

COMUNE DI PONZANO DI FERMO

Provincia di FERMO



Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con Deliberazione di G.C. 48 del 20.07.2006

(Modificato con D.G. n. 70/2013 – D.G. n. 72/2008 – D.G. 61/2009 – D.G. n. 49/2011)

SOMMARIO

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI, DEI SETTORI E DEL PERSONALE.

- C A P O I - Disposizioni Generali

- Art. 1 . Oggetto del Regolamento.
- Art. 2. Principi e criteri generali.
- Art. 3. Compiti degli Organi di Governo.

- C A P O II – Struttura Organizzativa.

- Art. 4. Criteri di organizzazione.
- Art. 5. Articolazione della struttura organizzativa.
- Art. 6. Unità di progetto
- Art. 6-bis Alte professionalità
- Art. 7. Organizzazione Servizio finanziario - ragioneria
- Art. 8. Polizia Municipale e servizi di notifica
- Art. 9. Istituzione servizi obbligatori
- Art. 10. Servizi posti alle dipendenze degli organi politici
- Art. 10-bis. Ufficio Legale - Avvocatura Civica

- C A P O III – Organizzazione del personale.

- Art. 11. Dotazione organica.
- Art. 12. Inquadramento.
- Art. 13. Assegnazione.
- Art. 14. Organigramma.

TITOLO II – ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

- C A P O I – Direttore Generale e Segretario Comunale.

- Art. 15. Direttore Generale.
- Art. 16. Competenze del Direttore Generale.
- Art. 17. Attribuzione delle funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale.
- Art. 18. Direzione Operativa.
- Art. 19. Segretario Comunale.
- Art. 20. Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale.
- Art. 21. Compiti e attribuzioni del Segretario Comunale.
- Art. 22. Vice - Segretario Comunale.

- C A P O II – I Responsabili dei Settori e dei servizi.

- Art. 23. Incarichi per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 107 D.Lgs. 267/2000
- Art. 24. Durata e revoca dell'incarico.
- Art. 25. Responsabilità connesse all'incarico.
- Art. 26. Responsabilità e competenze dei responsabili di Servizio.
- Art. 27. Disposizioni verbali e direttive.

- C A P O III - Incarichi e collaborazioni professionali.

- Art. 28. Incarichi a tempo determinato per copertura posti di Responsabile di Settore.
- Art. 29. Incarichi al di fuori della dotazione organica.
- Art. 30. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

Art. 30 bis Incarichi di collaborazione

TITOLO III - FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

- C A P O I - Funzioni e attività gestionali.

Art. 31. Criteri generali.

Art. 32. Procedure di gara e di concorso.

Art. 33. Atti di gestione finanziaria.

Art. 34. Competenze dei Responsabili dei settori in materia di gestione finanziaria.

Art. 35. Atti di amministrazione e gestione del personale.

Art. 36. Provvedimenti di autorizzazione e concessione.

Art. 37. Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza.

Art. 38. Attività propositiva dei Responsabili dei settori.

Art. 39. Attività consultiva dei Responsabili dei settori.

- C A P O II - Procedure per l'adozione delle determinazioni e delle deliberazioni.

Art. 40. Determinazioni.

Art. 41. Deliberazioni.

Art. 42. Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali.

- C A P O III - Definitività degli atti. Ritardi e omissioni dei Responsabili di Settore. Supplenza.

Art. 43. Definitività degli atti.

Art. 44. Ritardi ed omissioni dei Responsabili di Settore

Art. 45. Supplenza.

TITOLO IV - CONTROLLI INTERNI.

Art. 46. Composizione e nomina.

Art. 47. Funzioni di valutazione dei Responsabili dei settori.

Art. 48. Funzioni di controllo strategico e di controllo di gestione.

Art. 49. Funzionamento.

Art. 50. Il Controllo amministrativo-contabile.

TITOLO V - DISCIPLINA DI ACCESSO DEL PERSONALE.

- C A P O I - Modalità di assunzione, requisiti di accesso e procedure concorsuali.

Art. 51. Normativa di riferimento.

Art. 52. Norme regolamentari - Rinvio.

TITOLO VI - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE .

- C A P O I - Disposizioni Generali.

Art. 53. Norme di riferimento.

- C A P O II - Trattamento giuridico.

Art. 54. Codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 55. Igiene e sicurezza sul lavoro.

Art. 56. Fascicolo personale e stato matricolare.

- *C A P O I I I - Prestazioni di lavoro.*

Art. 57. Disciplina della mansioni.

Art. 58. Mutamento mansioni per inidoneità fisica.

Art. 59. Mobilità interna del personale.

- *C A P O I V - Incompatibilità, cumulo di impieghi, incarichi.*

Art. 60. Incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi.

Art. 61. Conferimento incarichi ai dipendenti.

- *C A P O V - Orario di servizio e di lavoro.*

Art. 62. Disposizioni generali.

- *C A P O V I - Assenze, congedi, aspettative.*

Art. 63. Disposizioni generali.

- *C A P O V I I - Formazione ed aggiornamento del personale.*

Art. 64. Disposizioni generali.

- *C A P O V I I I - Responsabilità del personale.*

Art. 65. Disposizioni generali.

Art. 66. Responsabilità verso il Comune.

Art. 67. Responsabilità verso terzi.

Art. 68. Coperture assicurative.

Art. 69. Patrocinio legale.

Art. 70. Rimborso delle spese di patrocinio legale.

- *C A P O I X - Procedimento disciplinare.*

Art. 71. Disposizioni generali.

- *C A P O X - Trattamento economico, previdenziale ed assistenziale.*

Art. 72. Rinvio al contratto.

- *C A P O X I - Cessazione del rapporto di lavoro.*

Art. 73. Disposizioni generali.

T I T O L O V I I – SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI.

- *C A P O I - Disciplina delle relazioni sindacali.*

Art. 74. Disposizioni generali.

Art. 75. Delegazione di parte pubblica.

Art. 76. Soggetti sindacali nell'ambito del Comune.

Art. 77. Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

T I T O L O V I I I – DISPOSIZIONI FINALI.

Art. 78. Norme di rinvio.

Art. 79. Entrata in vigore.

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DEI SETTORI E DEL PERSONALE

C A P O I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. (Oggetto del Regolamento)

Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nello Statuto, in conformità agli indirizzi generali approvati dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, disciplina l'ordinamento generale dei servizi e dei settori del Comune.

Il presente regolamento in attuazione del disposto di cui all'art. 2, comma 1, del D. Leg.vo 165/2001, definisce secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge e sulla base dei medesimi le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individua gli uffici di maggior rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, determina le dotazioni organiche complessive.

Art. 2. (Principi e criteri generali)

L'ordinamento dei servizi e dei settori si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) efficacia,
- b) efficienza,
- c) funzionalità ed economicità di gestione,
- d) equità,
- e) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale,
- f) separazione delle competenze tra organi di governo e struttura preposta alla gestione nel quadro di una armonica collaborazione volta al raggiungimento degli obiettivi fissati dalla amministrazione (entro i limiti imposti dalla legge).

Sulla base del principio di separazione delle competenze di cui alla lettera f) del precedente comma, gli organi di governo:

- esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi;
- adottano gli altri atti rientranti nello svolgimento delle funzioni di cui sopra;
- verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Alla struttura preposta alla gestione spetta invece l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. La struttura è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Art. 3. (Compiti degli organi di Governo)

Gli organi di governo, individuati dalla normativa vigente, esercitano le proprie attribuzioni mediante:

- atti di pianificazione annuale e pluriennale (attività di programmazione);
- atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (atti di indirizzo),
- atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva), atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività

gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo).

Atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

Agli organi politici nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. 165/2001, competono in particolare:

la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi;

la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi, di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

In attuazione dei precedenti commi il Sindaco e la Giunta, in conformità allo statuto, definiscono e approvano le strategie e i programmi per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio comunale.

Il Sindaco può esplicare la propria attività di sovrintendenza in riferimento alla struttura ed all'esecuzione degli atti, mediante lo strumento della direttiva. Le direttive emanate dal Sindaco costituiscono atti finalizzati ad assicurare che l'organizzazione della struttura garantisca responsabilità gestionale ed efficienza amministrativa.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4. (Criteri di organizzazione)

I criteri assunti come base per l'organizzazione dei servizi sono volti ad assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art. 2, comma 1, del D. Leg.vo n. 165/2001 e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

La struttura organizzativa del Comune è informata, per il conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:

- gestione delle risorse umane secondo i principi stabiliti dall'art. 7 del D. Leg.vo n. 165/2001 e successive modificazioni;
- ordinamento dei servizi secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 del medesimo D. Leg.vo n. 165/2001,
- trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti,
- parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione della carriera,
- realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento per favorire le migliori condizioni di lavoro.

Art. 5 (Articolazione della struttura organizzativa)

La struttura organizzativa del Comune di Ponzano di Fermo si articola in Settori, che costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione.

Le suddette articolazioni sono individuate tenendo conto delle seguenti necessità:

- omogeneità delle funzioni da amministrare e delle attività da svolgere;
- uniformità procedimentale;
- razionalità ed economicità nell'impiego delle risorse.

Alle suddette articolazioni compete l'esercizio di tutte le attività connesse al perseguimento delle finalità assegnate, secondo le specifiche competenze. In particolare ad esse spetta:

- l'analisi dei bisogni propri;
- la programmazione;
- il controllo *in itinere* delle attività;
- la verifica finale dei risultati, salve restando le competenze assegnate ad altri soggetti dal presente Regolamento.

Nei Settori sono ricompresi uno o più Servizi. Nei Servizi, che costituiscono l'articolazione del Settore, i compiti vengono attribuiti ed organizzati in ambiti omogenei.

Ai Servizi compete l'assunzione delle responsabilità connesse ai procedimenti amministrativi assegnati ai sensi della legge 241/90, nonché l'esercizio delle altre attività ad essi attribuite nel rispetto delle disposizioni vigenti.

I Responsabili dei Settori sono individuati negli apicali di tali strutture organizzative.

Le funzioni di cui all'articolo 107 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 sono attribuite ai Responsabili del Settore con provvedimento del Sindaco ai sensi della normativa vigente.

In conseguenza di specifico accertamento, da effettuarsi nel rispetto del contratto collettivo e della vigente normativa, di risultati negativi ottenuti dai Responsabili, le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco ai sensi della normativa vigente, ad altri dipendenti di categoria D, al Segretario comunale o ad altri soggetti previsti dal presente Regolamento o dalla normativa vigente in materia aventi i requisiti di legge. Il soggetto incaricato di cui al presente comma deve aver assunto, per il periodo in cui esercita le funzioni, la qualifica di Responsabile di Settore mediante formale provvedimento del Sindaco.

La revoca della posizione organizzativa comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene destinato alle funzioni del profilo di appartenenza.

I Responsabili di Settore, con determinazioni scritte e motivate, possono assegnare o modificare, per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione comunale, le competenze dei Servizi ricompresi nel relativo ambito organizzativo e, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro, definirne compiti, procedure e dotazioni umane e strumentali.

Le variazioni riguardanti l'assetto della struttura e le competenze degli ambiti organizzativi sono deliberate dalla Giunta comunale su proposta del Sindaco o dell'Assessore/i competente/i, previo parere del Direttore Generale oppure, ove non esista, del Segretario Comunale.

I Settori comunali sono i seguenti:

I^ AREA: AMMINISTRATIVA comprendente:

- a) Servizi Demografici** (stato civile, anagrafe, leva, elettorale, censimento e statistica);
- b) Servizio Segreteria** (affari generali, assistenza agli organi elettivi, servizi sociali, cultura, sport e tempo libero)
- c) Servizio Vigilanza** (polizia municipale, commercio, archivio, protocollo notifiche)

Unità operative presenti nell'area:

n.1 Istruttore direttivo cat. D;

n.1 Istruttore di vigilanza cat. C

II^ AREA: ECONOMICO-FINANZIARIA comprendente:

a) Servizio ragioneria e programmazione (contabilità, economato, tesoreria, personale)

b) Servizio tributi: (ICI, ICIAP, IRAP, TARSU, TOSAP, (ruoli, bollettazione e riscossione) canone lampade votive e canoni fognature e depuratori, pubbliche affissioni e imposta di pubblicità);

c) Servizi assistenza scolastica (mensa scolastica, trasporti e assistenza scolastica, acquisti arredo)

Unità operative presenti in organico:

n.1 Istruttore direttivo cat. D

III^ AREA: URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI comprendente:

a) Servizio Urbanistica ed Edilizia pubblica e privata, ecologia, ambiente

b) Servizio lavori pubblici.

Unità operative presenti in organico:

n.1 Istruttore direttivo cat. D

n.1 collaboratore professionale (Operatore ecologico) cat. B3 giuridico

IV^ AREA: PATRIMONIO E MANUTENZIONI comprendente:

a) Servizio patrimonio e demanio comunale, lavori di manutenzione in economia, agricoltura, protezione civile, servizi esterni e personale esterno;

Unità operative presenti in organico:

n. 1 Istruttore direttivo cat. D in convenzione

n. 3 collaboratore professionale Cat B3 giuridico

Art. 6. (Unità di progetto)

Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione comunale.

La Giunta Comunale con la deliberazione istitutiva delle unità di progetto definisce gli obiettivi, individua il Responsabile, determina le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissa i tempi di realizzazione e le modalità di controllo.

Art. 7 (Alte professionalità)

Il Comune valorizza le alte professionalità del personale della categoria D mediante il conferimento di incarichi di posizione organizzativa a termine, nell'ambito della disciplina del contratto collettivo nazionale vigente.

Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco, previa determinazione da parte dello stesso, mediante atto organizzativo di diritto comune e nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigente:

- a) dei criteri e delle condizioni per la individuazione delle competenze e responsabilità delle alte professionalità e per il relativo affidamento;
- b) dei criteri utili per la quantificazione dei valori della retribuzione di posizione e di risultato.

Il Nucleo di valutazione previsto dall'art. 46 del Regolamento sull'ordinamento stabilisce i criteri e le procedure destinate alla valutazione dei risultati e degli obiettivi, nell'ambito del vigente sistema di controllo interno.

Art. 7. (Organizzazione Servizio finanziario - ragioneria)

In attuazione del disposto di cui all'art. 153 del Decreto Leg.vo n. 267/2000, il servizio finanziario o di ragioneria è istituito nell'ambito del I^ SETTORE.

Il Responsabile del I^ Settore è individuato quale Responsabile del Servizio Finanziario.

In linea con quanto previsto da disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, al Responsabile del "SERVIZIO FINANZIARIO" compete:

- a) la tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal regolamento di contabilità;
- b) la vigilanza, il controllo, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- c) la verifica degli equilibri economici complessivi e della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei settori interessati;
- d) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) la formulazione del piano dei conti per la contabilità generale ed analitica e le relative variazioni;
- f) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni ai sensi dell'art. 49, 153 del D.Lgs. 267/2000. Al Responsabile del "Servizio Finanziario" compete altresì lo svolgimento dei compiti che la vigente normativa affida al Responsabile di Ragioneria o di servizio equivalente;
- g) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- h) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- i) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei settori e dei servizi;
- l) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possano derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- m) predisposizione d'intesa con il Sindaco e con il Direttore Generale dei progetti dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari settori e dei dati disponibili in proprio possesso;
- n) predisposizione d'intesa con il Sindaco e il Direttore Generale dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
- o) collaborazione con il Direttore Generale nella predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione (PEG) previsto dall'art. 169 del D.Lgs. 267/2000;
- p) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
- q) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei settori interessati o di propria iniziativa.

Art. 8. Polizia Municipale e servizi di notifica

Il servizio Polizia Municipale è inserito nel settore I^.

Il Servizio di Polizia Municipale è posto alle dirette dipendenze del Sindaco che vi sovrintende impartendo le direttive di carattere generale, vigilando sullo svolgimento del servizio ed adottando ove necessario tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

Il Responsabile del Servizio è il Responsabile del I^ Settore che, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, è titolare della funzione di direzione organizzativa. Il medesimo è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Settore.

Al Responsabile del I^ Settore sono assegnate tutte le competenze previste, per i responsabili dei settori, dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti vigenti tempo per tempo.

Il servizio notifiche è coordinato dal Responsabile del I^ Settore, o da suo delegato, anche tramite apposite disposizioni di servizio.

Il servizio è normalmente affidato all'esecutore messo. Per le sostituzioni di quest'ultimo provvede il Responsabile del I^ Settore o suo delegato.

Art. 9. (Istituzione servizi obbligatori)

L'istituzione, la composizione, le modalità di funzionamento e i compiti da attribuire ai servizi obbligatori per legge sono disciplinati o da atti vigenti o da atti da adottarsi con deliberazione della Giunta.

C A P O III - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 11. (Dotazione organica)

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

La dotazione organica viene sottoposta a periodica verifica annuale, di norma entro il mese di ottobre, da parte della Giunta e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27.12.1997 n. 449 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuale e pluriennale.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore Generale nel rispetto delle disponibilità economiche del Comune.

Art. 12. (Inquadramento)

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e dell'area di attività di inquadramento, come definita dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 13. (Assegnazione)

Il Direttore Generale assegna il personale dipendente ai settori nel rispetto di quanto previsto dall'allegato "A" relativo alle articolazioni della struttura organizzativa. Qualora ritenga di dover

confermare i contingenti di personale assegnati a ciascun settore nell'anno precedente, non dovrà essere adottato alcun provvedimento.

Nell'ambito del contingente di cui al precedente comma 1, il Responsabile del settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, mediante determina che individua con precisione gli ambiti di competenza, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento e sulla base delle esigenze connesse con l'attivazione dei programmi dell'amministrazione. Qualora ritenga di dover confermare le assegnazioni esistenti, non dovrà essere adottato alcun provvedimento.

Art. 14. (Organigramma)

L'organigramma del Comune è riportato all'allegato "A".

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Settore I^ servizio organizzazione e gestione del personale.

TITOLO II - ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

C A P O I - DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

Art. 15. (Direttore Generale)

Il Direttore Generale può essere nominato ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 267/2000.

In caso di nomina ai sensi del comma 3 dell'articolo di legge citato al comma 1, i criteri e le procedure per la nomina e la revoca del Direttore Generale sono stabiliti in sede di approvazione della convenzione da parte dei rispettivi consigli comunali dei Comuni aderenti. Nella convenzione sono altresì, stabilite, in particolare, le modalità per la disciplina dei rapporti tra il Direttore Generale e i Segretari Comunali e le modalità di esercizio della facoltà di recesso dalla convenzione stessa da parte dei comuni.

Il Direttore Generale o, in mancanza il Segretario Comunale provvede al coordinamento dell'attività svolta dai responsabili di tutti i settori comunali, al fine della migliore ed efficiente funzionalità dell'intera struttura organizzativa del Comune.

Art. 16. (Competenze del Direttore Generale)

Compete al Direttore Generale:

l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici avvalendosi dei Responsabili dei Settori incaricati dal Sindaco;

la sovrintendenza in generale alla gestione del Comune perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;

la proposta del Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;

la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 del D.Lgs. 267/2000;

il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili dei Settori;

la definizione dei criteri per l'organizzazione dei servizi previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 5 del D.Lgs. 165/2001, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco;

l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli servizi e dei rendimenti dell'attività amministrativa ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D. Leg.vo n. 165/2001;

l'adozione di misure volte a favorire l'interconnessione sia tra i servizi della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 10, comma 1, del D. Leg.vo n. 165/2001;

ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Il Sindaco può delegare al Direttore Generale compiti di rappresentanza del Comune ed ogni altra attribuzione non politica a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo Statuto o dai regolamenti in capo al Sindaco.

Art. 17. (Attribuzione delle funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale).

Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere conferite con formale provvedimento del Sindaco al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 267/2000.

Nell'ipotesi di cui al comma 1 al Segretario Comunale compete una indennità di direzione generale determinata dal contratto collettivo o, in mancanza di previsioni nel medesimo, dalla Giunta Comunale.

In ogni caso in cui non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale, compete al Segretario Comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento dell'attività dei Responsabili dei Settori incaricati dal Sindaco.

Art. 18. (Direzione operativa)

Per raccordare le funzioni del Direttore Generale e quelle dei Responsabili dei settori è istituita una Direzione operativa della quale fanno parte di diritto il Direttore Generale, il Segretario Comunale ed i Responsabili dei settori a cui sono attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

Il Direttore Generale convoca e presiede la Direzione operativa, definisce, sentiti i Responsabili di cui al precedente comma 1, l'ordine del giorno delle riunioni, riferisce al Sindaco dell'operato della Direzione.

La Direzione operativa è un organismo consultivo interno alle dirette dipendenze del Direttore Generale quale strumento di impostazione e verifica del lavoro per la pianificazione e il coordinamento della gestione amministrativa.

Art. 19. (Segretario Comunale)

Il Comune, ha un Segretario titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti nell'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 267/2000. La nomina ha durata corrispondente a quella del Sindaco che lo ha nominato.

Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario si intende confermato.

Il rapporto di lavoro del Segretario Comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del D. Leg.vo 165/2001.

Il Segretario comunale può essere revocato per gravi violazioni ai doveri d'ufficio ai sensi dell'art. 100 del D.gs. 267/2000.

A tale fine il Sindaco contesta per iscritto al Segretario le gravi violazioni ai doveri d'ufficio commesse e gli assegna un termine non inferiore a 20 giorni per la presentazione, sempre per iscritto, di eventuali giustificazioni, previa comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della L. 241/1990.

La Giunta comunale valuta la proposta del Sindaco e le giustificazioni, se presentate, e qualora il Segretario lo richieda, lo sente personalmente; quindi adotta al riguardo motivato provvedimento.

Se il provvedimento della Giunta accoglie la proposta del Sindaco, questi emette il motivato provvedimento di revoca, ove sarà indicata la data di cessazione del rapporto di lavoro.

Tale provvedimento dovrà essere immediatamente notificato al Segretario e trasmesso all'agenzia per la gestione dell'albo ai sensi e per gli effetti dell'art. 101 del D.Lgs. 267/2000.

Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura definita in sede di contratto collettivo, in ordine alla nomina e alla revoca del Segretario Comunale.

Il Direttore Generale o, in mancanza il Segretario Generale provvede al coordinamento dell'attività svolta dai responsabili di tutti i settori comunali, al fine della migliore ed efficiente funzionalità dell'intera struttura organizzativa del Comune.

Art. 20. (Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale)

Il Comune, ai sensi dell'art. 98 del D.lgs. 267/2000, può stipulare con uno o più comuni, le cui sedi sono comprese nell'ambito o fuori della stessa sezione regionale dell'Agenzia, una convenzione per l'ufficio di segreteria comunale e nei limiti delle disposizioni vigenti.

La scelta della gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.

La convenzione stabilisce le modalità di espletamento del servizio, individua il Sindaco competente alla nomina e alla revoca, determina la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario, la durata della convenzione, la possibilità di recesso da parte di uno o più comuni ed i reciproci obblighi e garanzie.

Al Segretario Comunale che ricopre la sede di segreteria convenzionata spetta una retribuzione mensile aggiuntiva ed il rimborso delle spese di viaggio regolarmente documentate per recarsi da uno ad altro dei comuni convenzionati per l'esercizio delle relative funzioni. Il contratto collettivo determina l'entità della retribuzione aggiuntiva in base al numero dei comuni convenzionati e alla complessità organizzativa degli stessi.

Art. 21. (Compiti e attribuzioni del Segretario Comunale)

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, anche mediante il rilascio di pareri scritti solo ove richiesto, nei confronti degli organi dell'Ente sia elettivi che gestionali, in ordine alla conformità della azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Qualora non si richieda il parere al Segretario Comunale lo stesso non deve esprimere nessun parere né dare atto che non gli è stato richiesto.

Il Segretario Comunale inoltre:

partecipa con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali del Comune stesso;

ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari superiori alla censura e adotta i provvedimenti disciplinari superiori alla censura che non siano di competenza dei Responsabili di Settore;

adotta i provvedimenti di sospensione cautelare e di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro che non siano di competenza dei Responsabili di Settore;

ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e adotta i provvedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili di Settore;

adotta i provvedimenti di sospensione cautelare e di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro nei confronti dei Responsabili di Settore;
esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
assume la presidenza delle commissioni di concorso relative ai posti di Responsabile di Settore;

Al Segretario Comunale spetta altresì l'esercizio di tutte le competenze proprie del Direttore Generale di cui al precedente art. 16 qualora, tali funzioni siano state conferite con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 108, ultimo comma, del D.Lgs. 267/2000.

Qualora il Comune non provveda alla nomina del Direttore Generale in forma associata con altri comuni oppure qualora il Sindaco non provveda a conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale, allo stesso Segretario compete, infine:

la sovrintendenza e il coordinamento dei Responsabili dei Settori;

il parere sulla dotazione organica del Comune;

definisce i conflitti di competenza che insorgano tra i diversi settori con proprio atto.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'Amministrazione, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Art. 22. (Vicesegretario Comunale)

Il Comune può essere dotato di un vice-segretario comunale che svolge funzioni vicarie del Segretario Comunale, lo coadiuva e lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento.

Per funzione di coadiuvazione deve intendersi la partecipazione e collaborazione, anche in compresenza, a specifiche attività proprie dell'ufficio del segretario, preventivamente da questi attribuite.

La qualifica predetta è attribuita nel rispetto delle disposizioni statutarie.

C A P O II - I RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI

Art. 23. (Incarichi per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 107 D.Lgs. 267/2000).

Il Sindaco, in attuazione del disposto di cui all'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, sentito il Direttore Generale, o, in sua mancanza, il Segretario Comunale, conferisce l'incarico per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000 ai Responsabili di Settore come individuati all'art. 5 del presente Regolamento.

In deroga al principio di separazione tra l'attività di gestione e quella di indirizzo politico, l'Amministrazione si riserva la facoltà di conferire ad un membro della Giunta Comunale i poteri gestionali nelle materie che riterrà opportuno, avvalendosi della facoltà consentita dalla legge 380/2000 art. 53 comma 23 e dell'art. 29 della legge 448/2001.

La responsabilità dei servizi comunali, afferenti un'intera area o settore o alcuni soltanto, può essere estesa dall'area o settore di appartenenza ed attribuita al Segretario Comunale nel caso in cui, in applicazione delle vigenti disposizioni normative o contrattuali, non sia possibile trovare altra soluzione, ovvero sia motivatamente riscontrata la mancanza di giure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti oppure sia ritenuto opportuno per il migliore coordinamento organizzativo e gestionale dell'Ente, in relazione al tipo di attività da svolgere.

Il Sindaco, con proprio provvedimento, individua i dipendenti tenuti alla sostituzione dei Responsabili dei Settori solo qualora il Responsabile di Settore titolare non abbia provveduto a delegare le stesse. Il Direttore Generale può essere individuato dal Sindaco anche quale sostituto di un Responsabile di Settore.

La Giunta determina in sede di approvazione del P.E.G. dell'anno in cui vengono conferite le posizioni organizzative, la retribuzione di posizione nel rispetto del contratto collettivo vigente previa approvazione del regolamento per la determinazione della retribuzione di posizione su proposta predisposta dal Responsabile del I^o Settore - Servizio Organizzazione e Gestione del Personale.

Art. 24. (Durata e revoca dell'incarico)

L'incarico di responsabilità gestionale è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella residua del mandato del Sindaco.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere modificato prima della naturale scadenza, quando per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intende articolare diversamente la struttura organizzativa dell'Ente, previa comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della L. 241/1990.

L'incarico di responsabilità è soggetto a revoca (previa comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della L. 241/1990), con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Direttore Generale, nei casi di:

risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;

inosservanza delle direttive del Sindaco;

mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, previsto dall'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000;

responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;

per motivate ragioni organizzative e produttive.

Art. 25. (Responsabilità connesse all'incarico)

Il soggetto incaricato dal Sindaco risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta compatibilmente con le risorse attribuite;

della correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

della funzionalità dei servizi del proprio settore e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

del buon andamento e della economicità della gestione.

Per l'espletamento dei propri compiti sono attribuite ai Responsabili dei Settori, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:

proposta annuale alla Direzione generale, o alla Giunta, qualora il Direttore generale non sia stato nominato, del budget e di ogni proposta utile ai fini della predisposizione del P.E.G. e di eventuali variazioni;

proposta alla Direzione generale, o alla Giunta, qualora il Direttore generale non sia stato nominato, di eventuali progetti di riorganizzazione del Settore;

coordinamento di progetti programmi o iniziative di competenza del Settore;

compimento degli atti e delle azioni comunque necessarie al conseguimento dei fini assegnati al settore;

formulazione di eventuali proposte su tutti gli atti e provvedimenti di competenza degli organi del Comune riguardanti il proprio settore di competenza sia attivate di propria iniziativa che richieste dalla parte politica anche in forma orale;

esercizio di funzioni di impulso, coordinamento e controllo nei confronti del personale assegnato al settore;
emanazione di ordini e direttive nell'ambito delle loro attribuzioni;
applicazione, nel rispetto della normativa vigente, delle sanzioni disciplinari nei confronti del personale assegnato al proprio settore di competenza.

Art. 26. (Responsabilità e competenze dei responsabili di Servizio)

Il Responsabile di Servizio:

A) predisporre proposte, atti ed elaborati nell'osservanza delle eventuali direttive del proprio Responsabile di settore.

B) Relaziona ed esprime pareri, su richiesta del Responsabile del settore, su ogni questione di competenza del servizio.

C) E' individuato quale responsabile di procedimenti amministrativi.

D) Risponde al Responsabile del Settore:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta compatibilmente con le risorse attribuite;

- della correttezza tecnico-amministrativa degli atti proposti e predisposti, dei provvedimenti eventualmente adottati e dei pareri resi;

- della funzionalità del servizio e del corretto impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.

Per l'espletamento dei propri compiti sono attribuite ai Responsabili dei Servizi, le seguenti competenze:

proposta annuale al Responsabile del settore del budget e di ogni proposta utile ai fini della predisposizione del P.E.G. e di eventuali variazioni;

proposta al Responsabile del settore, di eventuali progetti di riorganizzazione del Servizio;

compimento degli atti e delle azioni comunque necessarie al conseguimento dei fini assegnati al servizio;

esercizio di funzioni di coordinamento e controllo nei confronti del personale assegnato al servizio.

I Responsabili dei servizi sono individuati tra i dipendenti appartenenti alle categorie, prevalentemente, "D" e "C".

Art. 27 (Disposizioni verbali e direttive)

In via generale i Responsabili dei Settori ricorrono a disposizioni verbali, per l'ordinario espletamento delle loro funzioni, nei confronti del personale che dai medesimi dipende; tuttavia, su richiesta motivata del dipendente sotto ordinato, tale disposizione dovrà essere resa per iscritto.

Possono altresì ricorrere all'emanazione di direttive.

La direttiva è l'atto con il quale il soggetto in posizione gerarchicamente sovraordinata, o dotato di poteri di coordinamento, impartisce disposizioni operative per il raggiungimento delle finalità della sua azione.

La direttiva è vincolante per i destinatari e viene espressa in forma scritta.

C A P O III - INCARICHI E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI

Art. 28. (Incarichi a tempo determinato per copertura posti di Responsabile di Settore).

In attuazione del disposto di cui all'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 68 dello Statuto Comunale, gli incarichi apicali di Responsabile di Settore possono essere conferiti a soggetti esterni al Comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato di

diritto pubblico, ovvero, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Tale incarico può essere conferito fiduciariamente dal Sindaco a soggetti che abbiano svolto attività professionali autonome o direttive, presso soggetti pubblici o privati, connesse al titolo di studio richiesto, per almeno due anni.

L'incarico può essere altresì conferito a dipendenti interni appartenenti alla categoria "D", dotati di adeguata professionalità ed in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno. Tali dipendenti sono collocati in aspettativa non retribuita, con diritto al mantenimento del posto, per tutta la durata dell'incarico e percepiscono il trattamento retributivo e le indennità spettanti quali responsabili del settore.

Per la temporanea copertura del posto oggetto di aspettativa di cui al precedente comma si seguono le procedure previste dalla legge, dal Regolamento di cui al successivo art. 52 e dal contratto collettivo.

Qualora il Sindaco non ritenga di avvalersi di quanto previsto dai commi precedenti, viene espletata la seguente procedura:

pubblicazione di apposito avviso contenente le modalità per il conferimento dell'incarico e per la presentazione delle relative domande da parte degli aspiranti;
valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali;
adozione del provvedimento di nomina da parte del Sindaco;
stipula del contratto a firma del Direttore Generale.

La durata di tali contratti non può eccedere il mandato residuo del Sindaco in carica.

L'incarico di responsabilità può essere revocato (previa comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della L. 241/1990), con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale, nei casi di:

risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;

inosservanza delle direttive del Sindaco;

mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;

responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;

per motivate ragioni organizzative e produttive.

Art. 29. (Incarichi al di fuori della dotazione organica).

In attuazione del disposto di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno del Comune, contratti a tempo determinato di qualifiche dirigenziali, alte specializzazioni o di funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica del Comune e sono stipulati con la stessa procedura e alle stesse condizioni di cui al precedente art. 28.

Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali e, può essere integrato, con deliberazione motivata della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini del parametro per l'individuazione delle situazioni strutturalmente deficitarie.

Ai soggetti di cui al presente articolo di qualifiche dirigenziali spettano le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 267/2000. Agli altri soggetti di cui al presente articolo possono essere attribuite dal Sindaco le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 267/2000, ricorrendone i presupposti.

Art. 30. (Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità)

In attuazione del disposto di cui all'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000, il Comune può avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, per obiettivi determinati e mediante stipula di convenzione a termine.

L'incarico di collaborazione viene conferito dal Sindaco con provvedimento motivato.

Per la scelta degli incaricati dovranno essere rispettati i seguenti criteri:

1) Rispetto del requisito generale della provata competenza e professionalità degli incaricati.

La provata competenza e professionalità è da individuarsi sulla base dei seguenti elementi:

- aspetto fiduciario derivante anche da eventuali positivi precedenti rapporti di dipendenza o di collaborazione professionale intrattenuti con l'Amministrazione;

- presentazione di un curriculum mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio da cui risulti:

a) l'eventuale iscrizione ad albi o elenchi;

b) le principali prestazioni rese;

c) eventuali titoli di studio o di merito conseguiti;

d) eventuali dichiarazioni autografe dei committenti attestanti la soddisfacente esecuzione delle prestazioni rese;

- informazioni comunque raccolte dall'Amministrazione.

2) Attestazione del Responsabile del settore che le competenze per realizzare l'attività commissionata all'incaricato non possono essere soddisfatte con il personale al momento in servizio.

Alla Determinazione del Sindaco va allegato uno schema di disciplinare che regoli i rapporti tra l'Amministrazione e l'incaricato. Successivamente va stipulata la convenzione.

La data di inizio dell'incarico si considera, salvo che non sia diversamente specificato, quella di stipula della convenzione.

La convenzione deve obbligatoriamente prevedere:

a) le generalità del soggetto incaricato: luogo e data di nascita, domicilio fiscale, codice fiscale e/o partita IVA, per le persone fisiche;

b) l'indirizzo della sede, codice fiscale e/o partita IVA per enti, istituti, o persone giuridiche in genere;

c) l'oggetto della convenzione, dettagliando tecnicamente le varie fasi delle prestazioni;

d) il compenso da corrispondere al lordo delle ritenute previste per legge più l'eventuale applicazione dell'Imposta sul valore aggiunto e/o contributi di varia natura a carico del Comune, in modo che risulti chiaramente quantificato l'onere complessivo a carico dell'Amministrazione.

e) il luogo ove l'incaricato svolgerà la propria prestazione;

E' facoltà del Sindaco concedere eventuali proroghe sul termine ultimo di completamento delle prestazioni previste in convenzione qualora si sia in presenza di cause di forza maggiore o comunque non imputabili all'incaricato.

Anteriormente o contestualmente alla stipula della convenzione l'incaricato dichiara la mancanza di incompatibilità all'acquisizione di incarichi presso enti pubblici e che la stipula della specifica convenzione non presenta conflitti di interesse con l'attività o con gli incarichi eventualmente svolti in contemporanea dall'incaricato stesso.

L'espletamento di prestazioni riservate agli iscritti ad albi o elenchi può essere conferito solamente a soggetti autorizzati a praticarle.

Le spese inerenti e/o conseguenti alla convenzione sono sempre a carico dell'incaricato.

La Giunta disciplina con separato atto le modalità di conferimento di incarichi professionali non rientranti nel campo di applicazione del presente articolo.

Art. 30 Bis

Incarichi di collaborazione per integrare gli organi di Staff del Sindaco o degli assessori (art. 90 del T.U. n. 267/2000)

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 oppure da collaboratori esterni assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che il Comune di Ponzano di Fermo non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Al personale esterno assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Agli incarichi di collaborazione per le finalità previste dall'art. 90 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, non si applica l'art. 3, comma 56, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.

4. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, gli incarichi di collaborazione sono conferiti dal Sindaco o dall'Assessore competente "intuitu personae" a soggetti che rispondono a determinati requisiti di professionalità entro i limiti, anche di spesa, secondo i criteri e con le modalità previste nel presente regolamento, fermo restando il limite massimo di durata dell'incarico da conformarsi alla permanenza in carica del Sindaco o dell'Assessore.

5. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale collaboratore esterno di cui al comma 3 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

TITOLO III - FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

C A P O I - FUNZIONI ED ATTIVITA' GESTIONALI

Art. 31. (Criteri generali)

Il funzionamento della struttura organizzativa del Comune si attiva mediante lo svolgimento delle funzioni e delle attività gestionali individuate dal presente regolamento in conformità ai principi contenuti nell'art. 2, comma 3, e nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 267/2000 e nel D.Lgs. 165/2001.

Salvo diversa disposizione le funzioni e le attività individuate dal presente regolamento costituiscono obblighi di servizio e per le medesime non è dovuto alcun compenso.

Art. 32. (Procedure di gara e di concorso)

Sono espressamente attribuite alla competenza di ciascun Responsabile di settore, le procedure di gara e di concorso relative al proprio settore. In particolare:

- la presidenza delle commissioni di gara, cioè delle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi;
- la presidenza delle commissioni di concorso per la copertura di posti d'organico o per le selezioni finalizzate alla attivazione di rapporti a tempo determinato. Per tale attività si osservano le norme contenute nella parte prima del presente regolamento ;
- la responsabilità delle procedure di appalto, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente, che comprende l'adozione dei provvedimenti di indizione della gara e dell'eventuale

preselezione, degli atti finali di aggiudicazione degli esiti di gara, l'autorizzazione al sub appalto nei casi previsti dalla legge, di applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario, di recesso dal contratto o di sua risoluzione e di ogni altro atto afferente sia alla fase di formazione che a quella di esecuzione del contratto;

- la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con i privati ed enti esterni.

Art. 33. (Atti di gestione finanziaria)

La gestione finanziaria del Comune viene attuata mediante il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato dalla Giunta Comunale sulla base del bilancio di previsione annualmente deliberato dal Consiglio Comunale.

Con il Piano Esecutivo di Gestione la Giunta Comunale determina gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei settori incaricati dal Sindaco.

Art. 34. (Competenze dei Responsabili dei settori in materia di gestione finanziaria)

I Responsabili dei settori incaricati dal Sindaco, sono individuati quali Responsabili, ai fini dell'applicazione delle norme contenute nella parte II del D.Lgs. 267/2000.

Ai Responsabili dei settori incaricati dal Sindaco, spetta l'adozione di tutti gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.

I medesimi Responsabili dei settori sono abilitati a sottoscrivere le determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000 e del regolamento comunale di contabilità.

Art. 35. (Atti di amministrazione e gestione del personale)

Sono espressamente attribuite alla competenza di ciascun Responsabile di settore, in materia di amministrazione e di gestione del personale a ciascuno assegnato, i seguenti compiti:

- la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi nell'ambito del settore di competenza;

- l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del settore di competenza, nel rispetto dell'art. 52 del D. Leg.vo n. 165/2001;

- i provvedimenti di mobilità interna nell'ambito del Settore di competenza;

- la gestione delle risorse di salario accessorio dei dipendenti assegnate al settore;

- la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;

- l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario nei limiti dei budget assegnati;

- l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;

- l'attribuzione delle mansioni superiori nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 52 del D. Leg.vo n. 165/2001, sulla base di uno schema predisposto dal Responsabile del servizio Organizzazione e gestione del personale;

- la stipula dei contratti individuali di lavoro sulla base di uno schema predisposto dal Responsabile del servizio organizzazione e gestione del personale.

Nella stessa materia di gestione ed amministrazione del personale, spetta invece al Responsabile incaricato dal Sindaco per il Settore entro cui è ricompreso il servizio Organizzazione e Gestione del Personale:

- la predisposizione della struttura organizzativa del Comune sulla base delle direttive formulate dal Sindaco, tenuto conto del parere del Direttore Generale e delle proposte formulate dai Responsabili dei Settori, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;

- la definizione della dotazione organica e delle successive variazioni sulla base delle direttive formulate dal Sindaco, tenuto conto del parere del Direttore Generale e delle proposte formulate dai Responsabili dei Settori da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
 - la predisposizione del programma triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 39 della Legge 27.12.1997, n. 449 sulla base delle direttive formulate dal Sindaco, tenuto conto del parere del Direttore Generale e delle proposte formulate dai Responsabili dei Settori da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
 - la tenuta e l'aggiornamento dell'organigramma del Comune;
 - la responsabilità delle procedure di concorso fatta eccezione della fase relativa alle operazioni concorsuali svolte dalla Commissione esaminatrice;
 - il supporto amministrativo al Nucleo di valutazione;
 - il supporto amministrativo per l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - il supporto amministrativo al servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/96;
 - il supporto amministrativo per la gestione del contenzioso del lavoro;
 - la responsabilità relativa alla gestione delle relazioni sindacali nell'ambito del Comune qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - la definizione, in conformità alle direttive del Direttore Generale, delle iniziative di formazione ed aggiornamento professionale sulla base delle proposte formulate dai Responsabili dei Servizi e dei Settori.
 - la definizione del trattamento economico del personale dipendente del Comune in applicazione delle norme contrattuali.
 - ogni altra competenza prevista dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali.
- La competenza in materia di personale dei Responsabili dei settori incaricati dal Sindaco, è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza è attribuita al Direttore Generale e in Sua assenza al Segretario Comunale.

Art. 36. (Provvedimenti di autorizzazione e concessione)

Al Responsabile del settore avente competenza in materia spetta il rilascio dei permessi di costruire e l'adozione di 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.

Nell'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia il Responsabile del settore di cui al precedente comma 1, si avvale del Servizio di Polizia Municipale.

Ai Responsabili di settore compete altresì nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di permessi, concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo, salvo che la legge non disponga altrimenti. Nell'esercizio delle funzioni di cui al presente comma i Responsabili di settore possono avvalersi, per l'attività di controllo, del Servizio di Polizia Municipale.

Compete altresì ai Responsabili dei settori nell'ambito delle materie di rispettiva competenza, l'adozione delle ordinanze che non siano di competenza del Sindaco ai sensi del successivo comma o della normativa comunque vigente.

Restano attribuite alla competenza del Sindaco, le ordinanze di cui all'art. 50 e 54 del D.Lgs. 267/2000 e per disciplinare, in ogni caso, l'apertura e la chiusura delle attività economiche.

Fino a diversa disposizione compete al Sindaco il rilascio delle autorizzazioni sanitarie.

Art. 37. (Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza).

Sono attribuiti alla competenza dei Responsabili incaricati dal Sindaco gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale, così come

specificati dall'art. 107 comma 3 lett. h) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).

Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella Legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti al Comune.

Art. 38. (Attività propositiva dei Responsabili dei Settori)

I Responsabili dei settori esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari della attività propositiva dei Responsabili di cui al precedente comma, sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Direttore Generale o il Segretario Comunale.

L'attività propositiva si esplica attraverso:

proposte di deliberazioni relative ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta da sottoporre alla valutazione del Sindaco o dell'Assessore competente per materia che possono dare alla proposta medesima ulteriore corso facendola propria e sottoscrivendola;

proposte di determinazione di competenza del Sindaco;

proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il Piano esecutivo di gestione;

proposte di provvedimenti o di atti amministrativi di competenza del Direttore Generale o del Segretario Comunale.

Art. 39. (Attività consultiva dei Responsabili dei Settori)

L'attività consultiva dei Responsabili dei settori si esplica attraverso:

l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;

- all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa del Comune, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici negli atti generali di indirizzo.

Il parere di regolarità tecnica non attesta la legittimità dell'atto.

Il parere di regolarità contabile afferisce alla valutazione delle condizioni indicate nel regolamento comunale di contabilità.

I pareri di regolarità tecnica e regolarità contabile devono essere espressi entro tre giorni dalla richiesta del Sindaco o dell'Assessore competente. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato con decisione del Segretario o del Direttore Generale.

Il termine di cui al precedente comma 4, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto.

In caso di decorrenza dei termini senza che i pareri siano stati espressi, si applica l'art. 44, fatto salvo l'avvio del procedimento disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

L'attività consultiva dei Responsabili di cui al precedente comma 1, si esplica anche attraverso relazioni, pareri e consulenze in genere.

CAPO II - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI

Art. 40. (Determinazioni)

I Responsabili dei settori esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di "Determinazioni".

Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 153 del D.Lgs. 267/2000.

Il visto ha natura di atto di controllo e deve essere reso dal Responsabile del Settore di competenza nei termini previsti dal regolamento di contabilità. Ai fini dell'eventuale proroga del termine di cui sopra e dell'attivazione del potere sostitutivo si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 39.

Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

Le determinazioni non sono soggette a comunicazione ai capigruppo consiliari o al Prefetto e sono comunicate a cura del soggetto firmatario, ai terzi eventualmente interessati.

Le determinazioni devono essere pubblicate all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi onde darne la massima diffusione e trasparenza dell'Azione Amministrativa.

Le determinazioni numerate progressivamente per anno solare, sono rese disponibili per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della legge n. 241/90 ricorrendone i presupposti.

Art. 41. (Deliberazioni)

Ogni deliberazione adottata dal Consiglio e dalla Giunta Comunale deve contenere la relativa proposta formulata nei modi previsti dai successivi commi 2 e 3.

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal Responsabile del servizio secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti della Giunta stessa. Il Sindaco o l'Assessore competente per materia possono dare alla proposta medesima ulteriore corso facendola propria e sottoscrivendola;

Alle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio si applica la medesima procedura prevista per quelle della Giunta, fermo restando che la proposta può essere formulata da ogni singolo consigliere.

Sulle proposte di deliberazione sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile dei Responsabili dei settori interessati nei modi e nei termini di cui al precedente art. 39. Nel caso in cui il Comune non abbia funzionari responsabili dei settori, i pareri sono espressi dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze.

Le proposte di deliberazione complete dei pareri di cui al precedente comma 4, sono tempestivamente trasmesse al Segretario Comunale e al Direttore Generale per quanto di competenza.

Il Segretario tramite il servizio di Segreteria provvede a trasmettere le proposte al Sindaco ai fini della predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio e della Giunta Comunale.

Spetta ai Responsabili dei servizi e dei settori dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale per quanto di rispettiva competenza anche se le stesse non sono state espressamente trasmesse allo stesso. E' onere del responsabile di settore e del servizio di competenza prendere conoscenza delle deliberazioni adottate e pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

Art. 42 (Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali)

Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione di competenze tra organi politici ed organi gestionali, sono assunti di concerto con il Responsabile del servizio finanziario.

Il concerto espresso dal responsabile del servizio finanziario riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa che è effettuata con separato atto del competente responsabile del settore.

C A P O III - RICORSO GERARCHICO, POTERE SOSTITUTIVO, SUPPLENZA

Art. 43 (Definitività degli atti)

I provvedimenti adottati dai Responsabili di Settore sono definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

Art. 44 (Ritardi ed omissioni dei Responsabili di Settore)

In caso di inadempimento del Responsabile del Settore, il Direttore generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Ove il Responsabile non provveda, il Direttore generale relaziona al Sindaco per l'eventuale esercizio dei poteri previsti dall'art. 5 del presente regolamento.

Art. 45. (Supplenza).

In caso di assenza o impedimento di un dipendente assegnato al settore, le relative funzioni sono attribuite anche oralmente dal Responsabile del Settore ad un altro dipendente dotato di professionalità adeguata.

Qualora il dipendente cui assegnare le funzioni appartenga ad altro settore è necessario un preventivo accordo con il Responsabile del settore medesimo. In mancanza di accordo decide il Direttore Generale o, qualora quest'ultimo non sia stato nominato, il Segretario comunale.

Nei casi di cui al precedente comma e per salvaguardare inderogabili esigenze di servizio, al dipendente può essere richiesto di svolgere mansioni ordinariamente adempiute da personale di categoria contigua alla propria, che siano comunque sostanzialmente omogenee o analoghe a quelle ordinariamente svolte.

TITOLO IV - CONTROLLI INTERNI

Art. 46 (Composizione e nomina)

Il nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e delle alte professionalità, ai sensi dei contratti per il personale degli enti locali. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dal D.Lgs. n. 286/99, articoli 5 e 6, per i nuclei di valutazione e di controllo strategico e le ulteriori funzioni previste dal presente regolamento.

Il nucleo è così composto:

- a) dal Direttore Generale o in mancanza dal Segretario Comunale;
- b) dal Presidente del collegio dei revisori o da un esperto esterno all'amministrazione;
- c) da un esperto esterno all'amministrazione.

Gli esperti sono nominati dal Sindaco, scelti fra persone competenti in materia di pubblica amministrazione con particolare riferimento al controllo di gestione e alle tecniche di valutazione dell'attività amministrativa. La nomina è fatta per tutta la durata della tornata amministrativa in corso e può essere riconfermata una sola volta. Gli esperti possono essere rimossi dal Sindaco con atto motivato.

Al Direttore Generale o in mancanza al Segretario Comunale è affidata la Presidenza e il coordinamento del Nucleo con il compito di convocare e presiedere le riunioni. Le sedute del nucleo non sono pubbliche.

Al Direttore Generale, o in mancanza al Segretario comunale, e al Presidente del Collegio dei revisori e a ciascuno degli esperti nominati è attribuito in compenso per l'esercizio delle funzioni di cui al presente capo pari al gettone di presenze stabilito per i Consiglieri Comunali per ciascuna riunione oltre al rimborso spese di viaggio dalla propria residenza al Comune.

Al Nucleo può essere riconosciuto un budget di spesa annuo per spese di funzionamento.

Il Comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa l'approvazione di una specifica convenzione.

Art. 47. (Funzioni di valutazione dei Responsabili dei settori.)

Gli indicatori di riferimento per la valutazione sono elaborati dal nucleo. A tal fine il nucleo assume le indicazioni contenute nel Peg, in particolare in riferimento agli obiettivi da raggiungere; acquisisce le indicazioni fornite dal sindaco e sente i Responsabili dei settori. Tali indicatori vengono comunicati alla Giunta e ai Responsabili dei settori. In particolare, il nucleo è chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti.

La valutazione dei dirigenti-responsabili è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi; le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del settore. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso le procedure previste dall'art. 9 del CCNL per la revisione del sistema di classificazione professionale.

Art. 48. (Funzioni di controllo strategico e di controllo di gestione)

L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

Il Nucleo di valutazione effettua anche il controllo di gestione. Nell'esercizio di tale funzione il nucleo è integrato con i Responsabili dei settori.

Gli indicatori di riferimento per effettuare il controllo strategico e il controllo di gestione sono stabiliti dal nucleo. I controlli di cui sopra sono effettuati a cadenza almeno semestrale nel rispetto di quanto stabilito dal D.LGs. 267/2000.

Art. 49. (Funzionamento)

Il Nucleo risponde al Sindaco; svolge la sua attività in modo collegiale; può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette. Nelle comunicazioni al Sindaco segnala, per ogni settore, l'andamento delle attività e avanza le proposte che ritiene più idonee. Per lo svolgimento dei suoi compiti, il nucleo si avvale di personale e strutture del Comune. I dirigenti-responsabili dell'ente possono chiedere al nucleo di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti.

Art. 50 - (Il controllo amministrativo-contabile)

Il controllo amministrativo-contabile è svolto dal Collegio dei Revisori dei Conti e dal Responsabile del Servizio finanziario per quanto di rispettiva competenza.

TITOLO V - DISCIPLINA DI ACCESSO DEL PERSONALE

C A P O I - MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 51. (Normativa di riferimento)

In attuazione del disposto e nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. 165/2001, il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.

Art. 52. (Norme regolamentari – Rinvio).

Il Comune con deliberazione della Giunta Comunale, ha approvato apposito regolamento stralcio contenente le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto delle norme di cui al precedente art. 51.

Ai fini del presente regolamento si fa espresso rinvio alle norme contenute nel predetto regolamento stralcio.

Il Regolamento di cui sopra viene adeguato alla normativa tempo per tempo vigente.

TITOLO VI - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE

C A P O I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 53. (Norme di riferimento)

Il rapporto di lavoro del personale dipendente del Comune è disciplinato secondo le disposizioni dell'art. 2 del D.Lgs. 165/2001 dalle disposizioni contenute nel Capo I, Titolo II, del libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 165/2001.

Ai sensi dell'art. 51 del D.Lgs. 165/2001, si applica a questo Comune la legge 20.5.1970 n. 300, a prescindere dal numero dei dipendenti.

C A P O II - TRATTAMENTO GIURIDICO

Art. 54. (Codice di comportamento dei dipendenti)

I dipendenti al momento della loro assunzione si impegnano con formale atto scritto ad osservare il codice di comportamento approvato con decreto del Ministro della Funzione Pubblica.

Una copia del Codice di comportamento di cui al precedente comma 1, viene consegnata al dipendente assunto.

I principi e i contenuti del codice di comportamento costituiscono specificazioni esplicative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

Art. 55. (Igiene e sicurezza sul lavoro)

L'Amministrazione comunale nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia, deve mantenere i locali di lavoro in condizioni di salubrità e organizzare il lavoro in modo da salvaguardare la incolumità e la salute dei dipendenti.

I dipendenti, mediante le loro rappresentanze, controllano l'applicazione delle norme di legge vigenti in materia di prevenzione infortuni, malattie professionali, sicurezza sul lavoro e promuovono in concorso con l'amministrazione comunale la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la loro salute.

Art. 56. (Fascicolo personale e stato matricolare)

Il Settore competente per gli affari del personale, tiene aggiornato il fascicolo personale e lo stato matricolare di ciascun dipendente anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti relativi all'assunzione in servizio e agli eventi verificatisi nel corso dello stesso.

Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi prestati dal dipendente presso il Comune e presso altre pubbliche amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera e al trattamento economico.

Nello stato matricolare sono inoltre annotati i provvedimenti disciplinari, gli encomi, le pubblicazioni che il dipendente ha fatto pervenire al Comune ed ogni altra notizia ritenuta utile nel di lui interesse.

C A P O III - PRESTAZIONI DI LAVORO

Art. 57. (Disciplina delle mansioni)

Il dipendente 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.

Il dipendente per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali in vigore.

Il Direttore Generale, qualora si verifichi la sostituzione ai sensi del comma 2 dell'art. 23 del presente regolamento, stabilisce con propria determinazione il verificarsi delle condizioni di cui all'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 per la corresponsione del trattamento della categoria superiore. La sostituzione per un periodo pari o inferiore a 10 giorni lavorativi non comporta comunque mai il diritto alla corresponsione del trattamento della categoria superiore.

I responsabili dei settori, con riferimento ai dipendenti agli stessi assegnati, stabiliscono con propria determinazione il verificarsi delle condizioni di cui all'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 per la corresponsione del trattamento della categoria superiore. La sostituzione per un periodo pari o inferiore a 10 giorni lavorativi non comporta comunque mai il diritto alla corresponsione del trattamento della categoria superiore.

La sostituzione per ferie non comporta mai il diritto alla corresponsione del trattamento della categoria superiore.

Art. 58. (Mutamento mansioni per inidoneità fisica)

Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli, l'amministrazione comunale non potrà procedere oltre alla di lui dispensa dal servizio per motivi di salute prima di avere esperito ogni utile tentativo,

compatibilmente con le strutture organizzative dei vari settori e con le disponibilità organiche del Comune, per recuperarlo al servizio attivo, in mansioni diverse ma affini a quelle proprie del profilo professionale rivestito appartenente alla stessa categoria o a categoria inferiore.

Il dipendente che intende richiedere il mutamento delle mansioni per inidoneità fisica deve presentare apposita e documentata istanza all'amministrazione comunale. L'amministrazione comunale ricevuta l'istanza del dipendente provvede a richiedere alla competente Commissione Sanitaria della ASUR la sottoposizione agli opportuni accertamenti il dipendente interessato.

Sulla base delle risultanze degli accertamenti effettuati dalla Commissione di cui al precedente comma 2, l'amministrazione comunale adotta i conseguenti provvedimenti.

Art. 59. (Mobilità interna del personale)

La mobilità del personale nell'ambito della strutture organizzative del Comune deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione dei settori in conformità ai criteri generali concertati con le rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) e le organizzazioni sindacali di categoria.

La mobilità interna può essere disposta:

nell'ambito dello stesso Settore di appartenenza del dipendente;

tra due diversi settori.

La mobilità interna può avvenire, nel rispetto della normativa vigente:

a) senza modifica del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria professionale;

b) con modifica del profilo professionale e delle mansioni nell'ambito della stessa categoria professionale.

Nel caso di cui alla lettera b) del precedente comma 3, devono essere accertati i necessari requisiti professionali secondo criteri oggettivi ricorrendo anche alle necessarie iniziative di riqualificazioni professionali e alla verifica della idoneità alle mansioni.

La mobilità interna nell'ambito del Settore viene disposta con provvedimento motivato del Responsabile del Settore, sentito il Direttore Generale.

La mobilità interna di personale tra due diversi settori viene disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale sentiti i Responsabili dei settori interessati.

C A P O IV - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI, INCARICHI.

Art. 60. (Incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi)

Per le incompatibilità e il cumulo di impieghi e incarichi si applicano le disposizioni di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

Art. 61. (Conferimento incarichi ai dipendenti)

L'Amministrazione può conferire incarichi non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio per particolari tipi di attività.

Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, in modo da escludere incompatibilità di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione.

L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale, nel rispetto dei seguenti criteri:

inesistenza di analoga funzione interna;

economicità rispetto ai costi dell'incarico altrimenti conferito;

espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;

occasionalità e temporaneità della prestazione;

connessione alla specifica preparazione del dipendente.

L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito dell'attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del Comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

C A P O V - ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

Art. 62. (Disposizioni generali)

L'orario di servizio e di lavoro del personale del Comune sono disciplinati dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa comunque vigente.

In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

La competenza in materia di orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico è disciplinata anche dallo statuto.

L'orario di apertura al pubblico dell'albo pretorio segue quello di apertura al pubblico degli uffici comunali preposti alla sua gestione.

Gli atti pubblicati devono essere di norma direttamente consultabili fatti salvi casi eccezionali appositamente disciplinati. Gli atti per la cui valida pubblicazione è prevista la visionabilità in giorni festivi, sono affissi in appositi spazi, esterni alla casa comunale, individuati dal Segretario comunale.

C A P O VI - ASSENZE, CONGEDI, ASPETTATIVE

Art. 63. (Disposizioni Generali)

La disciplina delle assenze del personale dipendente e del Segretario Comunale è stabilita dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro.

Il dipendente che per malattia non sia in condizione di prestare servizio deve darne comunicazione anche telefonica nella stessa giornata al Responsabile del Settore di appartenenza e trasmettere allo stesso Responsabile il certificato medico entro il terzo giorno di assenza.

Il dipendente che si trovi impossibilitato per valido motivo a presentarsi in servizio deve darne comunicazione al Responsabile del Settore, non oltre le due ore successive in cui avrebbe dovuto iniziare o riassumere lavoro, indicando le cause dell'assenza.

Per il periodo di assenza ingiustificata il dipendente perde il diritto alla retribuzione ed è soggetto agli eventuali provvedimenti disciplinari previsti dalle vigenti disposizioni.

C A P O VII - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Art. 64. (Disposizioni Generali)

In attuazione delle norme statutarie e contrattuali la formazione e l'aggiornamento professionale del personale, sono assunti dall'amministrazione comunale come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziative delle posizioni con più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

Per il perseguimento delle finalità di cui al comma 1, l'amministrazione comunale provvederà ad istituire apposito stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo il Comune può promuovere, anche attraverso l'attivazione di forme associative di convenzione con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi per la formazione e l'aggiornamento del personale.

Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi straordinari retribuiti nella misura massima prevista dalla normativa vigente.

C A P O VIII - RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

Art. 65. (Disposizioni Generali)

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 66. (Responsabilità verso il Comune)

I dipendenti comunali sono tenuti a risarcire il comune per i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio commessi per dolo o colpa grave.

Per le responsabilità di cui al precedente comma 1, gli stessi dipendenti sono sottoposti alla giurisdizione competente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Il Sindaco, il Direttore Generale o il Segretario Comunale che vengano a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto di organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del precedente comma 1, devono farne denuncia al Procuratore Regionale della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.

Art. 67. (Responsabilità verso terzi)

I dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, cagionano ad altri un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.

Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dal dipendente si rivale agendo contro quest'ultimo a norma del precedente art. 66.

E' danno ingiusto agli effetti del comma 1, quello derivante da ogni violazione dei diritti dei terzi che, il dipendente abbia commesso per dolo o per colpa grave; restano salve le responsabilità più gravi previste dalle leggi vigenti.

La responsabilità personale del dipendente sussiste tanto se la violazione del diritto del terzo sia cagionato dal compimento di atti o di operazioni, quanto se la detta violazione consiste nell'omissione o nel ritardo ingiustificato di atti o operazioni al cui compimento il dipendente sia obbligato per legge o per Statuto o per regolamento.

Art. 68. (coperture assicurative)

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico per la tutela legale e per i rischi derivanti dalle attività connesse all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio svolte dagli amministratori, dal Direttore generale, dal Segretario generale, dai dipendenti o da soggetti con i quali intercorre comunque un rapporto di servizio.

La copertura assicurativa per la tutela legale dei soggetti indicati nel comma precedente non può estendersi ai casi in cui si configuri un conflitto di interessi tra l'assicurato e l'Ente contraente.

Salvi gli altri casi individuati in relazione alle singole fattispecie, sussiste sempre conflitto di interessi nei giudizi davanti alla Corte dei Conti e in qualsiasi caso di contrapposizione giudiziale tra l'Ente ed i soggetti indicati nel primo comma.

Art. 69. (Patrocinio legale)

Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità penale o civile davanti alla giurisdizione ordinaria o amministrativa nei confronti di amministratori, del Direttore generale, del Segretario generale, di dipendenti o di soggetti con i quali intercorre comunque un rapporto di servizio per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, su richiesta dell'interessato, fin dall'apertura del procedimento ed a condizione che non sussista conflitto di interessi in tale fase, ogni onere di difesa, incaricando un legale di comune gradimento.

Il Comune non assume a proprio carico il patrocinio legale dei soggetti indicati nel comma precedente qualora costoro non mettano in condizione l'Ente assicurato di usufruire della relativa copertura assicurativa.

Salvi gli altri casi individuati in relazione alle singole fattispecie, sussiste sempre conflitto di interessi nei giudizi davanti alla Corte dei Conti e in qualsiasi caso di contrapposizione giudiziale tra l'Ente ed i soggetti indicati nel primo comma.

L'Ente ripete dai soggetti assistiti tutti gli oneri sostenuti per la loro difesa in ogni grado di giudizio soltanto in caso di sentenza esecutiva che riconosca la commissione del fatto con dolo o colpa grave.

Art. 70. (Rimborso delle spese di patrocinio legale)

Gli oneri sostenuti dai soggetti indicati nel comma 1 dell'art. 69 per la loro difesa in giudizi di responsabilità penale, civile e amministrativa promossi in conseguenza di fatti o atti connessi con l'espletamento del servizio e l'adempimento dei compiti d'ufficio, sono rimborsati dal Comune in caso di provvedimento giurisdizionale esecutivo che non riconosca la loro responsabilità o che riconosca la responsabilità di terzi.

Il rimborso è riconosciuto nei limiti della congruità del compenso del professionista, così come desunta dall'opinamento del competente Ordine professionale.

Nel caso in cui il Comune abbia stipulato polizza assicurativa per la tutela legale dei soggetti indicati nel comma 1 dell'art. 69, il diritto al rimborso è riconosciuto soltanto nel caso in cui gli interessati assicurati abbiano posto l'Ente contraente nella condizione di poter attivare, nei casi previsti dalla polizza, la copertura assicurativa.

C A P O IX - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 71. (Disposizioni generali)

Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a procedimento disciplinare. Il Comune dovrà essere dotato di un proprio regolamento per i procedimenti disciplinari che detta disposizioni in materia, nel rispetto della normativa vigente.

C A P O X - TRATTAMENTO ECONOMICO, PREVIDENZIALE ED ASSISTENZIALE

Art. 72. (Rinvio al contratto)

Il trattamento economico del personale dipendente del Comune è definito dal Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Regioni – Enti Locali ai sensi dell'art. 40 del D. Leg.vo n. 165/2001.

Il trattamento previdenziale ed assistenziale del personale dipendente è regolato dalle norme di legge in vigore tempo per tempo.

C A P O XI - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 73. (Disposizioni Generali)

La cessazione del rapporto di lavoro avviene per una delle seguenti cause:

dimissioni;

decadenza;

dispensa dal servizio per invalidità fisica o persistente scarso rendimento;

collocamento a riposo a domanda o d'ufficio;

licenziamento a seguito di procedimento disciplinare.

Le forme di cessazione del rapporto di lavoro, sono comunque regolate dalle norme di legge e dai contratti di lavoro in vigore tempo per tempo.

Il dipendente che ha cessato il rapporto di lavoro ha l'obbligo, prima di lasciare il proprio impiego, di predisporre un elenco delle pratiche attribuite alla propria competenza che risultano in sospeso fornendo tutte le notizie utili e necessarie ai fini della loro definizione.

TITOLO VII - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

C A P O I - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 74. (Disposizioni Generali)

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, il sistema delle relazioni sindacali è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari dei servizi e dei settori e delle autonomie locali e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Direttore Generale e ai singoli Responsabili dei settori per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il settore del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Art. 75. (Delegazione di parte pubblica)

La Giunta, con propria deliberazione, determina la composizione di parte pubblica della Delegazione Trattante ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati nel rispetto della normativa vigente.

In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 40 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 76. (Soggetti sindacali nell'ambito del Comune)

I soggetti sindacali nell'ambito del Comune sono:
le rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.) elette dai dipendenti;
gli organismi di tipo associativo delle associazioni sindacali individuate dal contratto collettivo

Art. 77. (Servizio per la gestione del contenzioso del lavoro)

Il Comune istituisce, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 165/2001 il servizio per la gestione del contenzioso del lavoro in modo di favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giurisdizionali inerenti alle controversie di lavoro.

Qualora ne ricorrano i presupposti tale istituzione può avvenire in maniera associata con altri Comuni mediante stipula di apposita convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

Qualora non si realizzi quanto previsto al precedente comma la nomina del Responsabile del servizio è di competenza del Sindaco, su proposta del Direttore Generale.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 78. (Norme di rinvio)

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni della normativa vigente comunque applicabile.

Art. 79. (Entrata in vigore)

Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento dell'esecutività secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni disposizioni contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastanti con le disposizioni contenute nel medesimo regolamento.

**REGOLAMENTO STRALCIO
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI
COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI CON
CONTRATTI DI LAVORRO AUTONOMO**

(approvato con Delibera di Giunta. n. 70/2010)

Art. 1

Oggetto, finalità e definizioni

Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D. Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6 del D. Lgs n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi") e dall'art. 3 commi 55, 56, 57 della legge n. 244/07 .

I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente, non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa e, nei limiti concordati, possono essere svolti anche presso la sede dell'Ente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Essi si articolano secondo le seguenti tipologie:

- incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
- consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.

I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si esplicano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della medesima, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito che va fissato annualmente nel bilancio di previsione.

Il conferimento degli incarichi di cui ai precedenti commi riveste carattere di straordinarietà ed è subordinato alla documentata impossibilità, di reperire all'interno dell'organigramma dell'ente personale idoneo allo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico.

Il presente documento non si applica agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione, né agli incarichi professionali di progettazione e di direzione lavori, né agli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

Art. 2

Programma annuale degli incarichi e determinazione dei tetti di spesa

1. Il Consiglio Comunale individua le esigenze annuali per il conferimento di incarichi esterni e approva un programma.

2. Il programma può essere integrato o modificato nel corso dell'anno, con le stesse modalità indicate nel comma 1, in presenza di ulteriori e diverse esigenze emerse successivamente alla sua approvazione.
3. La spesa annua massima, che può essere destinata al finanziamento degli incarichi non può essere superiore al 15% della spesa del personale sostenuta nell'anno precedente, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.

Art. 3

Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili delle Posizioni Organizzative i quali potranno farvi ricorso nell'ambito delle previsioni del programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 2 e nei limiti di spesa ivi previsti.
2. Gli incarichi saranno conferiti dal responsabile della posizione organizzativa interessato solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'ente.

Art. 4

Presupposti per il conferimento di incarichi professionali

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve riguardare le competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
 - b) l'accertata e certificata inesistenza, all'interno della propria organizzazione, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:
 1. la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
 2. l'assenza di risorse umane disponibili;
 3. gli impedimenti di natura gestionale (es. rilevanti, non occasionali e documentabili carichi di lavoro), di natura organizzativa (es. dotazione organica ridotta);
 4. i particolari compiti esercitati dal personale;
 5. l'inesigibilità delle prestazioni;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata.
 - d) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 5, salvo quanto previsto dal successivo art. 7.

Art. 5

Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il Responsabile della P.O. procede, fatto salvo quanto previsto all'articolo 7, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali di cui al presente regolamento mediante avvisi pubblicati da pubblicare per almeno 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune e nei consueti luoghi di affissione istituzionale, nei quali devono essere indicati almeno:
 - a) l'oggetto e le modalità di esecuzione dell'incarico;
 - b) i requisiti culturali e professionali richiesti;

- c) il termine di presentazione del curricula e delle offerte;
 - d) la durata dell'incarico;
 - e) il luogo e le modalità di realizzazione;
 - f) il compenso previsto e le modalità di erogazione dello stesso;
 - g) i criteri di comparazione delle offerte;
2. Per l'ammissione alla selezione necessita:
- a) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'U.E.;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere stato destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione;
 - d) di essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria correlata al contenuto della prestazione richiesta;

Art. 6

Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il Responsabile della P.O. procede, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire gli incarichi, valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base di criteri prestabiliti, fra cui a titolo esemplificativo si possono citare:
 - a) esperienze di lavoro maturate nell'attività di riferimento;
 - b) corsi di specializzazione post-laurea attinenti all'incarico ;
 - c) caratteristiche qualitative e metodologiche nello svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - d) riduzione dei tempi di realizzazione delle attività professionali;
 - e) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione.
2. Resta inteso che, in relazione alle peculiarità dell'incarico, il Responsabile della P.O. può individuare ulteriori criteri di selezione.
3. Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti del Servizio.

Art. 7

Presupposti per il conferimento di incarichi diretti

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 5, il Responsabile della P.O. può conferire ad esperti esterni incarichi professionali di natura intellettuale, occasionali o di natura coordinata e continuativa, in via diretta e fiduciaria, senza l'esperimento di procedure di selezione, qualora ricorrano le seguenti situazioni:
 - a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni trattandosi di unicità soggettiva della prestazione;
 - c) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o co-finanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali

da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;

d) qualora la gara sia andata deserta;

Art. 8

Formalizzazione dell'incarico

1. Il Responsabile della P.O. formalizza l'incarico con propria determina e successiva stipula di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale.

Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali:

- oggetto e natura dell'incarico;
- diritti e doveri delle parti;
- durata dell'incarico che deve essere commisurata all'entità dell'intervento. E' ammessa proroga per esigenze sopravvenute e con atto motivato;
- il luogo di espletamento dell'incarico;
- modalità di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
- motivi di risoluzione anticipata dell'incarico e relative sanzioni.

Art. 9

Norme procedurali

1. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione assunta dal Responsabile di P.O.

2. Tale ultimo atto, acquisiti i necessari pareri del servizio finanziario deve essere inviato, a cura dello stesso responsabile, qualora l'importo sia superiore ad Euro 5000,00 alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro trenta giorni dalla pubblicazione.

3. In caso di incarichi di collaborazioni coordinate e continuative, la determinazione divenuta esecutiva dovrà inoltre essere inviata al Servizio Personale per la comunicazione al Centro per l'impiego almeno tre giorni prima dell'instaurazione del rapporto.

Art. 10

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il Responsabile della P.O. procede alla verifica del corretto svolgimento dell'incarico. Qualora le prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto ovvero siano insoddisfacenti, il Responsabile può richiedere un' integrazione entro un termine stabilito e in caso di inadempienza provvedere alla liquidazione parziale del compenso stabilito e alla risoluzione contrattuale.

Art. 11

Pubblicizzazione degli incarichi

1. Il Responsabile che conferisce l'incarico provvede a rendere noto il nominativo del consulente incaricato, l'oggetto, la durata e il compenso mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito del Comune
2. I contratti relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune.

Art. 12

Estensione alle società in House

Alle società in house partecipate dal Comune di Ponzano di Fermo a cui siano conferiti lavori, servizi o forniture sono applicate le norme ed i principi previsti dai precedenti articoli per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, secondo i principi e gli obblighi stabiliti dal coordinamento dei soci o altro corrispondente organo preposto al controllo analogo sulla società. Lo stesso coordinamento dei soci esercita il controllo sugli incarichi conferiti.

**REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA DELL'ENTE
IN ADEGUAMENTO AL D.lgs. 150/09**

(approvato con Delibera di Giunta. n. 49/2011)

TITOLO I – Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale

Capo I - Principi e definizioni

Art. 1 – Finalità

Il Comune di Ponzano di Fermo misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 2 -Performance organizzativa

1. La misurazione e valutazione della performance organizzativa è collegata ai seguenti risultati:
 - La soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
 - Il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
 - Il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'Ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
 - L'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - La qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - Il contenimento dei costi per la erogazione dei servizi rispetto alla previsioni di spesa;
2. La valutazione della performance organizzativa è trasmessa alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici .

Art. 3 - Performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa è collegata:
 - a) alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
 - e) alle capacità di relazione con l'utenza;
 - f) alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità (se assegnato), evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi;
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione organizzativa è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
 - c) alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio;
 - d) alle capacità di relazione con l'utenza;
3. Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo per maternità, paternità e parentale.

CAPO II - Sistema di valutazione della performance

Art. 4 – Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a. dal Nucleo di Valutazione, che valuta la performance dell' Ente, dei settori, e dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa;
 - b. dai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (civit), istituita a livello centrale.
3. La valutazione del segretario comunale è attribuita alla competenza del Sindaco. In caso di segreteria convenzionata la valutazione è attribuita ad ognuno dei Sindaci dei Comuni convenzionati e incide ciascuna per la quota di partecipazione alla convenzione di segreteria.

Art. 5 – Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione della performance è nominato dalla giunta comunale ed è composto da uno/due esperti nelle discipline di funzionamento degli enti locali, esterni all'Amministrazione e con esperienze lavorative o professionali che garantiscano la conoscenza della realtà del comune. In aggiunta ai membri esterni, può essere chiamato a far parte del Nucleo di Valutazione, con funzioni di Presidente, il segretario comunale. La nomina del Nucleo di Valutazione è valida per un periodo di anni tre con scadenza al 31 dicembre del terzo anno successivo all'anno di nomina. L'incarico dei componenti esterni all'Ente può essere rinnovato una sola volta.
2. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito in forma associata con altri Enti di ridotte dimensioni al fine di contemperare, anche sotto il profilo delle risorse disponibili, l'esigenza multidisciplinare delle competenze, con le ridotte dimensioni degli enti che si associano. Il compenso per il Nucleo di Valutazione viene stabilito dalla Giunta comunale, compatibilmente con le risorse di bilancio e deve essere proporzionato all'impegno richiesto .
E' in facoltà della Giunta comunale avvalersi, in luogo del Nucleo di Valutazione, dell'Organismo Indipendente di Valutazione in associazione con altri Enti (Provincia e comuni) .

Art. 6 - Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il nucleo di valutazione:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e dell'integrità ed elabora una relazione annuale sulla performance organizzativa dell'intero Ente e delle singole strutture;
 - b) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento della performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate;
 - c) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
 - d) vigila sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - e) propone alla Giunta la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
 - f) presenta all'organo di vertice dell'amministrazione il rapporto sulla performance dell'Ente.
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
2. Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo di Valutazione si avvale del supporto dell'attività dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa.

3. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia; stabilisce autonomamente le modalità per il proprio efficace funzionamento, salvo quanto previsto nel presente regolamento e risponde esclusivamente al Sindaco.

CAPO III – Cicli di gestione della performance

Art. 7- Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati all'organo di vertice dell'Amministrazione.

Art. 8 Gli obiettivi

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1- Le Linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione.

2 -La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di costo. Attraverso la RPP si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, dei servizi gestiti direttamente o non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.

3 – il Piano di assegnazione delle risorse, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene le risorse assegnate ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa.

Gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione contenuti negli strumenti di programmazione;
- 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) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili;

Art. 9 Il piano della performance

IL Piano della performance rappresenta in modo schematico e 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 dall'Ente.

Il ciclo di gestione della performance inizia con la proposta al segretario comunale, da parte dei titolari di posizione organizzativa, degli obiettivi da raggiungere nell'anno di riferimento in attuazione degli strumenti di programmazione indicati nel comma precedente. Le proposte vengono analizzate dal segretario comunale e dal Sindaco, i quali potranno introdurre modifiche ed integrazioni che verranno discusse con il titolare di

posizione organizzativa interessato. Successivamente il nucleo di valutazione predispose le schede di valutazione contenenti tutti gli elementi utili per la misurazione e la valutazione della performance individuale delle posizioni organizzative e lo schema di piano della performance da sottoporre all'approvazione della giunta comunale.

Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 10 - Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione della Relazione sulla performance e del Rapporto sulla performance.

2. La Relazione sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate con il piano della performance. Essa viene redatta da ciascun responsabile di servizio, titolare di posizione organizzativa, con riferimento al settore di competenza entro il 30 giugno dell'anno successivo e costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati attesi.

3. Il Rapporto sulla performance è finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti all'organo di vertice dell'amministrazione. Esso viene redatto dal Nucleo di Valutazione sulla base delle relazioni sulla performance elaborate dai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Titolo II – Premi e merito

Art. 11 - Sistema di incentivazione

1. L'Amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.

2. E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

Art.12- Premi

1. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità sono individuati in:

a) progressioni economiche, attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente. Esse sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili

b) progressioni di carriera Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente non superiore al 50% dei posti da coprire. La riserva può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art 13 – Criteri per la differenziazione delle valutazioni

1. Il Nucleo di Valutazione, sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione di cui al presente regolamento, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale dipendente e una graduatoria dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa.

2. In ogni graduatoria di cui al comma 1 il personale è distribuito in differenti livelli di performance in modo che:

a) il venticinque per cento è collocato nella fascia di merito alta, alla quale corrisponde l'attribuzione del cinquanta per cento delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;

b) il cinquanta per cento è collocato nella fascia di merito intermedia, alla quale corrisponde l'attribuzione del cinquanta per cento delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;

c) il restante venticinque per cento è collocato nella fascia di merito bassa, alla quale non corrisponde l'attribuzione di alcun trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

3. Per i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa si applicano i criteri di compilazione della graduatoria e di attribuzione del trattamento accessorio di cui al comma 2, con riferimento alla retribuzione di risultato, fatto salvo quanto previsto dal comma 5 del presente articolo.

4. La contrattazione collettiva integrativa può prevedere deroghe alla percentuale del venticinque per cento di cui alla lettera a) del comma 2 precedente, in misura non superiore a cinque punti percentuali in aumento o in diminuzione, con corrispondente variazione compensativa delle percentuali di cui alle lettere b) o c). La contrattazione può, altresì, prevedere deroghe alla composizione percentuale delle fasce di cui alle lettere b) e c) e alla distribuzione tra le medesime fasce delle risorse destinate ai trattamenti accessori collegati alla performance individuale.

5. Le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 precedenti non si applicano al personale dipendente se il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a 8 e ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa se il numero dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa in servizio nell'amministrazione non è superiore a 5. Per il computo numerico dei responsabili di posizione organizzativa non si tiene conto, degli incarichi ricoperti dal segretario comunale, da soggetti esterni alla dotazione organica e dagli amministratori.

Titolo III – LA TRASPARENZA

Art. 14 – Trasparenza

Sul sito istituzionale dell'Ente è istituita una apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance". Il servizio, nell'ambito delle attività svolte per garantire il principio della trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117 secondo comma lettera m) della Costituzione. Dovranno essere pertanto pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obbiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi. Sono soggetti a pubblicazione gli ulteriori atti previsti dall'art. 40-bis del D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001 relativi alla contrattazione integrativa e dall'art. 11 comma 8, ove compatibile, in esecuzione della circolare n. 1 del 14.01.2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Rimangono soggetti a pubblicazione inoltre gli atti previsti dall'art. 21 della legge 18.6.2009 n. 69 e quelli previsti in attuazione della legge 30.12.1991 n. 412 istitutiva della Anagrafe delle prestazioni.

Art. 15 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione, sostituisce ed abroga qualsiasi altra disposizione regolamentare con esso incompatibile.