



base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti:

Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
60	64	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1 0,5
65	74	40	45	buono	71	85	76	90	2 1
75	84	46	54	distinto	86	100	91	95	3 1,5
85	100	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4 2

6. Per ciascun servizio prestato nelle pubbliche Amministrazioni (non inferiore a mesi 3) con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1, per i servizi con qualifica inferiore punti 0,50, fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 44.
8. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, nella soluzione dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, in tempi predeterminati dalla commissione, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
9. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.
10. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.
11. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

## **Capo VIII**

### **Progressione verticale**



### **Art. 81 - Individuazione dei posti**

1. In relazione al disposto dell'art.22, comma 15, del D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, per i posti individuati eventualmente indicati in sede di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, e nella misura massima del 20% dei posti da coprire previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria, l'Amministrazione può attivare procedure di progressione verticale tra le categorie.

### **Art. 82 - Procedure delle selezioni riservate al personale interno**

1. Le selezioni di cui al precedente articolo seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:
  - a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
  - b) delle modalità di svolgimento delle prove, di natura tecnico-operativa, finalizzate ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.
2. Le graduatorie relative alle selezioni interne si esauriscono con la proclamazione dei risultati.



## **TITOLO VII** **LA MOBILITÀ**

### **Art. 83 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato**

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Ai sensi dell'art. 33, comma 1-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 50 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, la mancata individuazione da parte del dirigente responsabile del settore, delle eccedenze delle unità di personale è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

### **Art. 84 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse**

1. Ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i posti vacanti in organico vengono prioritariamente ricoperti mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento al D.P.C.M. 26 giugno 2015.
2. Il responsabile del servizio, prima di procedere all'espletamento concorsuale per la copertura di posti vacanti in organico, con apposito avviso, rende pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche.
3. L'avviso di cui al precedente comma 2, da pubblicare sul Portale unico del reclutamento e sul sito internet istituzionale per un periodo non inferiore a trenta giorni, deve contenere:
  - il numero dei posti da ricoprire, distintamente per ogni categoria e profilo professionale;
  - i requisiti e le competenze professionali richieste;
  - i criteri di scelta tra le candidature pervenute.
4. In via prioritaria, si provvede all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, che prestano servizio presso questo Comune in posizioni di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, qualifica e/o categoria, che presentano domanda di trasferimento nei ruoli di questo Comune.
5. Se le richieste di trasferimento sono in numero superiore ai posti da ricoprire, l'avviso di mobilità dovrà contenere le modalità di svolgimento della selezione, che dovrà articolarsi necessariamente nella valutazione dei titoli di servizio e nello svolgimento di un colloquio individuale finalizzato ad approfondire le esperienze lavorative maturate, le attitudini individuali nonché le competenze specifiche nell'ambito delle materie attinenti al posto da ricoprire.



## **TITOLO VIII**

### **LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

#### **Art. 85 - Incarichi a contratto**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 comma da 1 a 5, del T.U. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

#### **Art. 86 – Procedure e requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto**

1. Gli incarichi di cui all'art. 110 TUEL, sono conferiti previo svolgimento di una procedura selettiva volta ad individuare il possesso delle competenze e caratteristiche necessarie, sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
2. Per lo svolgimento della selezione di cui al comma precedente viene pubblicato per almeno 15 giorni consecutivi apposito avviso, contenente le caratteristiche del profilo ricercato, le modalità della selezione e i criteri di scelta.
3. Gli incarichi possono essere affidati dal Sindaco agli idonei delle selezioni condotte da apposite commissioni nominate dal Responsabile dell'Ufficio personale, presiedute dal Segretario o suo delegato e composte da due membri esperti di provata competenza nelle materie di selezione, che non siano componenti dell'organo di direzione politica o ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. La Commissione verifica il possesso dell'esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico da parte dei candidati, e ammette a un colloquio individuale le candidature ritenute idonee e ammessi al colloquio.
4. Il Sindaco sceglie discrezionalmente, tra i candidati giudicati idonei dalla Commissione, il soggetto da incaricare, motivando adeguatamente le ragioni della scelta, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione, al profilo di dirigente richiesto, allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Ente.

#### **Art. 87 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
  - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;



- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

#### **Art. 88 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

#### **Art. 89 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica**

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
5. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 4 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per: il lavoro straordinario, la produttività collettiva e la qualità della prestazione individuale.



**TITOLO IX**  
**AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO**  
**O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA**

***Capo I***  
***Definizioni - Affidamento di incarichi***

**Art. 90 - Definizioni**

1. Ai fini del presente titolo si intendono per:

- “studio”: lo studio e le soluzioni di questioni inerenti l’attività dell’ente. Gli incarichi di studio sono individuati con riferimento ai parametri indicati dal d.P.R. n. 338/1994 che, all’articolo 5, determina il contenuto dell’incarico nello svolgimento di una attività di studio, nell’interesse dell’amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d’incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- “ricerca”: l’attività speculativa di particolare importanza legata alla programmazione. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell’amministrazione;
- “consulenza”: pareri, valutazioni, giudizi su specifiche questioni. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti;
- “collaborazione coordinata e continuativa”: la prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l’organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest’ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale;
- “collaborazione occasionale”: la prestazione di lavoro autonomo episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove “il contatto sociale” con il committente sia sporadico.

**Art. 91 - Affidamento degli incarichi**

1. Gli incarichi, come definiti dal precedente articolo, possono essere conferiti, ai sensi dell’art. 7, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità di cui al presente Capo.
2. Le società partecipate (società in house) osservano i principi e gli obblighi fissati dal presente titolo. Il Comune vigila costantemente, mediante il controllo dei singoli atti di incarico, sulla osservanza delle regole da parte delle suddette società partecipate.

**Art. 92 - Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi**

1. Gli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall’ordinamento all’amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell’amministrazione;
  - b) deve essere preliminarmente accertata l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all’interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.



2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria di cui all'art. 116, in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, è fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni di attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e consulenza.
4. Ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, i contratti di collaborazione autonoma, come definiti dal precedente art. 115, possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
5. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 46, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il ricorso a incarichi di lavoro autonomo per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente ovvero per il responsabile del servizio che ha stipulato il contratto.

#### **Art. 93 - Materie escluse dalla disciplina**

1. Le disposizioni regolamentari del presente Titolo non trovano applicazione per l'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D. Lgs. n. 18.04.2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici), in quanto l'incarico professionale (di consulenza, studio o ricerca) in linea generale si configura come contratto di prestazione d'opera ex artt. 2222, 2238 c.c. riconducibile al modello della *locatio operis*, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore.
2. Analogamente distinto rimane l'appalto di servizi, il quale ha ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale.
3. Resta altresì esclusa dall'ambito di applicazione del presente Titolo la rappresentanza/patrocinio legale nei limiti di quanto previsto dall'articolo 17 comma 1 del Codice dei contratti pubblici.

### **Capo II**

#### **Procedure per l'affidamento degli incarichi**

##### **Art. 94 - Individuazione delle professionalità**

1. L'Ufficio competente predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
  - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
  - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - c) durata dell'incarico;
  - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
  - e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
  - f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali



avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - b) godere dei diritti civili e politici;
  - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

#### **Art. 95 - Procedura comparativa – Formalizzazione dell'incarico**

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione, ovvero l'incarico di studio, di ricerca o di consulenza.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
  - a) qualificazione professionale;
  - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
  - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - d) eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
  - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.
3. Per le collaborazioni o incarichi di studio, di ricerca o di consulenza riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
4. Il responsabile del servizio competente formalizza l'incarico conferito mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto contrattuale, nel quale vengono specificati, in particolare:
  - a) la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;
  - b) la durata dell'incarico, che deve avere carattere temporaneo e predeterminato sin dal provvedimento di conferimento, dovendosi la proroga considerare come evento del tutto eccezionale;
  - c) le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire, comunque, il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente;
  - d) le modalità di pagamento, che deve essere, comunque, condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;
  - e) la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente, con la previsione regolamentare, per il responsabile del servizio competente, di un potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. Il disciplinare di incarico deve prevedere, nel caso in cui i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal disciplinare stesso, la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, o la possibilità per l'amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'Ente;
  - f) le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.



## **TITOLO X**

### **DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 96 - Criteri di gestione delle risorse umane**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.
3. Gli atti di organizzazione interna degli uffici e di gestione del personale assegnato sono di competenza del Dirigente che opera con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Con tali atti il Dirigente responsabile distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente Regolamento.
4. Con uno o più provvedimenti del sindaco, in relazione al disposto dell'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, possono essere attribuite, ai componenti dell'organo esecutivo:
  - a) la responsabilità degli uffici e dei servizi;
  - b) il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.
5. I provvedimenti di cui al precedente comma 3 individuano:
  - a) l'assessore cui viene attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi in uno con il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale;
  - b) compiutamente, gli uffici ed i servizi cui la competenza si riferisce;
6. In sede di prima applicazione, i provvedimenti di cui ai precedenti commi 3 e 4, da assumere per ogni singolo assessore, dovranno:
  - a) fissare la decorrenza;
  - b) revocare, con la decorrenza di cui al precedente lettera a), il provvedimento con il quale sono state attribuite, al dipendente o ai dipendenti interessati, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
  - c) sospendere, sempre con la decorrenza di cui alle precedenti lettere a) e b), la corresponsione, al dipendente o ai dipendenti interessati, delle retribuzioni di posizione e di risultato;
  - d) prevedere il divieto di assumere, fino al 31 dicembre successivo, qualsiasi impegno di spesa per consulenze esterne riconducibili all'espletamento delle funzioni accollate all'assessore interessato.

#### **Art. 97 - Programmazione del fabbisogno di personale**

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale contenuto nel Piano Integrato di attività e organizzazione. Nell'ambito del piano, l'Amministrazione cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale, assicurando la preventiva informazione sindacale nelle forme previste dal CCNL 16 novembre 2022.



### **Art. 98 - Formazione del personale**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.
2. Ai sensi dall'art. 54 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022, le attività formative sono programmate nel piano di formazione del personale, che deve essere rivolto alla generalità dei dipendenti. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione da sottoporre all'approvazione della Giunta. Il piano deve indicare le attività formative programmate per l'anno di riferimento, con l'indicazione delle tipologie di intervento, dei fabbisogni organizzativi che si intendono soddisfare, degli argomenti da sviluppare e delle aree professionali interessate.
3. Ove possibile, il piano della formazione dovrà essere sviluppato insieme ad altre amministrazioni al fine di realizzare percorsi di formazione comuni e integrati.
4. L'amministrazione, fermo restando il rispetto dell'eventuale limite posto dall'art. 6 del D.L. 78/2010, utilizza per le attività formative risorse in misura non inferiore all'1% del monte salari.

### **Art. 99 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

### **Art. 100 - Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite, nell'ambito di quanto fissato dalla legge, in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata del comparto Enti Locali. Nell'ambito delle relazioni sindacali l'Ente e le Organizzazioni Sindacali mantengono un comportamento basato su collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

### **Art. 101 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa**

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.



4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

#### **Art. 102 - Orario di lavoro e di servizio**

1. Si rinvia al vigente Regolamento comunale per la disciplina dell'orario di lavoro e di servizio del personale dipendente.

#### **Art. 103 - Rapporti a tempo parziale**

1. L'attività di lavoro può essere prestata:
  - a tempo pieno, per 36 ore settimanali;
  - a tempo parziale (part-time):
    - a) con trasformazione del rapporto su richiesta di parte;
    - b) con assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.
2. Il rapporto di lavoro può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali nel limite del 25% della dotazione organica complessiva per Categoria, rilevata al 31 dicembre di ciascun anno. Le richieste di trasformazione, fatti salvi casi di necessità e urgenza adeguatamente motivati, nonché le ipotesi di cui all'art. 8 commi 3 e 7 del D. Lgs. 81/2015, deve essere presentata in corrispondenza di due finestre temporali alla data del 30 giugno e 31 dicembre. La domanda di trasformazione può prevedere anche un termine di durata per il rapporto di lavoro a tempo parziale, da concordare comunque tra le parti.
3. La concessione della trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro non deve arrecare pregiudizio nella gestione dei servizi, non risolvibile con modalità orarie compatibili con le esigenze del datore di lavoro.
4. L'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intende svolgere (nella sola ipotesi della prestazione lavorativa non superiore al 50%) non deve comportare un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal medesimo. A tal fine la valutazione del Responsabile di Settore o del Segretario avrà come riferimento quanto specificamente previsto in materia dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione, e comunque sulla base dei seguenti criteri:
  - le prestazioni lavorative non devono essere in contrasto con le finalità proprie della Amministrazione sul territorio;
  - l'orario e le peculiarità dell'attività secondaria devono risultare compatibili con le funzioni svolte presso l'ufficio o il servizio dell'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse presso il datore di lavoro;
  - gli strumenti e le informazioni necessarie per esercitare l'attività secondaria non devono coincidere con quelle di proprietà dell'Ente;
  - l'attività secondaria non deve arrecare pregiudizio all'immagine, al prestigio e al patrimonio dell'Ente.
5. L'articolazione delle prestazioni nell'arco della giornata, settimana, mese, anno, sarà concordata tra il Responsabile del Settore interessato e il richiedente e inserita nel contratto individuale di lavoro.
6. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
7. Il personale con rapporto a tempo parziale può effettuare prestazioni di lavoro supplementare nei limiti di quanto previsto dall'art. 62 del CCNL 16 novembre 2022.

**Art. 104 - Procedura per la trasformazione**

1. Il procedimento di trasformazione è disciplinato dalla vigente normativa, dalle disposizioni contrattuali (art. 53 CCNL 21 maggio 2018) e da atti organizzativi interni.
2. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna Categoria con arrotondamento per eccesso all'unità superiore.
3. Il Responsabile del Servizio personale emette provvedimento di:
  - a. accoglimento, con successiva sottoscrizione di nuovo contratto di lavoro;
  - b. diniego motivato in caso di pregiudizio all'attività dell'Ente, acquisito il parere da parte del Responsabile di Servizio competente.
4. Qualora a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e della riorganizzazione del servizio ove si è verificato il part-time sia accertato un effettivo risparmio di spesa, questo viene destinato integralmente a beneficio del bilancio.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla presentazione della domanda.

**Art. 105 - Titoli di precedenza**

1. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:
  - a) dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8, commi 4 e 5, del D. Lgs. n. 81/2015;
  - b) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
  - c) dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;
  - d) documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;
  - e) necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;
  - f) genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
  - g) i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale stabilizzati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati; l'Amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

**Art. 106 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.**

1. In coerenza con quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, l'Amministrazione promuove la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, assumendo ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di:
  - agevolazioni in termini maggiori flessibilità orarie in entrate e in uscita dal servizio per le tipologie di personale previste dall'art. 36 del CCNL 16 novembre 2022;
  - lavoro da remoto con le modalità di cui all'art. 68 del CCNL 16 novembre 2022, anche in considerazione di particolari situazioni di salute e di cura familiare;
  - modalità di lavoro agile (smart working), secondo quanto disposto dalla Circolare del Dipartimento Funzione pubblica n. 3/2017.

**Art. 107 - Responsabilità**



1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
2. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.
3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

#### **Art. 108 - Sanzioni disciplinari e responsabilità**

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, si fa integrale riferimento alle disposizioni degli articoli 55-bis fino a 55-septies del D. Lgs. 165/2001, nonché al Codice di comportamento nazionale DPR 62/2013 e al Codice di comportamento di Ente.

#### **Art. 109 - Risoluzione del rapporto di lavoro**

1. La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro avviene a seguito del compimento, da parte del dipendente, dell'età per il conseguimento della pensione di vecchiaia. Per i lavoratori con riferimento ai quali il primo accredito contributivo decorre successivamente al 1° gennaio 1996, fermi restando il limite anagrafico minimo pari a 66 anni e quello contributivo pari a 20, l'accesso al pensionamento è altresì condizionato all'importo della pensione che deve risultare non inferiore a 1,5 volte l'importo dell'assegno sociale. Comunque, il requisito anagrafico per il conseguimento della pensione di vecchiaia, a decorrere dal 1° gennaio 2018 diventerà di almeno 67 anni.
2. In ogni caso, al compimento dell'anzianità prevista per il conseguimento della pensione anticipata, di cui all'art. 24, comma 10, del D.L. 6 dicembre 2011, n. 201, convertito dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro, con un preavviso di almeno 6 mesi, sulla base delle proprie esigenze, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) esigenze organizzative e funzionali del Comune;
  - b) particolare esperienza professionale del richiedente nello specifico servizio cui è preposto;
  - c) efficiente andamento del servizio;
  - d) compatibilità assunzionale ed economica del mantenimento in servizio, in relazione anche all'obiettivo dell'ente di riduzione della spesa del personale, ai sensi della vigente legislazione in materia.



## **TITOLO XI** **DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 110 - Norme finali**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

### **Art. 111 - Tutela dei dati personali**

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

### **Art. 112 - Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, sarà pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune nell'area "Amministrazione Trasparente".
2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

### **Art. 113 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore ad esecutività della relativa deliberazione di approvazione e abroga tutta la normativa comunale vigente, incompatibile con le nuove disposizioni.

**ALLEGATO I****NORME PER LA GESTIONE DELL'AUTOPARCO COMUNALE****Art. 1 - Oggetto**

1. Le norme di seguito elencate disciplinano l'uso e la gestione dei mezzi costituenti l'autoparco di proprietà comunale.
2. Le autovetture e gli automezzi costituenti l'autoparco comunale sono destinati all'assolvimento dei servizi finalizzati all'attuazione del programma dell'Amministrazione comunale e al funzionamento dell'apparato burocratico.

**Art. 2 - Elenco dei mezzi in dotazione e responsabilità di gestione**

1. Il principio organizzativo di riferimento è di affidare la dotazione e la conseguente responsabilità della gestione dei mezzi alle Aree/Servizi che li utilizzano per scopi affini alle proprie materie di competenza ovvero che ne abbiano maggiormente il controllo sull'utilizzo.
2. Di seguito è elencata la dotazione dei mezzi del Comune di Cigliano costituenti l'autoparco comunale. Viene contestualmente attribuita per ciascun mezzo la responsabilità di gestione, in capo al Responsabile di Area così individuato:

<b>AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE</b> <i>Servizio Manutenzioni</i>		
<b>TIPO</b>	<b>TARGA</b>	<b>NOTE</b>
PIAGGIO PORTER	DP 960 KH	
PIAGGIO PORTER	FL 984 TH	
KUBOTA BX231D-R	AGZ538	Macchina operatrice semovente
<b>AREA AFFARI GENERALI</b> <i>Servizio demografico e servizi alla persona</i>		
<b>TIPO</b>	<b>TARGA</b>	<b>NOTE</b>
FIAT DUCATO	GB 756 LJ	
<b>AREA VIGILANZA - COMMERCIO</b> <i>Servizio Polizia Municipale</i>		
<b>TIPO</b>	<b>TARGA</b>	<b>NOTE</b>
TATA XENON PICK-UP	DY 651 HX	In uso prevalente al gruppo comunale di protezione civile
FIAT DOBLO'	DR 612 XC	
FIAT PANDA	DK 812 VM	In uso VIGILANZA e a tutti gli altri Uffici comunali

**Art. 3 - Modalità di fruizione**

1. Dell'autoparco comunale di cui al precedente art. 2 potranno usufruire, purché debitamente abilitati alla conduzione delle autovetture ovvero degli altri tipi di mezzi in dotazione secondo le normative vigenti, e fatta eccezione per i mezzi elencati al successivo comma 2 la cui conduzione è esclusiva di specifici soggetti:
  - il Sindaco;
  - gli Assessori;
  - i Consiglieri comunali;
  - il Segretario comunale;
  - i dipendenti comunali;
  - i componenti del gruppo comunale della protezione civile, previa autorizzazione del Sindaco;
  - soggetti esterni che svolgono attività di volontariato nell'interesse del Comune di Cigliano, previa autorizzazione dell'Organo competente.



2. Potranno usufruire dei seguenti mezzi in modo esclusivo:
  - PIAGGIO PORTER, targato DP960KH, PIAGGIO PORTER, targato FL984TH, KUBOTA BX231D-R, targato AGZ538: l'utilizzo è limitato ai dipendenti comunali dell'Area Lavori Pubblici e Ambiente, al Sindaco, all'Assessore con delega ai Lavori Pubblici e Manutenzioni ed ai dipendenti esterni che prestano servizi per il Comune di Cigliano, questi ultimi previa autorizzazione del Responsabile dell'Area Lavori Pubblici e Ambiente;
  - FIAT DOBLO', targato DR612XC: l'utilizzo è limitato agli operatori di Polizia Municipale ed al Sindaco.
3. Rispettivamente ogni fruitore dovrà rispettare le regole di seguito elencate.

I DIPENDENTI COMUNALI che, per l'espletamento delle loro mansioni, hanno in consegna autovetture o altri mezzi dal rispettivo Responsabile di Area sono tenuti a:

- compilare e sottoscrivere al termine dell'uso i libretti di viaggio di cui gli automezzi sono dotati;
- segnalare tempestivamente al Responsabile di Area competente anomalie o guasti dei mezzi in modo scritto;
- usare i mezzi esclusivamente per ragioni di servizio;
- al termine del servizio parcheggiare i mezzi esclusivamente nel garage/posti auto del Comune;
- NON lasciare i mezzi privi o carenti di carburante;
- effettuare – su espressa autorizzazione del Responsabile di Area competente – il rifornimento di carburante presso il distributore convenzionato.

I COMPONENTI DEL GRUPPO COMUNALE DELLA PROTEZIONE CIVILE che, per l'espletamento dei servizi della protezione civile definiti dal Sindaco, dovranno:

- compilare e sottoscrivere al termine dell'uso i libretti di viaggio di cui gli automezzi sono dotati;
- segnalare tempestivamente al Responsabile di Area competente anomalie o guasti dei mezzi in modo scritto;
- al termine del servizio parcheggiare i mezzi esclusivamente nel garage/posti auto del Comune e segnalare al responsabile di Area competente la necessità di integrare il carburante.

I SOGGETTI ESTERNI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO NELL'INTERESSE DEL COMUNE DI CIGLIANO dovranno:

- compilare e sottoscrivere al termine dell'uso i libretti di viaggio di cui gli automezzi sono dotati;
- segnalare tempestivamente al Responsabile di Area competente anomalie o guasti dei mezzi in modo scritto;
- al termine del servizio parcheggiare i mezzi esclusivamente nel garage/posti auto del Comune e segnalare al responsabile di Area competente la necessità di integrare il carburante, qualora non disposto diversamente nell'atto di autorizzazione.

#### **Art. 4 - Compiti delle Aree/Servizi che gestiscono i mezzi**

1. I compiti connessi alla gestione dei mezzi dell'autoparco comunale assegnati a ciascuna Area sono:
  - a) programmazione e verifica dell'uso dei mezzi da parte dei fruitori;
  - b) tenuta dei libretti di viaggio, provvedere al rifornimento carburante ed alla gestione della relativa scheda carburante;
  - c) lavaggio e pulizia dei mezzi;
  - d) gestione della manutenzione programmata in modo da ridurre al massimo il fermo macchina in periodi di frequente utilizzo;
  - e) riparazioni a fronte di guasti o anomalie;
  - f) pagamento bollo e altri tributi/imposte relativi ai mezzi;
  - g) adempimenti burocratici e di rendicontazione, in relazione alle normative vigenti in materia;
2. Il rinnovo di ciascuna assicurazione di tutti i mezzi dell'autoparco comunale è a cura dell'Ufficio Affari legali – Assicurazioni.
3. Limitatamente al mezzo FIAT DUCATO targato GB756LJ, i compiti gestionali di cui al precedente comma 1, lett. d), e) ed f) sono eccezionalmente assegnati all'Area Lavori Pubblici e Ambiente – Servizio



Manutenzioni.

4. Per far fronte ai propri compiti gestionali, le Aree affidatarie dei mezzi adoperano le risorse finanziarie assegnate loro attraverso il PEG. L'Ufficio Affari legali – Assicurazioni è sempre autorizzato ad attingere dalle risorse finanziarie assegnate attraverso il PEG a ciascuna Area affidataria del mezzo per il quale provvede al rinnovo dell'assicurazione, di cui al precedente punto 2.

#### **Art. 5 - Esclusività del servizio**

1. È fatto divieto di ospitare sui mezzi dell'autoparco persone diverse da quelle di cui al precedente Art. 3 o comunque la cui presenza non sia giustificata da ragioni di servizio.

#### **Art. 6 - Indisponibilità dei mezzi comunali**

1. I dipendenti comunali possono essere autorizzati con apposito provvedimento scritto del proprio Responsabile di Area a valersi dell'automezzo di loro proprietà per viaggi di servizio solo in caso di indisponibilità dei mezzi comunali.
2. In questo caso il Responsabile di Area competente rilascerà, a missione compiuta, una apposita dichiarazione per la liquidazione delle indennità relative, ai sensi delle tabelle in vigore.
3. L'autorizzazione è, in ogni caso, subordinata alla dichiarazione, da parte dei singoli dipendenti, che l'automezzo è regolarmente assicurato contro i rischi della R.C.T..
4. In ogni caso l'Amministrazione comunale è sollevata da ogni responsabilità, laddove si verificano infortuni derivanti da un uso improprio della propria autovettura.

#### **Art. 7 - Distintivo**

1. Ogni automezzo di proprietà del Comune dovrà riportare sulle fiancate la scritta, ben visibile, "COMUNE DI CIGLIANO", ad esclusione dell'autovettura in dotazione al personale di PM la quale dovrà essere allestita secondo la vigente normativa regionale.

#### **Art. 8 – Entrata in vigore e rinvio dinamico**

1. La presente normativa entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Le norme della presente disciplina si intendono modificate alla luce di qualsiasi norma sopravvenuta contenuta in provvedimenti legislativi nazionali e regionali. In tali evenienze, in attesa della formale modifica della presente disciplina, si applica la nuova norma di carattere nazionale o regionale.

#### **Art. 9 – Abrogazioni**

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore della presente normativa sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari comunali previgenti contrarie od incompatibili.



## **ALLEGATO II**

# **DISCIPLINA PER LA CORRESPONSIONE DEGLI INCENTIVI ALLE FUNZIONI TECNICHE DI CUI ALL'ART. 45 DEL D.LGS. N. 36/2023**

## **I N D I C E**

Premessa – Testo di riferimento (art. 45 D.Lgs. 36/2023)

Art. 1 – Ambito di applicazione

Art. 2 – Interventi che accedono all'incentivazione

Art. 3 – Accantonamento e determinazione della misura di incentivazione

Art. 4 – Individuazione dei soggetti aventi titolo alla ripartizione dell'incentivo e Gruppo di Lavoro

Art. 5 – Ripartizione dell'incentivo

Art. 6 – Termini per l'espletamento delle funzioni tecniche

Art. 7 – Penalità

Art. 8 – Liquidazione dell'incentivo

Art. 9 – Limite annuale delle somme erogabili a titolo di incentivo

Art. 10 – Incremento dell'accantonamento di cui all'art. 3, comma 6

Art. 11 – Informativa e confronto sindacale

Art. 12 – Entrata in vigore e rinvio dinamico

Art. 13 – Abrogazioni e disposizioni transitorie

**PREMESSA****Testo di riferimento (art. 45 D. Lgs. 36/2023)**

1. Gli oneri relativi alle attività tecniche indicate nell'allegato I.10 sono a carico degli stanziamenti previsti per le singole procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture negli stati di previsione della spesa o nei bilanci delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. In sede di prima applicazione del codice, l'allegato I.10 è abrogato a decorrere dalla data di entrata in vigore di un corrispondente regolamento adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, con decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, sentito il Consiglio superiore dei lavori pubblici, che lo sostituisce integralmente anche in qualità di allegato al codice.
2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti destinano risorse finanziarie per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti specificate nell'allegato I.10 e per le finalità indicate al comma 5, a valere sugli stanziamenti di cui al comma 1, in misura non superiore al 2 per cento dell'importo dei lavori, dei servizi e delle forniture, posto a base delle procedure di affidamento. Il presente comma si applica anche agli appalti relativi a servizi o forniture nel caso in cui è nominato il direttore dell'esecuzione. È fatta salva, ai fini dell'esclusione dall'obbligo di destinazione delle risorse di cui al presente comma, la facoltà delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti di prevedere una modalità diversa di retribuzione delle funzioni tecniche svolte dai propri dipendenti.
3. L'80 per cento delle risorse di cui al comma 2, è ripartito, per ogni opera, lavoro, servizio e fornitura, tra il RUP e i soggetti che svolgono le funzioni tecniche indicate al comma 2, nonché tra i loro collaboratori. Gli importi sono comprensivi anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione. I criteri del relativo riparto, nonché quelli di corrispondente riduzione delle risorse finanziarie connesse alla singola opera o lavoro, a fronte di eventuali incrementi ingiustificati dei tempi o dei costi previsti dal quadro economico del progetto esecutivo, sono stabiliti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti, secondo i rispettivi ordinamenti entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del codice.
4. L'incentivo di cui al comma 3 è corrisposto dal dirigente, dal responsabile di servizio preposto alla struttura competente o da altro dirigente incaricato dalla singola amministrazione, sentito il RUP, che accerta e attesta le specifiche funzioni tecniche svolte dal dipendente. L'incentivo complessivamente maturato dal dipendente nel corso dell'anno di competenza, anche per attività svolte per conto di altre amministrazioni, non può superare il trattamento economico complessivo annuo lordo percepito dal dipendente. L'incentivo eccedente, non corrisposto, incrementa le risorse di cui al comma 5. Per le amministrazioni che adottano i metodi e gli strumenti digitali per la gestione informativa dell'appalto il limite di cui al secondo periodo è aumentato del 15 per cento. Incrementa altresì le risorse di cui al comma 5 la parte di incentivo che corrisponde a prestazioni non svolte dai dipendenti, perché affidate a personale esterno all'amministrazione medesima oppure perché prive dell'attestazione del dirigente. Le disposizioni del comma 3 e del presente comma non si applicano al personale con qualifica dirigenziale.
5. Il 20 per cento delle risorse finanziarie di cui al comma 2, escluse le risorse che derivano da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, incrementato delle quote parti dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte o prive dell'attestazione del dirigente, oppure non corrisposto per le ragioni di cui al comma 4, secondo periodo, è destinato ai fini di cui ai commi 6 e 7.
6. Con le risorse di cui al comma 5 l'ente acquista beni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, anche per incentivare:
  - a) la modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture;
  - b) l'implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa;
  - c) l'efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli.
7. Una parte delle risorse di cui al comma 5 è in ogni caso utilizzata:
  - a) per attività di formazione per l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti nella realizzazione degli interventi;
  - b) per la specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche;
  - c) per la copertura degli oneri di assicurazione obbligatoria del personale.
8. Le amministrazioni e gli enti che costituiscono o si avvalgono di una centrale di committenza possono destinare, anche su richiesta di quest'ultima, le risorse finanziarie di cui al comma 2 o parte di esse ai loro dipendenti di tale centrale in relazione alle funzioni tecniche svolte. Le somme così destinate non possono comunque eccedere il 25 per cento dell'incentivo di cui al comma 2.



### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. La presente disciplina concerne l'erogazione degli incentivi alle funzioni tecniche di cui all'articolo 45 del nuovo Codice degli Appalti (Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 di seguito Codice) e quant'altro demandato di stabilire dal medesimo articolo alle stazioni appaltanti ed agli enti concedenti secondo i rispettivi ordinamenti.
2. Gli incentivi alle funzioni tecniche di cui all'articolo 45 del nuovo Codice degli Appalti da remunerarsi secondo la presente disciplina sono riconosciuti nei soli casi in cui, nell'ambito dell'iter realizzativo di un progetto di cui ai successivi commi, lo svolgimento delle seguenti funzioni tecniche, previste dall'allegato I.10 al Codice, avvenga attraverso il personale interno (a tempo indeterminato e determinato) dell'Ente – con esclusione di coloro che sono legati da rapporti di collaborazione – ovvero anche attraverso il personale della Centrale Unica di Committenza (CUC) o della Stazione Unica Appaltante (SUA) a cui fa capo eventualmente il Comune:
  - Responsabile Unico del Progetto (RUP);
  - Soggetti incaricati della programmazione della spesa per investimenti;
  - Collaborazione all'attività del RUP, quali responsabili e addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento;
  - Redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali;
  - Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica;
  - Redazione del progetto esecutivo;
  - Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione;
  - Verifica del progetto ai fini della sua validazione;
  - Predisposizione dei documenti di gara;
  - Direzione dei lavori;
  - Ufficio di direzione dei lavori (direttore/i operativo/i, ispettore/i di cantiere);
  - Coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione;
  - Direzione dell'esecuzione;
  - Collaboratori del direttore dell'esecuzione;
  - Coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione;
  - Collaudo tecnico-amministrativo;
  - Regolare esecuzione;
  - Verifica di conformità;
  - Collaudo statico (ove necessario);
  - Collaboratori dei suddetti soggetti.
3. Nel caso in cui l'allegato I.10 suddetto fosse abrogato e sostituito ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, comma 1, del Codice, il riferimento alle funzioni tecniche oggetto di incentivazione andrà fatto in base a quanto stabilito dal nuovo allegato e/o dall'apposito regolamento adottato dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti.
4. Per le finalità di cui al comma 2, nel caso di lavori pubblici, per progetto si intende il progetto di fattibilità tecnico-economica e il progetto esecutivo di cui all'art. 41, comma 1, del Codice, nel caso invece di servizi e/o forniture per progetto si intende il progetto articolato in un unico livello previsto dal medesimo art. 41, comma 12 del Codice.
5. In tutti i casi, dalle presenti remunerazioni è escluso il personale con qualifica dirigenziale.
6. È fatta salva la facoltà dell'Ente di prevedere modalità diverse ed alternative di retribuzione delle attività tecniche svolte dai propri dipendenti. In tal caso l'incentivazione di cui alla presente disciplina non si applica, escludendo qualunque sovraincentivazione.

### **Art. 2 – Interventi che accedono all'incentivazione**

1. Accedono all'incentivazione di cui all'art. 1 tutte le acquisizioni di beni o servizi e tutte le opere e lavori pubblici coerenti con i documenti programmatori comunali e con il bilancio pluriennale, secondo normativa applicabile e vigente.



2. Gli incentivi sono riconosciuti per tutte le funzioni tecniche di cui all'art. 1, comma 2 nell'ambito dell'iter realizzativo dei progetti di cui all'art. 1, comma 4 a patto che questi ultimi prevedano un importo dei lavori, dei servizi e delle forniture posto a base delle procedure di affidamento pari o superiore ad € 20.000,00 e che siano stati formalmente approvati.
3. Per tutte le funzioni tecniche di cui all'art. 1, comma 2 nell'ambito dell'iter realizzativo dei progetti di acquisizione di servizi e/o forniture di cui all'art. 1, comma 4 gli incentivi sono riconosciuti esclusivamente quando sia nominato il direttore dell'esecuzione.
4. Gli incentivi sono corrisposti per le attività effettivamente espletate anche in caso di mancata realizzazione dell'opera o di mancata acquisizione del servizio o della fornitura. In tal caso, la corresponsione è autorizzata esclusivamente in presenza dell'atto formale di approvazione dei progetti di cui all'art. 1, comma 4.
5. Sono sempre esclusi dagli incentivi:
  - a) i lavori, i servizi e le forniture che non comportino una preventiva attività di progettazione e, in generale, tutti gli interventi relativi a lavori, forniture e servizi eseguiti senza la predisposizione di alcun elaborato tecnico ovvero su semplice richiesta di preventivo;
  - b) i lavori, i servizi e le forniture di importo posto a base delle procedure di affidamento inferiore ad € 20.000,00;
  - c) gli atti di pianificazione generale e/o particolareggiata anche se finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche;
  - d) i contratti esclusi dall'applicazione del Codice, ai sensi dell'art. 56 dello stesso;
  - e) i lavori in amministrazione diretta.

### Art. 3 – Accantonamento e determinazione della misura di incentivazione

1. A valere sugli stanziamenti previsti per i singoli lavori, servizi e forniture, il Comune destina ed accantona risorse finanziarie incentivanti le funzioni tecniche di cui all'art. 1 in misura non superiore al 2% dell'importo posto a base delle procedure di affidamento di un'opera o di un lavoro, di un servizio o di una fornitura, comprensivi degli oneri sulla sicurezza; sono invece esclusi IVA e le somme a disposizione e quant'altro non compreso all'interno dello stesso importo.
2. In particolare, per le opere ed i lavori pubblici la destinazione e l'accantonamento delle risorse di cui al comma 1 è effettuata tenuto conto delle classi di importo e percentuali così stabilite:

<b>Classi di importo dei lavori</b>	<b>Risorse da accantonare in misura del</b>
Fino a € 1.000.000,00	2,00 %
Da € 1.000.000,01 e fino a € 5.382.000,00	1,80 %
Da € 5.382.000,01 e fino a € 10.000.000,00	1,60 %
Da € 10.000.000,01 e fino a € 25.000.000,00	1,40 %
Superiore a € 25.000.000,00	1,00 %

3. Invece, per i servizi e le forniture la destinazione e l'accantonamento delle risorse di cui al comma 1 è effettuata tenuto conto delle classi di importo e percentuali così stabilite:

<b>Classi di importo dei servizi e forniture</b>	<b>Risorse da accantonare in misura del</b>
Fino a € 1.000.000,00	2,00 %
Da € 1.000.000,01 e fino a € 5.500.000,00	1,80 %
Da € 5.500.000,01 e fino a € 10.000.000,00	1,60 %
Da € 10.000.000,01 e fino a € 25.000.000,00	1,40 %
Superiore a € 25.000.000,00	1,00 %

4. Nell'ipotesi in cui l'acquisizione si qualifica come fornitura con posa in opera, caratterizzata da un completamento/assemblaggio del bene in cantiere, la disciplina da applicarsi per la corresponsione degli incentivi è quella riferita ai lavori.
5. L'80% delle risorse accantonate di cui al comma 1, determinate ai sensi del comma 2 ovvero del comma 3, è ripartito, per ciascun lavoro, servizio o fornitura tra i soggetti incaricati per lo svolgimento delle funzioni tecniche indicate nell'art. 1, comma 2, con le modalità e i criteri definiti dalla presente disciplina. Le relative somme sono comprensive degli oneri previdenziali e assistenziali a carico del Comune.



6. Il restante 20% delle risorse accantonate di cui al comma 1, determinate ai sensi del comma 2 ovvero del comma 3, laddove consentito dalle normative vigenti e ad esclusione delle risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, è destinato all'acquisto da parte del Comune di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione. Rientrano in questo ambito la modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture, l'implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa e l'efficientamento informatico con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli. Una parte delle risorse è in ogni caso utilizzata per attività di formazione per l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti nella realizzazione degli interventi, per la specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche e per la copertura degli oneri di assicurazione obbligatoria del personale.
7. L'importo delle risorse accantonate di cui al comma 1, determinate ai sensi del comma 2 ovvero del comma 3, non è soggetto ad alcun aggiornamento o modificazione qualora in sede di affidamento si verificassero dei ribassi.
8. L'importo delle risorse accantonate di cui al comma 1, determinate ai sensi del comma 2 ovvero del comma 3, è invece aggiornabile o modificabile in presenza di varianti in corso d'opera in aumento – ossia, che comportino opere aggiuntive ed uno stanziamento di maggiori risorse rispetto all'importo a base della procedura – che si rendono necessarie, previa approvazione dell'Organo competente, e che non dipendono da una carenza progettuale o di programmazione, da errori, omissioni, carenza e/o insufficienza di indagini preliminari e, in generale, da inadeguata valutazione.
9. Le somme occorrenti per l'accantonamento di cui al presente articolo sono previste nell'ambito delle somme a disposizione all'interno del quadro economico di ciascuna opera o lavoro, servizio o fornitura.
10. Sino ad eventuali e diverse disposizioni, gli impegni e le liquidazioni di spesa riguardanti gli incentivi alle funzioni tecniche di cui alla presente disciplina sono regolati dal principio contabile allegato 4/2, punto 5.2, al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..
11. L'impegno di spesa riguardante gli incentivi alle funzioni tecniche verrà effettuato con determinazione del Dirigente/Responsabile di Area competente comunque prima dell'inizio dell'opera, del lavoro o della fornitura o servizio.

#### **Art. 4 – Individuazione dei soggetti aventi titolo alla ripartizione dell'incentivo e Gruppo di Lavoro**

1. I soggetti beneficiari degli incentivi alle funzioni tecniche di cui all'art. 1 possono essere individuati esclusivamente tra:
  - a) i dipendenti (a tempo indeterminato e determinato) dell'Ente, con esclusione di coloro che sono legati da rapporti di collaborazione;
  - b) il personale della Centrale Unica di Committenza (CUC) o della Stazione Unica Appaltante (SUA) a cui fa capo eventualmente il Comune;
  - c) i dipendenti di altri Enti pubblici, secondo le modalità previste dagli articoli 30, 31 e 32 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. o mediante comando.
2. Per ciascun iter realizzativo dei progetti di opere o lavori, servizi e forniture, l'80% delle risorse accantonate ai sensi dell'art. 3, comma 5 è ripartito, per ciascun lavoro, servizio o fornitura, tra i soggetti incaricati ai sensi del presente articolo per lo svolgimento delle funzioni tecniche indicate nell'art. 1, comma 2.
3. Al fine di procedere all'espletamento delle funzioni tecniche indicate nell'art. 1, comma 2 per garantire a ciascun iter realizzativo dei progetti di opere o lavori, servizi e forniture il rispetto dei documenti a base della procedura di affidamento, del progetto, dei tempi e dei costi prestabiliti, è costituito un Gruppo di Lavoro da formarsi con personale individuato tra i soggetti di cui al comma 1, secondo i seguenti criteri:
  - a) limiti di professionalità dati dalla normativa vigente;
  - b) specializzazione e grado di esperienza acquisiti nella disciplina specifica a cui la spesa si riferisce.
4. La consistenza del Gruppo di lavoro è determinata in relazione alle funzioni tecniche indicate nell'art. 1, comma 2 da espletare al fine di rispettare la normativa vigente sugli appalti pubblici nonché in base alla qualità ed entità della spesa; la composizione, sia in senso qualitativo che quantitativo, sarà determinata



dal Dirigente/Responsabile di Area competente, sentito il RUP, con proprio provvedimento di costituzione e nomina di cui al presente articolo individuando le figure necessarie secondo i compiti organizzativi, professionali ed operativi allo scopo determinati.

5. L'individuazione del RUP, qualora non fosse già prevista negli atti programmatici dell'Ente, è effettuata con provvedimento di nomina dal Dirigente/Responsabile di Area al quale è demandato l'iter realizzativo del progetto di lavori, servizi o forniture di cui all'art. 1, comma 4.
6. Ai fini del comma 5, il Dirigente/Responsabile di Area competente provvede ad assegnare l'incarico di RUP a sé o ad altro dipendente della propria Area, dotato del necessario livello di inquadramento giuridico e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui avviene la nomina, secondo le disposizioni normative vigenti sugli appalti pubblici. L'ufficio di RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato.
7. Fino a quando non sia stata effettuata la nomina di cui al comma 5, è considerato RUP il Dirigente/Responsabile di Area competente, ai sensi dell'art. 5, comma 2, della L. 241/1990 e s.m.i..
8. Fatto salvo quanto indicato nei commi 11 e 12, l'attribuzione delle restanti funzioni tecniche indicate nell'art. 1, comma 2, sono disposte con provvedimento di nomina del Dirigente/Responsabile di Area competente di cui al comma 4, sentito il RUP, qualora diverso, a dipendenti della propria Area dotati del necessario livello di inquadramento giuridico e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui avviene la nomina, secondo le disposizioni normative vigenti sugli appalti pubblici, e garantendo, ove possibile, un'opportuna rotazione tra gli stessi dipendenti.
9. Lo stesso Dirigente/Responsabile di Area può, con proprio provvedimento, modificare o revocare gli incarichi conferiti in ogni momento, sentito il RUP, qualora diverso. 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 effettivamente espletato sino a quel momento.
10. I dipendenti individuati nel provvedimento di nomina di cui al comma 4 assumono la responsabilità diretta e personale dei procedimenti/sub procedimenti, delle funzioni e delle attività assegnate.
11. Nell'attribuzione delle funzioni tecniche di cui trattasi si dovrà tenere conto dei carichi di lavoro già assegnati al personale di identica specializzazione ed esperienza professionale e dei risultati conseguiti in attività pregresse. Ai singoli dipendenti potranno essere attribuite più funzioni tecniche se compatibili fra loro. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei Gruppi di Lavoro anche dipendenti sia tecnici che amministrativi di altre Aree o di altri Enti pubblici. Nel caso in cui il conferimento di incarico riguardi personale appartenente ad altra Area, il relativo provvedimento di nomina è adottato previo assenso del Dirigente/Responsabile di Area coinvolto. Nel caso in cui il conferimento di incarico riguardi invece personale appartenente ad altro Ente pubblico, secondo le modalità previste dagli articoli 30, 31 e 32 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. o mediante comando, il relativo provvedimento di nomina è adottato previa acquisizione di tutte le necessarie autorizzazioni da parte dell'Ente presso cui il dipendente presta il proprio servizio e dà espressamente atto della loro sussistenza.
12. In caso di attività svolta dalla CUC o dalla SUA alle quali fa capo eventualmente il Comune, ai dipendenti delle stesse è attribuito un incentivo in misura non superiore al 25% di quanto previsto per le singole procedure dalla presente disciplina. La quota è assegnata esclusivamente su specifica richiesta della CUC/SUA che indichi le attività incentivabili tra quelle elencate all'art. 1, comma 2. La quota assegnata alla CUC/SUA è portata in detrazione a quella spettante al personale del Comune le cui funzioni sono state trasferite alla stessa CUC/SUA. Il trasferimento dell'incentivo alla CUC/SUA è effettuato dal Dirigente/Responsabile di Area competente, secondo le modalità definite in sede di costituzione o adesione alla CUC/SUA o da concordarsi con la stessa CUC/SUA.
13. Il provvedimento di nomina di cui al comma 4:
  - a) riporta l'importo dei lavori, dei servizi e delle forniture posto a base delle procedure di affidamento;
  - b) costituisce ed individua l'elenco dei dipendenti componenti il Gruppo di Lavoro, precisando per



ognuno la relativa qualifica funzionale (categoria) e le funzioni tecniche da espletare;

- c) prevede e stabilisce l'aliquota di ripartizione degli incentivi alle funzioni tecniche spettante a ciascuno dei componenti il Gruppo di Lavoro, determinate secondo le previsioni dell'art. 5.
- d) precisa che le aliquote di ripartizione degli incentivi alle funzioni tecniche potranno essere modificate in sede di liquidazione, dal Dirigente/Responsabile di Area competente, su proposta del RUP, sulla base del rispetto dei tempi e dei costi preventivati, come previsto agli artt. 6 e 7.

14. I dipendenti dell'Ente possono richiedere all'Amministrazione stessa l'autorizzazione per fare parte di un Gruppo di Lavoro in un altro Ente Pubblico, secondo le norme sopra citate, e saranno autorizzati con apposito atto, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio di appartenenza degli stessi. Sarà nella responsabilità del dipendente comunicare all'Amministrazione l'importo dell'incentivo percepito presso altri Enti Pubblici, in particolare di segnalare il superamento del limite annuale delle somme erogabili a titolo di incentivo di cui all'art. 9. L'espletamento degli incarichi affidati non deve in nessun caso interferire con il regolare svolgimento delle ordinarie mansioni d'ufficio.

### Art. 5 – Ripartizione dell'incentivo

1. La ripartizione degli incentivi alle funzioni tecniche tra i soggetti componenti il Gruppo di Lavoro incaricati dello svolgimento delle funzioni tecniche indicate nell'art. 1, comma 2 è effettuata sulla scorta dei seguenti criteri:

- a) competenze e responsabilità connesse alle specifiche prestazioni da svolgere;
- b) tipologia di incarichi svolti dai tecnici in relazione alle mansioni del profilo professionale in cui sono inquadrati;
- c) complessità delle opere/servizi/forniture, derivante anche, ad esempio, dalla necessità di integrare diverse parti di progettazione specialistica.

2. In applicazione dei suddetti criteri, per le procedure di affidamento riguardanti i lavori pubblici gli incentivi alle funzioni tecniche accantonati ex art. 3, comma 5 sono attribuiti secondo la ripartizione indicata nella seguente tabella:

Funzioni tecniche	Program- mazione 8 %	Proget- tazione 21 %	Verifica 16 %	Affidamento 25 %	Esecuzione 26 %	Collaudo 4 %	Totale 100 %
<b>Programmazione della spesa per investimenti</b>	8 %						8 %
<b>R.U.P.</b>		6 %		15 %	13 %		34 %
<i>RUP con collaboratori</i>		3 %		10 %	10 %		
<i>Collaboratori del RUP, quali responsabili e addetti alla gestione tecnica dell'intervento</i>		2 %		3 %	2 %		
<i>Collaboratori del RUP, quali responsabili e addetti alla gestione amministrativa dell'intervento</i>		1 %		2 %	1 %		
<b>Redazione del Documento di Fattibilità delle Alternative Progettuali</b>		2 %					2 %
<b>Redazione del progetto di fattibilità tecnico-economica</b>		4 %					4 %
<b>Redazione del progetto esecutivo</b>		7 %					7 %
<b>Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione</b>		2 %					2 %



<b>Verifica del progetto ai fini della sua validazione</b>			<b>16 %</b>				<b>16 %</b>
<b>Predisposizione dei documenti di gara</b>				<b>10 %</b>			<b>10 %</b>
<b>Direzione dei Lavori</b>					<b>10 %</b>		<b>10 %</b>
<i>D.L. con Ufficio</i>					<b>7 %</b>		
<i>Ufficio di Direzione dei Lavori (direttore/i operativo/i, ispettore/i di cantiere)</i>					<b>3 %</b>		
<b>Coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione</b>					<b>3 %</b>		<b>3 %</b>
<b>Collaudo tecnico-amministrativo Collaudo statico</b>						<b>3 %</b>	<b>3 %</b>
<b>Regolare esecuzione</b>						<b>1 %</b>	<b>1 %</b>

3. In applicazione dei suddetti criteri, per le procedure di affidamento riguardanti servizi e/o fornire gli incentivi alle funzioni tecniche accantonati ex art. 3, comma 5 sono attribuiti, invece, secondo la ripartizione indicata nella seguente tabella:

<b>Funzioni tecniche</b>	<b>Program- mazione</b>	<b>Proget- tazione</b>	<b>Affidamento</b>	<b>Esecuzione</b>	<b>Verifica di conformità</b>	<b>Totale</b>
	<b>8 %</b>	<b>35 %</b>	<b>25 %</b>	<b>28 %</b>	<b>4 %</b>	<b>100 %</b>
<b>Programmazione della spesa per investimenti</b>	<b>8 %</b>					<b>8 %</b>
<b>R.U.P.</b>		<b>6 %</b>	<b>15 %</b>	<b>13 %</b>		<b>34 %</b>
<i>RUP con collaboratori</i>		<b>3 %</b>	<b>10 %</b>	<b>10 %</b>		
<i>Collaboratori del RUP, quali responsabili e addetti alla gestione tecnica dell'intervento</i>		<b>2 %</b>	<b>3 %</b>	<b>2 %</b>		
<i>Collaboratori del RUP, quali responsabili e addetti alla gestione amministrativa dell'intervento</i>		<b>1 %</b>	<b>2 %</b>	<b>1 %</b>		
<b>Redazione del progetto (livello unico)</b>		<b>27 %</b>				<b>27 %</b>
<b>Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione</b>		<b>2 %</b>				<b>2 %</b>
<b>Predisposizione dei documenti di gara</b>			<b>10 %</b>			<b>10 %</b>
<b>Direzione dell'Esecuzione</b>				<b>12 %</b>		<b>12 %</b>
<i>D.E.C. con collaboratori</i>				<b>9 %</b>		
<i>Collaboratori del D.E.C., quale il Direttore operativo</i>				<b>3 %</b>		
<b>Coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione</b>				<b>3 %</b>		<b>3 %</b>
<b>Verifica di conformità</b>					<b>3 %</b>	<b>3 %</b>
<b>Regolare esecuzione</b>					<b>1 %</b>	<b>1 %</b>



4. Le aliquote previste nelle predette tabelle di cui ai precedenti commi 2 e 3 costituiscono limiti massimi inderogabili. In assenza di collaboratori o altre figure ulteriori richieste per l'attività specifica, l'intera aliquota dell'incentivo è attribuita, ricorrendone i presupposti, al responsabile dell'attività.
5. Le prestazioni eventualmente affidate a soggetti esterni all'organico comunale e non appartenenti ad altri Enti Pubblici determinano la corrispondente esclusione dall'incentivazione per le aliquote corrispondenti e la quota parte relativa a tali funzioni tecniche espletate da personale esterno va ad incrementare l'importo delle risorse accantonate di cui all'art. 3, comma 6, laddove consentito dalle normative vigenti. Nel caso in cui le risorse derivino da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata per le quali l'accantonamento di cui all'art. 3, comma 6 non opera, la quota parte relativa a tali funzioni tecniche espletate da personale esterno costituisce economia.
6. Nel caso in cui al medesimo dipendente fosse assegnato l'espletamento di più funzioni tecniche distinte nell'ambito dello stesso lavoro, servizio o fornitura, le aliquote di ripartizione degli incentivi alle funzioni tecniche, come sopra definite, sono cumulabili tra loro.
7. Le aliquote di ripartizione degli incentivi alle funzioni tecniche spettanti a ciascuno dei componenti il Gruppo di Lavoro sono stabilite preventivamente dal Dirigente/Responsabile di Area competente, per ciascuna opera, lavoro, servizio o fornitura nel provvedimento di nomina di cui all'art. 4, comma 4. A consuntivo, il Dirigente/Responsabile di Area competente opera la ripartizione degli incentivi alle funzioni tecniche spettanti a ciascuno dei componenti il Gruppo di Lavoro tra i singoli dipendenti che hanno effettivamente svolto le prestazioni con esclusione del personale dirigenziale, previo accertamento positivo delle specifiche attività svolte; nel caso si verifichi nel corso del tempo un avvicendamento di dipendenti sarà effettuata una ripartizione tra di essi in base alle attività effettivamente espletate.
8. Per le procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e/o forniture, in caso di attività svolta dalla CUC/SUA a cui fa capo eventualmente il Comune, si applica quanto previsto nell'art. 4, comma 12.

#### **Art. 6 – Termini per l'espletamento delle funzioni tecniche**

1. Nel provvedimento di nomina di cui all'art. 4, comma 4, il Dirigente/Responsabile di Area competente, su proposta del RUP qualora diverso, deve indicare i termini entro i quali devono essere eseguite le singole attività, qualora da determinarsi ovvero diversi da quanto stabilito dal presente articolo, in quest'ultimo caso previa debita motivazione.
2. I termini per l'espletamento delle funzioni tecniche sono previsti da disposizioni legislative, regolamentari e/o da disposizioni della singola procedura di affidamento. Nello specifico, per ciascuna funzione tecnica di cui all'art. 1, comma 2 vengono stabiliti i seguenti termini:
  - Soggetti incaricati della programmazione della spesa per investimenti: tempistiche previste dalle disposizioni legislative per l'adozione degli atti di programmazione da parte dell'Ente;
  - Collaborazione all'attività del RUP, quali responsabili e addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento: da stabilire dal RUP;
  - Redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali: da stabilire in relazione al progetto da realizzare;
  - Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica: da stabilire in relazione al progetto da realizzare;
  - Redazione del progetto esecutivo: da stabilire in relazione al progetto da realizzare;
  - Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione: da stabilire in relazione al progetto da realizzare;
  - Verifica del progetto ai fini della sua validazione: 30 giorni dalla consegna della revisione/emissione finale del progetto sottoposto a verifica (importo a base della procedura di affidamento fino a € 1.000.000,00); 60 giorni dalla consegna della revisione/emissione finale del progetto sottoposto a verifica (importo a base della procedura di affidamento fino a € 5.000.000,00);



- Predisposizione dei documenti di gara: tempistiche previste dalle disposizioni legislative e dalle disposizioni specifiche per la singola procedura di affidamento (affidamento diretto, procedura negoziata, ecc...);
  - Direzione dei lavori: tempo utile contrattuale assegnato all'appaltatore;
  - Ufficio di direzione dei lavori (direttore/i operativo/i, ispettore/i di cantiere): medesime tempistiche del Direttore dei Lavori;
  - Coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione: medesime tempistiche del Direttore dei Lavori;
  - Direzione dell'esecuzione: tempo utile contrattuale assegnato all'appaltatore;
  - Collaboratori del direttore dell'esecuzione: medesime tempistiche del Direttore dell'Esecuzione del Contratto;
  - Coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione: medesime tempistiche del Direttore dell'Esecuzione del Contratto;
  - Collaudo tecnico-amministrativo: tempistiche previste dall'art. 116 del Codice e dalle relative norme regolamentari vigenti;
  - Regolare esecuzione: tempistiche previste dall'art. 116 del Codice e dalle relative norme regolamentari vigenti;
  - Verifica di conformità: tempistiche previste dall'art. 116 del Codice e dalle relative norme regolamentari vigenti;
  - Collaudo statico: da stabilire in relazione al progetto da realizzare;
  - Collaboratori dei suddetti soggetti: medesime tempistiche del soggetto con cui collaborano.
3. Il RUP cura la tempestiva attivazione delle strutture e dei soggetti interessati all'espletamento delle funzioni tecniche assegnate.

#### **Art. 7 – Penalità**

1. In caso di errori od omissioni commessi da parte del personale costituente il Gruppo di Lavoro, il Dirigente/Responsabile di Area competente, previo contraddittorio con le parti interessate, non corrisponde alcun incentivo alle funzioni tecniche a queste ultime. Per errori od omissioni si intendono:
  - a) l'inadeguata valutazione dello stato di fatto;
  - b) la mancata od erronea identificazione della normativa tecnica ed amministrativa vincolante da applicare al caso concreto;
  - c) il mancato rispetto dei requisiti funzionali ed economici prestabiliti e risultanti da prova scritta;
  - d) la violazione delle regole di diligenza nella predisposizione di atti ed elaborati.
2. Qualora si verificassero incrementi dei tempi di esecuzione delle attività rispetto a quelli indicati ai sensi dell'art. 6, con esclusione delle cause previste dall'art. 120, comma 1 del Codice, si applicherà una penale comportante la riduzione dell'incentivo alle funzioni tecniche in misura dell'1 ‰ (uno per mille) della quota spettante per ogni giorno di ritardo, successivo al 14° giorno di ritardo. La penale di cui al presente comma non potrà superare il 50 % di riduzione della quota spettante dell'incentivo alle funzioni tecniche.
3. Qualora si verificassero incrementi dei costi previsti dal quadro economico della singola opera o lavoro, servizio e fornitura, depurato del ribasso d'asta offerto, e l'aumento non sia dipendente da esigenze rappresentate dall'Amministrazione Comunale ovvero conseguente a varianti disciplinate dall'art. 120, comma 1, del Codice, si applicherà una penale comportante la riduzione dell'incentivo alle funzioni tecniche in misura proporzionale all'incremento del costo. La penale di cui al presente comma non potrà superare il 50 % di riduzione della quota spettante dell'incentivo alle funzioni tecniche.
4. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, non sono computati nel termine di esecuzione i tempi conseguenti alle sospensioni disposte ai sensi dell'art. 121 del Codice.

#### **Art. 8 – Liquidazione dell'incentivo**

1. Fatto salvo quanto indicato negli artt. 9 e 10, la liquidazione dell'incentivo, ripartito ai sensi dell'art. 5, è disposta dal Dirigente/Responsabile di Area competente, previo accertamento delle specifiche attività espletate dai componenti del Gruppo di Lavoro in termini di:



- a) rispetto dei tempi richiesti per la specifica attività di cui ciascuno è assegnatario;
  - b) completezza e conformità dell'attività svolta rispetto a quanto assegnato;
  - c) competenza e professionalità dimostrate;
  - d) propensione alla risoluzione dei problemi al fine di assicurare la celerità (tempi) e l'economicità (costi) delle varie fasi del processo, rispetto a quanto preventivato.
2. Qualora una attività sia svolta da più figure (es. RUP e collaboratori, direttore lavori e direttori operativi, direttore esecuzione e direttori operativi), compete alla figura principale attestare il ruolo ed il livello di partecipazione svolto dagli altri soggetti assegnati alla medesima attività ed indicare, all'interno della percentuale assegnata, le quote da attribuire a ciascuno. In assenza di collaboratori o altre figure ulteriori richieste per l'attività specifica, l'intera aliquota dell'incentivo è corrisposta, ricorrendone i presupposti, al responsabile dell'attività.
3. La liquidazione dell'incentivo per le opere ed i lavori pubblici viene effettuata nel seguente modo:
- a) a titolo di acconto, all'affidamento di ciascuna opera o lavoro:
    - nella misura dell'80%, della quota complessiva corrispondente, per ciascuna delle funzioni tecniche contenute nelle categorie di programmazione, progettazione, verifica e affidamento di cui all'art. 5;
  - b) a titolo di saldo, all'approvazione della contabilità finale e dei collaudi/regolare esecuzione:
    - nella misura della restante quota del 20%, della quota complessiva corrispondente, per ciascuna delle funzioni tecniche contenute nelle categorie di programmazione, progettazione, verifica e affidamento di cui all'art. 5;
    - nella misura del 100%, della quota complessiva corrispondente, per ciascuna delle funzioni tecniche contenute nelle categorie di esecuzione e collaudo di cui all'art. 5.
4. La liquidazione dell'incentivo per i servizi e le forniture viene effettuata nel seguente modo:
- a) a titolo di acconto, all'affidamento di ciascun servizio o fornitura:
    - nella misura dell'80%, della quota complessiva corrispondente, per ciascuna delle funzioni tecniche contenute nelle categorie di programmazione, progettazione e affidamento di cui all'art. 5;
  - b) a titolo di saldo, all'approvazione della verifica di conformità/regolare esecuzione:
    - nella misura della restante quota del 20%, della quota complessiva corrispondente, per ciascuna delle funzioni tecniche contenute nelle categorie di programmazione, progettazione e affidamento di cui all'art. 5;
    - nella misura del 100%, della quota complessiva corrispondente, per ciascuna delle funzioni tecniche contenute nelle categorie di esecuzione e verifica di conformità di cui all'art. 5;
- In caso di contratto con durata pluriennale, la quota relativa al saldo potrà essere liquidata, per quota parte, al termine di ogni singolo anno contrattuale.
5. L'applicazione delle eventuali penalità di cui all'art. 7 è disposta in sede di corresponsione del saldo dell'incentivo, procedendo al ricalcolo dello stesso e applicando gli eventuali conguagli scaturenti.
6. In caso di appalti di opere pubbliche, lavori, servizi e forniture per i quali l'Amministrazione Comunale decidesse di non dar più luogo all'affidamento, la liquidazione dell'incentivo può avvenire a titolo di saldo nella misura del 100%, della quota complessiva corrispondente, per ciascuna delle funzioni tecniche effettivamente espletate dai componenti del Gruppo di Lavoro.
7. In caso di attività svolta dalla CUC/SUA a cui fa capo eventualmente il Comune, si applica quanto previsto nell'art. 4, comma 12.
8. In sede di liquidazione il dipendente dovrà dichiarare di non aver superato nel corso dell'anno il limite annuale delle somme erogabili a titolo di incentivo di cui all'art. 9, tenuto conto anche degli incentivi corrisposti da altre Amministrazioni.

#### **Art. 9 – Limite annuale delle somme erogabili a titolo di incentivo**

1. Gli incentivi alle funzioni tecniche complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al singolo dipendente, anche da diverse Amministrazioni, non possono superare l'importo del trattamento economico



complessivo annuo lordo da egli percepito. Nel caso in cui l'Ente adottasse metodi e strumenti digitali per la gestione informativa dell'affidamento previsti dal Codice, detto limite è aumentato del 15%.

2. Il trattamento economico deve essere calcolato in termini di competenza e non di cassa e pertanto con riferimento ai compensi per i quali matura il diritto alla incentivazione e non con riferimento alla effettiva corresponsione.
3. Ai fini del computo del trattamento economico complessivo annuo lordo non devono essere considerati gli incentivi alle funzioni tecniche corrisposti.
4. In caso che l'incentivo spettante sia eccedente il limite di cui al comma 1, la parte eccedente detto limite non può essere corrisposta ed andrà ad incrementare l'accantonamento di cui all'art. 3, comma 6.

#### **Art. 10 – Incremento dell'accantonamento di cui all'art. 3, comma 6**

1. Le quote parti dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte, in tutto o in parte, dai dipendenti comunali ovvero non appartenenti ad altri Enti Pubblici, in quanto affidate a personale esterno all'organico comunale, ovvero prive dell'accertamento di cui all'art. 8, comma 1, ovvero eccedenti il limite annuale delle somme erogabili a titolo di incentivo di cui all'art. 9, non sono oggetto di ripartizione e determinano l'incremento dell'importo delle risorse accantonate di cui all'art. 3, comma 6, laddove consentito dalle normative vigenti.
2. L'importo delle risorse accantonate di cui all'art. 3, comma 6 è altresì incrementato dalle quote parti di incentivo non distribuite ai componenti del Gruppo di Lavoro a seguito dell'applicazione di eventuali penalità di cui all'art. 7 e da eventuali disposizioni normative vigenti, in materia di incentivazione, che escludono determinate qualifiche professionali.
3. Si ribadisce che nel caso in cui le risorse derivino da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata per le quali l'accantonamento di cui all'art. 3, comma 6 non opera, le quote parti dell'incentivo interessate dalle disposizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 costituiscono economia.

#### **Art. 11 – Informativa e confronto sindacale**

1. Il Servizio personale dell'Ente fornirà, con cadenza annuale, informazione scritta alla Rappresentanza Sindacale Unitaria e alle Organizzazioni Sindacali in merito ai compensi di cui alla presente disciplina, in forma aggregata o anonima, così come previsto dal provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali 18 luglio 2013, n. 358.

#### **Art. 12 – Entrata in vigore e rinvio dinamico**

3. La presente disciplina entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
4. Le norme della presente disciplina si intendono modificate alla luce di qualsiasi norma sopravvenuta contenuta in provvedimenti legislativi nazionali e regionali. In tali evenienze, in attesa della formale modifica della presente disciplina, si applica la nuova norma di carattere nazionale o regionale.
5. Per quanto non previsto nella presente disciplina si fa rinvio al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ed alle disposizioni vigenti in materia.

#### **Art. 13 – Abrogazioni e disposizioni transitorie**

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore della presente disciplina sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari comunali previgenti contrarie od incompatibili e, in particolare, il "Regolamento per la ripartizione del fondo incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del d. lgs. n. 50/2016" approvato con deliberazione di Consiglio Comunale 30 settembre 2017, n. 46.
3. A decorrere dalla data di entrata in vigore della presente disciplina, le disposizioni di cui al "Regolamento per la ripartizione del fondo incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del d. lgs. n. 50/2016" approvato con deliberazione di Consiglio Comunale 30 settembre 2017, n. 46 continuano ad applicarsi integralmente ed esclusivamente ai procedimenti in corso e, pertanto, per tali procedimenti gli incentivi



saranno erogati secondo la previgente normativa regolamentare. A tal fine, per procedimenti in corso si intendono esclusivamente ed unicamente:

- a) le procedure di affidamento ed i contratti, disciplinati dal previgente decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, per i quali i bandi o avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano stati pubblicati prima della data di entrata in vigore della presente disciplina;
  - b) in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o avvisi, disciplinati dal previgente decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, le procedure e i contratti in relazione ai quali, alla data di entrata in vigore della presente disciplina, siano stati già inviati gli avvisi a presentare le offerte;
  - c) appalti, disciplinati dal previgente decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, in corso di esecuzione, terminati, in fase di collaudo ovvero collaudati alla data di entrata in vigore della presente disciplina.
4. Per tutti gli altri procedimenti non ricompresi nella definizione di procedimenti in corso di cui al precedente comma 2, anche laddove già avviati, si applica la presente disciplina. A tal fine, il Dirigente/Responsabile di Area competente, di concerto con il RUP, adotta tempestivamente per ciascun procedimento tutte le azioni necessarie ad uniformare detti procedimenti alla presente disciplina.