



Comune di Genivolta

Provincia di Cremona

*Regolamento
per l'organizzazione e
il funzionamento degli
uffici e dei servizi*

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 04 del 09.01.2013

f.to IL SINDACO
Noci Alessandro Albino

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Silvio Grieco

INDICE

Capo I – Principi generali

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Principi e criteri informativi
- Art. 3 – Indirizzo politico e gestione: distinzioni
- Art. 4 – Criteri di organizzazione

Capo II – Articolazione strutturale. Dotazione e assetto del personale

- Art. 5 – Struttura organizzativa
- Art. 6 – Unità di progetto
- Art. 7 – Sportelli unici
- Art. 8 – Conferenza dei servizi
- Art. 9 – Gruppi di lavoro
- Art. 10 – Dotazione organica
- Art. 11 – Inquadramento
- Art. 12 – Assegnazione
- Art. 13 – Organigramma
- Art. 14 – Mobilità interna
- Art. 15 – Responsabilità del personale
- Art. 16 – Formazione e aggiornamento del personale

Capo III – Segretario Comunale

- Art. 17 – Segretario Comunale

Capo IV – Responsabili del settore e dei servizi

- Art. 18 – Responsabili di Settori/Servizi
- Art. 19 – Competenze dei Responsabili dei Settori/Servizi
- Art. 20 – Responsabilità
- Art. 21 – Sostituzione del Responsabile di Settore/Servizio
- Art. 22 – Responsabile del procedimento
- Art. 23 – Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- Art. 24 – L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

Capo V – Le competenze del Sindaco e della Giunta

- Art. 25 – Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art. 26 – Contratti a tempo determinato e assunzioni al di fuori della dotazione organica
- Art. 27 – Competenze della Giunta Comunale

Capo VI – Incarichi esterni

- Art. 28 – Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione
- Art. 29 – Incarichi di studio, ricerca, consulenza
- Art. 30 – Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)
- Art. 31 – Limiti per il ricorso a collaborazioni esterne
- Art. 32 – Limite massimo di spesa annua
- Art. 33 – Competenza e responsabilità
- Art. 34 – Procedura comparativa
- Art. 35 – Modalità di selezione
- Art. 36 – Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti
- Art. 37 – Pubblicità agli incarichi
- Art. 38 – Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente
- Art. 39 – Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti
- Art. 40 – Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa

Art. 41 – Rinvio a leggi di settore e norme finali

Capo VII – Disposizioni diverse

Art. 42 – Commissione esaminatrice. Compensi da corrispondere ai componenti

Art. 43 – Commissione di gara e appalti

Art. 44 – Polizza assicurativa

Art. 45 – Sistema di valutazione

Art. 46 – Nucleo di Valutazione

Art. 47 – Relazioni sindacali

Art. 48 – Orario di servizio ed orario di lavoro

Art. 49 – Incompatibilità

Art. 50 – Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale

Art. 51 – Forme dei contratti

Art. 51/bis - Accesso al mobilità

Art. 52 – Norme di rinvio

Art. 53 – Abrogazioni

Allegato A) – Regolamento per l’ottimizzazione della produttività, dell’efficienza e della trasparenza del lavoro pubblico.

Allegato B) – Regolamento per l’istituzione e il funzionamento del nucleo di valutazione del Comune di Genivolta.

Allegato C) – Regolamento dei criteri per la ripartizione del fondo incentivante la progettazione interna.

Allegato D) – Misure organizzative per l’applicazione dell’art. 32 della L. 69/2009 che istituisce l’albo pretorio virtuale e regole tecniche per la redazione e la pubblicazione degli atti pubblici, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003.

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei settori, dei servizi e degli uffici del Comune di Genivolta. Costituiscono parte integrante del regolamento la disciplina del fondo interno per la progettazione o atti di pianificazione.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali tra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 2 – Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità ed economicità di gestione;
 - d) di equità;
 - e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione;
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Articolo 3 – Indirizzo politico e gestione: distinzioni.

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 107 del T.U. n. 267/2000, competono più in particolare:
 - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai responsabili dei settori, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Articolo 4 – Criteri di organizzazione

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento" – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) "Partecipazione e responsabilità" – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" – deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale devono essere attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "Armonizzazione degli orari" – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

CAPO II
ARTICOLAZIONE STRUTTURALE
DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 5 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Settori e Servizi.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. L'area è il raggruppamento di settori e servizi che presentano attività e funzioni omogenee al fine di favorire il coordinamento, facilitare i processi decisionali, raccordare strategie, azioni e risorse, prevenire conflitti e sovrapposizioni.
4. Il Settore è la struttura organizzativa che cura la produzione e l'erogazione dei servizi di propria competenza, improntando la propria azione all'applicazione dei principi di efficienza, di efficacia, di economicità nell'uso delle risorse assegnate e di semplificazione delle procedure.
5. Affinché un'unità organizzativa complessa si qualifichi come settore è necessario che:
 - identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
 - sviluppi il proprio processo produttivo con autonomia funzionale, ricercando e attivando forme di integrazione finalizzate alla realizzazione della missione assegnata;
 - abbia una significativa complessità correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti o all'entità della spesa gestita e/o alla funzione svolta.
6. I Settori che erogano servizi interni costituiscono i poli tecnico professionali del sistema e si caratterizzano:
 - per assicurare agli utenti interni l'erogazione dei servizi e delle risorse che servono al mantenimento e allo sviluppo del sistema organizzativo;
 - per assicurare integrazione e supporto al funzionamento organizzativo attraverso la predisposizione di informazioni, conoscenze, politiche e criteri quadro, metodi e sistemi operativi.
7. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
8. Il servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

Articolo 6 – Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Articolo 7 – Sportelli unici

Al fine dell'applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, l'Ente adotta il modello organizzativo dello sportello unico, riunificando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un unico procedimento ed assegnando lo stesso ad un unico responsabile.

Articolo 8 – Conferenza dei servizi

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza dei Servizi.
2. La Conferenza è presieduta dal Segretario Comunale.
3. Della Conferenza fanno parte il Segretario Comunale e i Responsabili dei Settori.
4. Il Presidente ha la facoltà di integrare la Conferenza dei Servizi disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. In particolare, la Conferenza:
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
 - e) propone variazioni alla dotazione organica dell'Ente.
8. La convocazione della Conferenza è disposta dal Segretario Comunale qualora di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta dei singoli Responsabili di settore e del Sindaco. In questo ultimo caso alla Conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.
9. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza dei Servizi.

Articolo 9 – Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco sentito il Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Articolo 10 – Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D.Lgs. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario Comunale.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
3. L'appartenenza al Settore di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.
4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario Comunale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
5. Proposte di variazione della dotazione organica possono essere presentate dai singoli responsabili di settore in sede di conferenza di direzione.

Articolo 11 – Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo un specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Articolo 12 - Assegnazione

1. All'interno del Settore, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
2. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Articolo 13 – Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione delle risorse umane.

Articolo 14 – Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'ente, quale strumento di carattere organizzativo e di valorizzazione dei lavoratori, si conforma ai criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
2. I provvedimenti di mobilità vengono adottati in base alle esigenze organizzative dei Settori espresse in Conferenza dei Servizi, con provvedimenti del Segretario Comunale.
3. I provvedimenti di mobilità interna al Settore sono adottati dal Responsabile del Settore, sentito il Segretario Comunale.
4. I provvedimenti assunti vengono comunicati al Sindaco e alle OO.SS. aziendali.

Articolo 15 – Responsabilità del personale

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

Articolo 16 – Formazione e aggiornamento del personale

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

CAPO III

SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 17 – Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 97 del Testo Unico, al Segretario Comunale spetta:
 - a) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili dei Settori;
 - b) la presidenza della Conferenza dei Servizi;
 - c) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i Servizi stessi.
3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica. Spettano al Segretario Comunale le funzioni e attribuzioni di cui all'art. 97 T.U.O.E.L. 267/2000, eccetto quelle affidate ai Responsabili di Settore (art. 18 del presente regolamento).
4. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario Comunale ove la legge lo consente.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 al Segretario Comunale spetta un'indennità di direzione ad personam nella misura determinata dal C.C.N.L.
6. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto al Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

CAPO IV

RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI

Articolo 18 – Responsabili dei Settori/Servizi

1. L'incarico di direzione di un Settore/Servizio è attribuito con decreto del Sindaco motivato, per un periodo non eccedente la durata del mandato, tenendo conto:
 - della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - delle attitudini e delle capacità professionali;
 - dei risultati precedentemente conseguiti;
 - della competenza professionale e della sua specificità;
 - della capacità di organizzare il proprio tempo-lavoro e le risorse soprattutto umane assegnate;
 - della predisposizione alle innovazioni tecnologiche e alla loro promozione ed utilizzo.
2. L'assegnazione degli incarichi di responsabilità segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi. Qualora il decreto del Sindaco non indichi la durata dell'incarico, lo stesso si intende conferito fino al termine del mandato del Sindaco. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quanto non intervenga la nuova nomina.
3. Conformemente a quanto previsto dallo Statuto, l'incarico di Responsabile di Settore/Servizio può essere conferito anche a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato (di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato) per la copertura dei posti di Responsabile di Settore/Servizio presenti in dotazione organica o anche per ricoprire ruoli al di fuori della dotazione organica nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente.
4. I Responsabili di Settore/Servizio sono titolari di posizioni organizzative ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, salva diversa indicazione contenuta nel decreto sindacale di nomina.
5. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco:
 - per inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta;
 - per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale;
 - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG e specificati nel PGO;
 - per l'esito negativo della valutazione ai fini della attribuzione delle indennità di risultato;
 - per responsabilità grave e reiterata.
6. La revoca anticipata delle funzioni per motivate ragioni organizzative e produttive, conseguente ad un processo di riorganizzazione o di dismissione di funzioni, avviene a seguito di provvedimento del Sindaco previa informazione all'interessato, con assegnazione ad altro incarico quanto possibile;
7. L'orario di lavoro dei Responsabili di Settore/Servizio non può essere inferiore alle 36 ore settimanali per rapporti a tempo pieno, o inferiori a quello previsto per rapporti a tempo parziale, da calcolarsi su base annua ai sensi del successivo comma.
8. I dipendenti di cui al presente articolo sono a disposizione dell'Amministrazione, oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzioni affidatagli. Agli stessi è pertanto assegnata dal Segretario Comunale, una tipologia di orario flessibile che preveda la definizione, su base annuale, di un monte orario d'obbligo all'interno del quale, in accordo con il Segretario

Comunale, il singolo dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi. Nel monte ore annuale confluisce l'orario lavorativo effettuato dal dipendente sia all'interno che all'esterno della tipologia oraria assegnata.

Articolo 19 – Competenze dei Responsabili dei Settori/Servizi.

1. I Responsabili dei Settori/Servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
2. I Responsabili dei Settori/Servizi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni previste dall'art. 107 del T.U., l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili dei Settori/Servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
3. Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, integrati dalle seguenti funzioni:
 - definiscono i piani e progetti attuativi degli indirizzi e obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente ed adottano azioni di coordinamento e controllo volte ad assicurare la realizzazione degli stessi all'interno dei servizi di cui il Settore/Servizio si compone;
 - adottano gli atti di gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al Settore/Servizio, mediante autonomi poteri di spesa perseguendo gli obiettivi di efficienza della gestione, di continuità nello svolgimento delle funzioni ordinarie, la correttezza amministrativa, il controllo e la massima semplificazione dei procedimenti;
 - garantiscono omogeneità dei criteri di gestione del personale nell'adottare gli atti concernenti mobilità interna, sviluppo e formazione, valutazione, attribuzione del salario accessorio conformemente alle politiche di personale dell'ente;
 - formulano le proposte di atti di competenza del Sindaco, del Consiglio e della Giunta, avendone accertata la congruità con gli obiettivi assegnati al Settore ed esprimono i pareri previsti dalla legge;
 - applicano gli strumenti e le modalità organizzative più adeguate al funzionamento efficace ed efficiente del Settore/Servizio, garantendo gli standards di qualità dei servizi erogati;
 - collaborano con il Segretario Comunale per la definizione dello schema di PEG e del Piano degli Investimenti relativamente al proprio Settore/Servizio;
 - indirizzano, controllano e coordinano l'attività del personale assegnato;
 - aprono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale assegnato al Settore/Servizio di competenza;
 - affidano incarichi esterni di consulenza, studio, ricerca e collaborazione, esclusi quelli di competenza del Sindaco;
4. Ai singoli Responsabili dei Settori/Servizi sono attribuiti tutti o in parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale;

Articolo 20 – Responsabilità

I Responsabile del Settore/Servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 21 – Sostituzione del Responsabile di Settore/Servizio

Le funzioni di Responsabile di Settore/Servizio, in caso di vacanza o assenza possono essere assegnate “ad interim” dal Sindaco, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario o di pari qualifica o della medesima area. In caso contrario le funzioni vengono svolte dal Segretario Comunale.

Articolo 22 – Responsabile del procedimento.

I Responsabili di procedimento sono nominati con provvedimento del Responsabile di Settore/Servizio.

Articolo 23 – Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 1, D.P.R. 352/1992 è identificato nel Responsabile del Settore/Servizio competente a formare l'atto.

Articolo 24 – L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

Le competenze di cui al D.Lgs. 626/1994, così come modificato dal D.Lgs. 242/1996 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite al Responsabile del Settore Lavori Pubblici.

CAPO V

LE COMPETENZE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA

Articolo 25 – Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario Comunale;
 - b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale se prevista dalla legge;
 - c) la valutazione del Segretario;
 - d) la nomina, l'attribuzione e la definizione degli incarichi ai Responsabili dei Settori/Servizi;
 - e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna, previsti dal presente regolamento;
 - f) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
 - g) la nomina dei responsabili e dell'organizzazione:
 - dell'I.C.I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa/canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa/tariffa di igiene ambientale;
 - h) la nomina dell'economista ed eventualmente del subeconomista;
 - i) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
 - j) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzioni di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio interessato per l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 26 – Contratti a tempo determinato e assunzioni al di fuori della dotazione organica

1. I posti di Responsabile di Settore o di Servizio, in caso di vacanza degli stessi, possono essere ricoperti mediante contratto a tempo determinato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel Bilancio, contratto a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoghi professionisti interni e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

Articolo 27 – Competenze della Giunta Comunale

Ai sensi dell'art. 53 comma 23 L. 388/2000 e successive modifiche ed integrazioni, la Giunta Comunale può nominare il Sindaco o un proprio componente quale responsabile di servizio.

CAPO VI

INCARICHI ESTERNI

Articolo 28 – Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione

1. Il presente regolamento si applica in tutti i casi in cui si intende conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione.
2. Le disposizioni regolamentari trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:
 - a) collaborazione coordinate e continuative;
 - b) lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.
3. In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.
4. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendo i seguenti presupposti:
 - a) a soggetti estranei all'Ente, aventi particolare e comprovata specializzazione anche universitaria a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per fattispecie delle prestazioni occasionali, purché non sia dipendente dell'amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza;
 - b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
 - c) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi oggettivamente con le risorse umane di cui già dispone l'Ente;
 - d) espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.

Articolo 29 – Incarichi di studio, ricerca, consulenza

1. Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229 – 2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo abituale o occasionale.
2. Ai fini di una precisa puntualizzazione, tra le varie prestazioni d'opera intellettuale sono ricompresi:
 - a) gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;
 - c) le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti. Il contenuto degli incarichi, coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera.
3. L'affidamento, da parte dell'amministrazione di incarichi di collaborazione di qualsiasi tipologia a soggetti estranei all'ente, può avvenire solo nell'ambito del programma approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 30 – Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)

1. Fermo restando che i contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale, possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.
2. Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano, pertanto, le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.
3. Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione. Si tratta di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.

Articolo 31 – Limiti per il ricorso a collaborazioni esterne

1. Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, che di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione.
2. Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate, alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far oggettivamente fronte con il personale in servizio.
3. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente.
4. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati.
5. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.
6. L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".

Articolo 32 – Limite massimo di spesa annua

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo degli enti territoriali.
2. Con l'approvazione del conto consuntivo si comunicherà al Consiglio Comunale l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze al fine di consentire la necessaria attività di controllo (disposizione non obbligatoria).

Articolo 33 – Competenza e responsabilità

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Dirigente/Responsabile del settore competente per materia, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.
2. Il Dirigente/Responsabile del settore deve avere, preliminarmente, accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve accertare l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni. Prima di attivare la procedura comparativa, il Dirigente/Responsabile del Servizio/Settore competente approverà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaboratori esterni.
3. Inoltre, inoltre, al responsabile del settore Personale, idonea richiesta affinché questi, per quanto di competenza, provveda, entro i successivi tre/cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune ed ordinariamente assegnate ad altro Servizio/Settore. In caso di riscontrata impossibilità oggettiva e, comunque, decorsi 5 (cinque) giorni dalla richiesta avanzata, senza aver ottenuto alcuna attestazione, si potrà procedere ad avviare la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina.
4. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariali.

Articolo 34 – Procedura comparativa

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La comparazione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Dirigente/Responsabile del Servizio/Settore competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - il compenso complessivo lordo previsto;
 - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
 - a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
 - b) pubblicazione su sito web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Dirigente/Responsabile del Servizio/Settore competente.

Articolo 35 – Modalità di selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di comparazione, procederà il Dirigente/Responsabile del Settore competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, il Dirigente/Responsabile del Settore potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

Articolo 36 – Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1. Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e resa pubblica, dal Dirigente/Responsabile del Settore competente, la relativa graduatoria, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto dovrà, necessariamente contenere:
 - a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo o coordinato e continuativo);
 - b) oggetto;
 - c) modalità di esecuzione;
 - d) responsabilità;
 - e) durata e luogo della prestazione;
 - f) compenso;
 - g) recesso;
 - h) risoluzione del rapporto di lavoro;
 - i) risoluzione delle controversie;
 - j) clausola di esclusività/non esclusività;
 - l) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica, il cronoprogramma della prestazione da rendere;
 - m) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
 - n) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Articolo 37 – Pubblicità degli incarichi

1. Sul sito web dell'ente devono essere pubblicati, obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi a soggetti esterni all'amministrazione, completi delle seguenti indicazioni:
 - indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
 - ragione dell'incarico;
 - ammontare erogato.
2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente/responsabile del settore preposto.
3. Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, copia degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni istituita dall'art. 24 della legge 30 dicembre 1991 n. 412.

Articolo 38 – Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente

I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione dei seguenti elementi:

- a) nominativo del consulente;
- b) oggetto dell'incarico;
- c) compenso.

Articolo 39 – Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti

Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a €. 5.000,00 devono inoltre essere trasmessi alla Corte di Conti – sezione regionale competente – per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

Si intende tale limite quale compenso lordo dell'incaricato senza quindi conteggiare nel limite dei 5.000,00 euro l'eventuale importo per la cassa previdenziale e per l'IVA.

Articolo 40 – Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa

La procedura comparativa potrà non essere effettuata, e l'incarico, quindi potrà essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ex art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Dirigente competente, nei seguenti casi:

- a) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed elusivamente da un determinato soggetto, essendo strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto;
- b) attività di docenza, formativa, o di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto, dotato di idoneo e specifico "curriculum e competenza specialistica in materia";
- c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- d) tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (ex. Incarichi da conferire ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006, ecc.).

Nell'atto di affidamento dell'incarico il Dirigente indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

Ad esclusione della suddetta modalità di individuazione dell'incaricato, tutte le restanti disposizioni del presente regolamento trovano compiuta applicazione.

Articolo 41 – Rinvio a leggi di settore e norme finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie ed in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.

CAPO VII

DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 42 – Commissione esaminatrice. Compensi da corrispondere ai componenti

1. La commissione concorso e selezione è presieduta dal Segretario Comunale ed è composta da due esperti tratti di preferenza da impiegati o funzionari del Comune o di altri Enti Pubblici.
2. La funzione di Segretario della commissione è assolta da un impiegato dell'Ente.
3. La nomina è effettuata con determinazione del Responsabile del Servizio competente per materia.
4. I componenti la Commissione hanno diritto, con gli eventuali limiti ed esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi previsti dalla normativa in materia, oltre al rimborso delle spese di viaggio.

Articolo 43 – Commissione di gara e appalti

1. La commissione di gara è presieduta dal Responsabile del servizio ed è costituita da uno o due esperti: Tecnico Comunale e altro impiegato del Comune se ritenuto necessario in presenza di aggiudicazioni particolarmente problematiche, o in relazione alle difficoltà derivanti dalle continue e complesse modifiche normative.
2. La funzione di Segretario della commissione è assolta da uno dei componenti sopra detti.
3. La nomina è effettuata con determinazione del Responsabile del servizio competente per materia.

Articolo 44 – Polizza assicurativa

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria delle posizioni organizzative o dei Responsabili dei Settori. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Articolo 45 – Sistema di valutazione

L'Amministrazione adotta delle metodologie permanenti di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale dipendente, coerentemente con le politiche di sviluppo delle risorse umane, ai sensi della L. 150 /2009.

Articolo 46 – Nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco con le modalità e le funzioni di cui all'allegato B) al presente Regolamento.

Articolo 47 - Relazioni sindacali

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

Articolo 48 – Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Le posizioni organizzative o i Responsabili dei Settori, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Segretario Comunale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative di cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Servizi.

Articolo 49 – Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale quando:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

Articolo 50 – Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale, coadiuvato da personale amministrativo appartenente al Servizio Segreteria.

Articolo 51 - Forma dei contratti

1. Salvo quanto previsto da specifiche norme di legge e salvo ricorso alla funzione notarile, i contratti il cui valore sia superiore a € 40.000,00 al netto IVA- vengono sempre stipulati in forma pubblica con l'intervento del Segretario Comunale ovvero con scrittura privata autenticata.
2. I contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture devono essere stipulati con atto pubblico informatico, a pena di nullità, ai sensi dell'art. 6 D.L. 179/2012 (Legge 221/2012).
3. E' fatto salvo il ricorso alla stipula in modalità cartacea per i contratti di appalto e cottimo fiduciario il cui valore sia al di sotto della soglia di cui al comma 1) del presente articolo.

Articolo 51 bis

"Il dipendente neo assunto presso l'ente in seguito a concorso pubblico o in seguito a mobilità non potrà accedere alla mobilità, se non siano trascorsi almeno tre anni dall'assunzione"

Articolo 52 – Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente ed ai contratti di lavoro nazionali e, per le materie o nei limiti stabiliti dal C.C.N.L., ai contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata. Integra i contenuti del presente regolamento, pur se adottato con atti separati, il Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione.

Articolo 53 – Abrogazioni

E' abrogato ogni precedente regolamento, comunque definito, relativo a disposizioni attinenti il personale se in contrasto con presente regolamento.

ALLEGATO A)

REGOLAMENTO PER L'OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITA', DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA DEL LAVORO PUBBLICO.

Premessa

Contenuti del regolamento

Il presente regolamento costituisce adeguamento del proprio ordinamento ai principi contenuti nel D.Lgs. 27.10.2009 n. 150: "Attuazione della legge 04.03.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni". In particolare il presente regolamento, in esecuzione del citato decreto legislativo, di seguito denominato "decreto", adegua il regolamento comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi:

- in esecuzione dell'art. 16 del decreto: alle disposizioni dell'art. 11 commi 1 e 3, degli artt. 3, 4, 5 comma 2, 7, 9 e 15 comma 1;
- in esecuzione dell'art. 31 del decreto: alle disposizioni degli artt. 17 comma 2, 18, 23 commi 1 e 2, 24 commi 1 e 2, 25, 26, 27 comma 1;
- agli ulteriori principi contenuti del decreto ma dallo stesso non espressamente e direttamente richiamati, che possono trovare applicazione agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni;
- alle disposizioni previste dal D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 nel testo modificato dal decreto ed applicabili agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni;
- alle ulteriori prescrizioni e indicazioni fornite con circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica o di altri Ministeri, ove applicabili agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni;
- alle deliberazioni adottate dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009, di seguito indicata come "commissione Civit" ove applicabili agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni;
- alle indicazioni ed indirizzi derivanti dal protocollo di collaborazione definito tra la Commissione Civit e l'ANCI in data 16.09.2010 per quanto applicabili ai comuni di piccole dimensioni.

Ai fini del presente regolamento è tenuto conto in ogni caso degli spazi di autonomia organizzativa tipica dei Comuni, in considerazione della specificità della realtà dei piccoli comuni.

Art. 1 – Ruolo dell'organo di indirizzo politico amministrativo

1. L'organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità.
2. Le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dalla organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizioni costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa.
3. In fase di approvazione dei documenti di indirizzo politico ed economico ed in applicazione dei principi indicati dall'art. 10 del decreto, pur di non diretta applicazione per gli enti locali, gli

amministratori locali, nell'ambito della relazione previsionale programmatica, individuano su base triennale, con la eventuale collaborazione dell'organo comunale di valutazione, gli obiettivi e le direttive generali finalizzati alla predisposizione del "piano della performance".

4. Con apposito provvedimento da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno, a valere a decorrere dall'esercizio 2011 (delibera n. 3/2010 della Commissione Civit) la Giunta Comunale individua, anche con valenza pluriennale corrispondente alla relazione pluriennale e programmatica, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi della amministrazione nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizioni organizzative ed i relativi indicatori. Ai fini della individuazione del sistema per la misurazione e valutazione della performance potrà essere fatto riferimento a quanto previsto dalla deliberazione della Commissione Civit n. 89 del 29.07.2010 che costituisce linee guida per gli enti locali ed ai protocolli di collaborazione previsti dall'art. 13 comma 2 del D.Lgs. n. 150/2008.
5. In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente o, con apposito provvedimento da adottare entro il 30 giugno, sarà predisposta la "relazione sulla performance" con la quale saranno evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.
6. Gli organi di indirizzo politico-amministrativo verificano l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.
7. Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione decentrata.

Art. 2 – Sistema integrato

Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. 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:
 - le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che deliberano 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;
 - 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 progetti assegnati;
 - il Piano Risorse ed Obiettivi (PRO), approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse e che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati ai titolari di posizione organizzativa.
2. 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 dell'ente.
3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Sistema integrato di rendicontazione e controllo

1. La rendicontazione rispetto agli obiettivi assegnati, con riferimento al raggiungimento dei valori attesi di risultato monitorati attraverso i rispettivi indicatori, nonché attraverso il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, avviene attraverso i seguenti strumenti di rendicontazione:
 - la deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'articolo 193 del D.Lgs. n. 267/2000;

- il rendiconto di gestione di cui all'articolo 227 del D.Lgs. n. 267/2000, con cui l'Ente dimostra i risultati di gestione;
 - la relazione con cui la giunta, ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
 - la relazione annuale sulla performance, con la quale il nucleo di valutazione verifica gli obiettivi raggiunti ed i risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente e fornisce le conclusioni del controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili di posizione organizzativa, affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.
2. La relazione sulla performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'ente.

Art. 3 – Le fasi del ciclo di gestione della performance. Gli obiettivi

Gli obiettivi, programmati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo con le modalità indicate al precedente articolo, dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie della amministrazione;
- commisurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati;
- riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente ad un anno;
- commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Art. 4 – Le fasi del ciclo di gestione della performance.

La misurazione e la valutazione della performance individuale

1. La valutazione della performance individuale è svolta attraverso le modalità di misurazione e di valutazione prevista dal presente articolo, sulla base del sistema indicato al precedente articolo 1 comma 4.
2. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative indicate al precedente articolo 3 ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa. Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lettera e-bis del D.Lgs. n. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.
3. La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita ad un "organo comunale di valutazione" della performance nominato dal Sindaco (Nucleo di Valutazione).
4. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative è collegata:
 - alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;

- alle capacità di relazione con l'utenza;
 - alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi;
 - alle schede di valutazione.
5. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione organizzativa è collegata:
- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
 - alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività di ufficio;
 - alle capacità di relazione con l'utenza;
 - alle schede di valutazione.

Art. 5 – Le fasi del ciclo di gestione della performance.

La misurazione e la valutazione della performance collettiva

1. La misurazione e valutazione della performance collettiva, con riferimento alla amministrazione nel suo complesso ed alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta dal Nucleo di Valutazione coordinato dal Segretario Comunale e da tutti i responsabili delle singole posizioni organizzative indicate al precedente articolo 2, i quali si esprimono ciascuno per i risultati di seguito indicati riferiti alle proprie aree di responsabilità.
2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa, effettuata sulla base del sistema di cui all'art. 1 comma 4, 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;
 - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari della attività e dei servizi, anche attraverso la eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;
 - 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 previsione di spesa.
3. Le valutazioni della performance organizzativa sono trasmesse alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e dell'adozione della relazione sulla performance.

Art. 6 – Valutazione del risultato per il Segretario Comunale

1. In esecuzione dell'art. 42 del C.C.N.L. 16.05.2001 disciplinante l'accordo per i Segretari Comunali e Provinciali e in conformità al D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 il Sindaco avvalendosi, qualora lo ritenga, del Nucleo di Valutazione, procede al controllo e alla verifica dei risultati conseguiti correlati al conseguimento degli obiettivi assegnati al Segretario, tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi eventualmente conferiti ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.
2. Entro il 31 dicembre di ogni esercizio, il Sindaco con proprio provvedimento determina in contraddittorio con il Segretario gli obiettivi assegnati per l'anno successivo.
3. Il Segretario presenta entro il 31 marzo di ogni anno idonea relazione sull'attività svolta nell'esercizio precedente corredata dalle documentazioni, dati e quanto ritenuto necessario per consentire idonea valutazione dei risultati conseguiti e la quantificazione della retribuzione di risultato da riconoscersi nei limiti previsti di volta in volta dal C.C.N.L.

4. Entro il 30 aprile in Sindaco procede alla valutazione per l'attribuzione della retribuzione di risultato nel limite previsto dall'art. 42 del C.C.N.L.

Art. 7 – Trasparenza

1. Sul sito istituzionale dell'ente è costituita 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 obiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi.
2. Sono soggetti a pubblicazione gli ulteriori atti previsti dall'art. 40-bis del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 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.
3. Rimangono soggetti a pubblicazione inoltre gli atti previsti dall'art. 21 della legge 18.06.2009 n. 69 e quelli previsti in attuazione della legge 30.12.1991 n. 412 istitutiva della Anagrafe delle prestazioni.
4. Ai fini della pubblicazione degli atti dell'ente, per quanto adattabili ai Comuni di piccole dimensioni ed alla struttura del proprio sito, è fatto ulteriore riferimento all'allegato 2 delle linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvate dalla Commissione Civit con delibera n. 105 del 23.09.2010.

Art. 8 – Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance

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. 9 – Premi

1. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:
 - a) progressioni economiche;
 - b) progressioni di carriera;
 - c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - d) premio di efficienza;
2. Con apposito provvedimento la Giunta Comunale potrà prevedere, adattandoli opportunamente alla specificità del proprio ordinamento, gli ulteriori seguenti strumenti per premiare il merito e la professionalità:
 - e) bonus annuale delle eccellenze;
 - f) premio annuale per l'innovazione;
 - g) accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale.
3. Gli incentivi per l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale, ove previsti, potranno essere riconosciuti entro i limiti delle risorse disponibili dell'amministrazione.
4. Gli incentivi per bonus annuale eccellenze, premio annuale per l'innovazione, progressioni economiche, attribuzione di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

5. L'applicazione degli strumenti per il riconoscimento dei premi previsti dal presente articolo avviene con le modalità previste dagli articoli 21, 22, 23, 24, 25, 26 e 27 del decreto.

Art. 10 – Fasce di merito

1. Una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente che si sia collocato nella fascia di merito alta. A tal fine sono costituite tre fasce di merito come di seguito elencate:
 - a) fascia di merito alta: dove è inserito il 25% del personale;
 - b) fascia di merito intermedia: dove è inserito il 50% del personale;
 - c) fascia di merito bassa: dove è inserito il 25% del personale.
2. Le risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale sono attribuite:
 - per il 50% al personale collocato nella fascia di merito alta;
 - per il 50% al personale collocato nella fascia di merito intermedia;
 - non è previsto il riconoscimento di risorse per il personale collocato nella fascia di merito bassa.
3. La contrattazione collettiva integrativa potrà prevedere deroghe alle percentuali previste sia per la percentuale del personale inserito in ogni fascia di merito, sia per la distribuzione tra le medesime fasce delle risorse destinate ai trattamenti accessori collegati alla performance individuale. In ogni caso la quota delle risorse destinata al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale attribuita al personale che si colloca nella fascia di merito alta deve costituire la quota prevalente di tali risorse.
4. La ripartizione in fasce prevista dal presente articolo non trova applicazione qualora il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non sia superiore a otto e, relativamente ai responsabili di posizioni organizzative, non sia superiore a cinque. Per il computo numerico dei responsabili di posizioni organizzative non si tiene conto, ove ricoprono tali incarichi, del Segretario Comunale, dei soggetti esterni alla dotazione organica e degli amministratori.

Art. 11 – Ripartizione utilizzo risorse destinate a incentivazione del personale

In sede di contrattazione decentrata, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio, saranno stabilite:

- la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate all'amministrazione nel suo complesso;
- la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate alle aree di responsabilità;
- la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate ai singoli dipendenti.

ALLEGATO all'art. 4

MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E SCHEDE DI VALUTAZIONE

GLI AMBITI

L'articolo 4 del Regolamento stabilisce che la misurazione e la valutazione della performance individuale è collegata:

- per il personale non responsabile di servizio:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
- per il personale responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

Cognome:	Nome:
Area/Settore:	Servizio:
Categoria:	Posizione economica:
Profilo professionale:	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO
1. Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio (su certificazione OIV). *	Max 10 punti
2. Valutazione da parte del Titolare Posizione Organizzativa	Max 80 punti
a) capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	Da 0 a 10
b) affidabilità e competenza	Da 0 a 15
c) grado di responsabilità verso i risultati, livello di autonomia, iniziativa	Da 0 a 15
d) abilità tecnico operativa	Da 0 a 10
e) rispetto dei tempi di esecuzione, rilascio delle procedure, quantità delle prestazioni	Da 0 a 15
f) flessibilità	Da 0 a 15
3. Performance organizzativa dell'Ente	Max 10 punti
TOTALE	Max 100 punti

Il Responsabile del Servizio

Il dipendente per presa visione

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per autorizzazione

* VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 10 PUNTI)

PUNTI	
0	La valutazione è gravemente insufficiente
2	La valutazione è insufficiente
6	La valutazione è sufficiente
7	La valutazione è discreta
8	La valutazione è buona
10	La valutazione è ottima

SCHEMA DI VALUTAZIONE DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Cognome:	Nome:
Area/Settore:	Servizio:
Categoria:	Posizione economica:
Profilo professionale:	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTEGGIO ASSEGNATO
1. Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore o alla propria Area (su certificazione OIV). *	Max 10 punti	
2. Valutazione comportamenti organizzativi	Max 80 punti	
a) decisione/determinazione	Da 0 a 15	
b) leadership	Da 0 a 15	
c) capacità di relazione	Da 0 a 10	
d) grado di responsabilizzazione verso i risultati	Da 0 a 15	
e) abilità tecnico operativa	Da 0 a 10	
f) valutazione dei collaboratori	Da 0 a 15	
3. Performance organizzativa dell'Ente	Max 10 punti	
TOTALE	Max 100 punti	

Il nucleo di valutazione

Il Titolare di Posizione Organizzativa

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per autorizzazione

*** VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 10 PUNTI)**

PUNTI	
0	La valutazione è gravemente insufficiente
2	La valutazione è insufficiente
6	La valutazione è sufficiente
7	La valutazione è discreta
8	La valutazione è buona
10	La valutazione è ottima

ALLEGATO B)

REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DEL COMUNE DI GENIVOLTA.

Art. 1

Nucleo di valutazione

Il presente regolamento disciplina la nomina, la composizione, le competenze ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione che il Comune di Genivolta istituisce ai sensi del D.Lgs. 15.10.2009 n. 150.

Art. 2

Composizione e funzionamento

1. Fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 4, comma 2, il Nucleo di Valutazione è costituito da 1 membro esterno esperto, dotato di specifica professionalità ed esperienza, in possesso dei requisiti stabiliti dal successivo articolo 5.
2. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di rigorosa autonomia sia nei confronti degli organi di governo che nei confronti dei responsabili della gestione, e risponde del proprio operato solo ed esclusivamente al Sindaco.
3. Il Nucleo di Valutazione, al momento del suo insediamento, stabilisce autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Per l'espletamento della sua attività, il Nucleo di Valutazione ha accesso a tutti i documenti amministrativi del Comune e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Settore.

Art. 3

Nomina e durata in carica

1. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco con la procedura di cui al successivo articolo 6 e dura in carica per il periodo massimo corrispondente alla durata del mandato elettorale del Sindaco stesso, salvo revoca, a decorrere dalla data del provvedimento di nomina.
2. L'incarico può essere rinnovato una sola volta.
3. Alla scadenza, il Nucleo di Valutazione rimane in carica fino alla nomina del nuovo.

Art. 4

Funzioni

Al Nucleo di Valutazione sono attribuite le funzioni di seguito elencate:

- a) assicura, con il supporto delle altre figure ed organismi previsti dalla legge e dai regolamenti, il corretto svolgimento del processo di misurazione e valutazione della performance, con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso ed alle strutture di massima dimensione dell'ente, individuate dal regolamento di organizzazione;
- b) elabora e propone il sistema di misurazione e valutazione della performance, che dovrà essere approvato dalla Giunta Comunale, garantendo che esso sia improntato al principio della valorizzazione del merito e della professionalità;
- c) provvede alla proposta di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa, nonché di eventuali dirigenti o incaricati di alta specializzazione, assunti, anche in posizione di staff, con contratto a tempo determinato, trasmettendo una relazione al Sindaco;
- d) provvede alla valutazione dei risultati conseguiti, attestandone il livello di raggiungimento, in relazione allo svolgimento di progetti di miglioramento della produttività e della qualità dei servizi assegnati ai sensi dei contratti di lavoro vigenti, nazionali e decentrati;

- e) monitora il funzionamento del sistema della valutazione e della trasparenza, redigendo e trasmettendo al Sindaco una relazione annuale;
- f) valida il sistema di pianificazione, programmazione e controllo, propedeutico all'erogazione dei trattamenti economici accessori legati al merito, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità, e monitorando che i risultati organizzativi ed individuali siano raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate, ponendo in particolare rilievo gli eventuali scostamenti verificatisi;
- g) assolve ad ogni altro adempimento previsto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, o comunque espressamente attribuito dal Sindaco.

Art. 5

Requisiti per la nomina e incompatibilità

1. Il componente del Nucleo di Valutazione deve essere in possesso di requisiti professionali riconducibili alle seguenti aree:
 - area delle conoscenze, costituita dalla formazione degli interessati, nella quale confluisce la valutazione del percorso di studi e di specializzazione;
 - area delle esperienze, costituita dal percorso professionale;
 - area delle capacità, con la quale si intende designare quel complesso di caratteristiche personali, intellettuali, manageriali, relazionali e realizzative (quali la capacità di individuazione e di soluzione di problemi o di comunicazione e di coinvolgimento delle strutture in processi di innovazione), idonee a rivelare l'attitudine dell'interessato ad inserirsi in una struttura nuova, lavorando in gruppo, nonché un'appropriata cultura organizzativa promotrice dei valori di trasparenza, integrità e miglioramento continuo.
2. Conseguentemente a quanto stabilito al comma precedente, il componente del Nucleo di Valutazione deve possedere i seguenti specifici requisiti:
 - diploma di laurea in materie giuridiche o economiche unitamente ad un'esperienza di almeno cinque anni maturata in posizione istituzionale di autonomia ed indipendenza, presso pubbliche amministrazioni o aziende private;
 - cittadinanza italiana o di uno Stato appartenente all'Unione Europea.
3. Il componente del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi, o cariche in partiti politici, o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti alla nomina.

Art. 6

Procedura per la nomina

1. La nomina è disposta con provvedimento del Sindaco a seguito di valutazione dei curricula e di eventuali colloqui, favorendo, ove possibile, l'equilibrio di genere. La procedura di nomina non è assoggettata al regime del conferimento di incarichi professionali ai sensi dell'art. 7/6 del D.Lgs. 165/2001.
2. Gli atti del procedimento di nomina sono pubblici. Il provvedimento di nomina del componente del Nucleo di Valutazione, il suo curricula ed il suo compenso, sono pubblicati nel sito istituzionale del Comune e comunicati al Civit.

Art. 7

Revoca

1. Il componente del Nucleo di Valutazione può essere revocato dall'incarico, prima della sua naturale scadenza, con provvedimento motivato del Sindaco adottato a seguito dell'accertato mancato svolgimento di alcuna delle funzioni previste dal presente regolamento, ovvero nei casi

di comportamenti reiterati di negligenza, imperizia o ritardo nell'assolvimento delle mansioni e di violazione dei doveri di comportamento e degli obblighi di riservatezza.

2. La revoca è disposta, in ogni caso, previa contestazione preventiva degli addebiti e previa assegnazione di un congruo termine, non inferiore a quindici giorni, per la presentazione delle eventuali controdeduzioni da parte dell'interessato.

Art. 8

Esito di valutazione

1. L'esito della valutazione del Nucleo di Valutazione è comunicato in forma riservata agli interessati, che ne danno ricevuta con indicazione della data di ricezione.
2. Entro quindici giorni da tale ricezione gli interessati possono presentare osservazioni, per iscritto al Nucleo di Valutazione chiedendo il riesame della valutazione stessa ed allegando i documenti ritenuti opportuni.
3. L'esito del riesame è comunicato per iscritto agli interessati, da parte del Nucleo, entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di riesame.
4. L'interessato ha diritto di accesso ai documenti che lo riguardano e che sono in possesso del Nucleo di Valutazione

Art. 9

Compensi

Al componente del Nucleo di Valutazione verrà corrisposta un'indennità nella misura indicata nel provvedimento di nomina.

Art. 10

Doveri di comportamento

1. Il membro del Nucleo di Valutazione deve tenere un comportamento ispirato alla lealtà, correttezza e diligenza, nella consapevolezza che l'attività del Nucleo di Valutazione è rivolta all'espletamento di funzioni delicate ed importanti quali il controllo e la valutazione dell'andamento complessivo del Comune, essendo il Nucleo di Valutazione organo promotore della funzione di governo dell'Ente.
2. Nello svolgimento delle funzioni il membro del Nucleo si ispira a valori di disinteresse personale, indipendenza e imparzialità.

Art. 11

Obblighi di riservatezza

1. Il componente del Nucleo di Valutazione è tenuto al rigoroso rispetto della riservatezza dei dati acquisiti e di quelli prodotti.
2. Eccetto nei casi consentiti dalla normativa vigente, il Nucleo di Valutazione assicura il massimo riserbo nei confronti di chiunque, sia interno che esterno all'amministrazione, salvo Sindaco e Giunta, su qualunque informazione o considerazione risultante dall'attività svolta. Il vincolo dell'assoluto riserbo vale in particolare verso ogni tipo di mezzo d'informazione.
3. Al componente del Nucleo di Valutazione è fatto divieto di utilizzare indebitamente le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, non essendo permesso l'uso personale delle informazioni raccolte.

Art. 12

Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alla legislazione vigente in materia, nonché alle disposizioni statutarie e regolamentari.
2. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito istituzionale del Comune, ed entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione.

ALLEGATO C)

REGOLAMENTO DEI CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE LA PROGETTAZIONE INTERNA.

Art. 1

Oggetto del regolamento e principi generali

1. Il presente Regolamento individua i criteri generali da seguire per la ripartizione del fondo per l'erogazione al personale interessato degli incentivi di progettazione previsti dall'art. 90 e 92 della Legge n. 163/2006.
2. Gli incentivi di progettazione di cui al comma 1 vengono erogati al personale dell'ufficio tecnico, e ripartiti tra il Responsabile del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del piano di sicurezza della direzione dei lavori, del collaudo di opere o lavori pubblici oppure di atti di pianificazione generale. Si precisa che la funzione di coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione dei lavori sono attribuite al direttore dei lavori (art. 127 del D.P.R. 554/1999), quando quest'ultimo sia idoneo all'incarico. La sussistenza del diritto ai compensi in caso di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria è comprovata dall'esistenza in atti perlomeno del computo metrico estimativo che verrà valutato al 10% (alla voce progetto esecutivo). I lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria fatti eseguire su semplice richiesta di preventivo e con determina di assegnazione e impegno di spesa adottata dal responsabile del servizio non sono soggetti a erogazione di talun incentivo.
3. Per personale dell'ufficio tecnico si intende, indifferentemente, sia quello dell'Area Lavori Pubblici come dell'Area Urbanistica – Edilizia privata indipendentemente dalla sua organica collocazione nella struttura dell'ente.
4. Per Responsabile del procedimento si intende il dipendente indicato nella scheda n. 7 del programma triennale Lavori Pubblici (elenco annuale), oppure il dipendente indicato in altro specifico atto amministrativo susseguente.
5. Per Progettista si intende il dipendente incaricato della redazione del progetto di opere o lavori oppure degli atti di pianificazione.

Art. 2

Norme in materia di progettazione

1. Le fasi progettuali di cui all'art. 16 del D.Lgs. 163/2006 sono prioritariamente affidate al personale dell'ufficio tecnico.
2. L'affidamento della progettazione a tecnici esterni all'ente può avvenire in via residuale, subordinata al verificarsi delle condizioni di cui all'art. 90 D.Lgs. 163/2006.
3. Le disposizioni contenute nei precedenti commi si applicano anche per la progettazione di atti pianificati.

Art. 3

Affidamento degli incarichi di progettazione

1. Dopo l'approvazione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici, sono individuati i progetti da affidare al personale dell'ufficio tecnico.
2. Il conferimento degli incarichi di progettazione al personale è affidato ai Responsabili di Area organizzativa Lavori Pubblici, oppure di Area organizzativa Urbanistica in funzione delle materie di competenza, tenendo conto dei principi di rotazione, del coinvolgimento di tutti i dipendenti ritenuti idonei e delle competenze e capacità professionali.
3. Il responsabile dell'Area Lavori Pubblici, sulla base della pianificazione di cui al comma 1, nomina i responsabili del procedimento ai sensi del D.Lgs. 163/2006. Gli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori possono coincidere con la nomina a responsabile del

procedimento. Tali funzioni non possono coincidere nel caso di interventi di cui all'art. 2 comma 1 lettere h) ed i) del D.P.R. n. 554/1999 e di interventi di importo superiore a 500.000,00 Euro.

Art. 4

Limitazione all'erogazione degli incentivi

1. Gli incentivi di progettazione sono erogati qualora l'attività progettuale sia affidata al personale interno.
2. Qualora la progettazione sia viceversa conferita a professionisti esterni, è dovuta solo l'incentivazione per l'attività che verrà svolta dal Responsabile del Procedimento secondo la tabella di cui all'art. 5.

Art. 5

Modalità di costituzione del fondo

1. Il fondo di cui all'articolo 90 e 92 del D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, è costituito da una somma non superiore alla percentuale stabilita dalla legge dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro.
2. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo saranno di norma attribuiti ai componenti del gruppo di lavoro con le seguenti percentuali:

	FASI DELLA PROGETTAZIONE	% QUOTA DI ATTRIBUZIONE
Lavori/opere art. 4 comma 1 lettera a)	1) Progetto preliminare	20%
	2) Progetti definitivo	20%
	3) Progetto esecutivo	25%
	4) Direzione lavori	15%
	5) Responsabile del Procedimento	5%
	6) Coordinamento sicurezza	15%
TOTALE		100%

In caso di redazione del solo computo metrico estimativo, le percentuali della quota di attribuzione cambiano in questo modo: 10% alla voce Progetto Esecutivo e 15% per Collaudo (percentuale detratta dalla voce Progetto Esecutivo).

Art. 6

Criteri di riparto del fondo

1. All'inizio di ciascun esercizio, il Responsabile dell'Area Lavori Pubblici oppure dell'Area Urbanistica a seconda delle competenze, con proprio atto, individua il personale interessato alla progettazione e, contestualmente, ripartisce il fondo di cui all'art. 5, secondo la quota di spettanza di ciascun singolo progetto, così come individualmente calcolata ai sensi dell'art. 90 e 92 del D.Lgs. 163/2006.
2. Le quote di progetto sono ulteriormente ripartite tra i partecipanti alla progettazione tenendo conto della qualifica funzionale del dipendente, del livello di responsabilità assunta nella progettazione e delle distinte fasi procedurali.
3. Il fondo complessivo dell'incentivazione, come sopra calcolato (così come stabilito con determinazione dell'autorità di vigilanza sui lavori pubblici del 25.09.2001 e annualmente convenuto in sede di contrattazione decentrata), risulta sostanzialmente omnicomprensivo, in quanto comprende:
 - a) compenso totale spettante per l'attività svolta da suddividere tra i diversi dipendenti coinvolti nel progetto;
 - b) quota contributi normalmente a carico del lavoratore dipendente e quota a carico del datore di lavoro così come sancito dall'art. 3 comma 29 del D.Lgs. n. 261/2003;
 - c) imposte e tasse individuali corrispondenti (IRPEF).

Art. 7

Liquidazione degli incentivi - Onorari, distribuzione e ripartizione del fondo

1. La distribuzione del fondo tra le diverse figure professionali di natura tecnica ed amministrativa costituenti il Gruppo di lavoro è proposta dal Responsabile del procedimento in conformità agli atti di costituzione del Gruppo dopo aver accertato la rispondenza tra quanto preordinato e quanto realizzato nei tempi definiti, nonché la completezza degli elaborati presentati rispetto a quanto previsto dalle norme di cui all'art. 1 del presente regolamento;
2. La determina di liquidazione degli incentivi è di competenza del Segretario Generale, che vi provvede sulla scorta delle note di liquidazione ricevute dal competente Responsabile del Procedimento.
3. L'importo corrispondente al 30% della tariffa professionale relativa ad un atto di pianificazione generale o particolareggiata, come sopra definiti e specificati, sarà erogato con le modalità, le percentuali e nell'ordine cronologico sotto riportati:

PRESTAZIONI	PERCENTUALI
Per la redazione del piano	60%
Per la redazione di eventuali contro deduzioni	20%
Per la redazione di eventuali modifiche al piano o integrazioni o attività parziali	20%

4. L'incentivo verrà ripartito per ciascun atto di progettazione o pianificazione approvato dal Consiglio Comunale con le seguenti modalità:
 - a) 75% a chi ha redatto l'atto di pianificazione firmandolo;
 - b) 15% a chi redige le tavole grafiche, se diverso da chi firma il piano;
 - c) 10% al personale amministrativo che ha dato supporto all'attività di pianificazione.Tutto il materiale prodotto è di proprietà del Comune o dei Comuni interessati e potrà essere utilizzato senza che ciò determini erogazione di ulteriori compensi accessori.

Art. 8

Condizioni per l'affidamento dell'incarico

I progetti sono firmati da dipendenti dell'ufficio tecnico abilitati all'esercizio della professione. I tecnici diplomati, in assenza dell'abilitazione, possono firmare i progetti nei limiti previsti dagli ordinamenti professionali, qualora siano in servizio presso il Comune, ovvero abbiano ricoperto analogo incarico presso un'altra amministrazione pubblica da almeno cinque anni, risultino inquadrati in un profilo professionale tecnico e abbiano svolto o collaborato ad attività di progettazione.

Art. 9

Divieti

1. I dipendenti che abbiano un rapporto di lavoro a tempo parziale non possono espletare, nell'ambito territoriale comunale, incarichi professionali per conto di pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2 del D.Lgs. 03.02.1992 n. 29 e successive modifiche, se non conseguenti ai rapporti d'impiego.
2. E' vietato l'affidamento di attività di progettazione, di direzione dei lavori, di collaudo, indagini e attività di supporto a mezzo di contratti a tempo determinato o altre procedure diverse da quelle previste dalla Legge n. 109.

Art. 10

Copertura dei rischi professionali

1. Il Comune stipula in nome e per conto dei dipendenti incaricati per la progettazione idonee polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale, con spese interamente a carico dell'Amministrazione Comunale.

2. Le polizze assicurative di cui al comma 1 sono rinnovate per tutta la durata del rapporto di lavoro con il Comune a condizione che al dipendente venga affidato almeno un progetto all'anno.

Art. 11

Orario di lavoro e spese accessorie

L'attività di progettazione viene espletata di norma durante il normale orario di lavoro e le spese necessarie per la produzione e l'esecuzione degli elaborati rientrano nelle normali spese di funzionamento degli uffici, anche per quanto riguarda l'effettuazione delle missioni strettamente necessarie per lo svolgimento dell'incarico.

Art. 12

Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate alla luce di qualsiasi norma sopravvenuta contenuta in provvedimenti legislativi nazionali e regionali.
2. In tali evenienze, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la nuova norma di carattere nazionale o regionale.

Art. 13

Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 07.08.1990 n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 14

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della relativa delibera di approvazione e si applica alla programmazione del programma triennale lavori pubblici ed elenco corrente.

ALLEGATO D)

MISURE ORGANIZZATIVE PER L'APPLICAZIONE DELL'ART. 32 DELLA L. 69/2009 CHE ISTITUISCE L'ALBO PRETORIO VIRTUALE E REGOLE TECNICHE PER LA REDAZIONE E LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI PUBBLICI, NEL RISPETTO DEL D.LGS. 196/2003.

TITOLO I – ALBO PRETORIO VIRTUALE

Art. 1 – Ambito di applicazione e quadro di riferimento

1. Il presente Regolamento detta misure organizzative, individuando procedimenti e competenze, per l'istituzione dell'albo pretorio informatico, in applicazione dell'art. 32 della L. 69/2009 e s.m.i.
2. Il presente Regolamento contiene altresì regole tecniche per la redazione e la pubblicazione degli atti amministrativi dell'Ente, nel rispetto del Codice della Privacy di cui al D.Lgs. 196/2003 e della Deliberazione del Garante n. 17/2007, recante "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali".

Art. 2 – Albo pretorio virtuale

1. L'Ente istituisce l'albo pretorio virtuale dedicando ad esso apposita sezione accessibile dall'home page del sito istituzionale.
2. L'Albo informatico contiene, gli atti soggetti a pubblicazione in base ad atti normativi statali o regionali, allo Statuto o a Regolamenti comunali, nonché gli atti che prevedono per se stessi la pubblicazione (es. circolari interne).
3. La pubblicazione telematica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.

Art. 3 – Durata della pubblicazione all'albo virtuale

1. La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità, i contenuti e la durata previsti dagli atti di normazione di cui al precedente articolo.
2. Il protrarsi della pubblicazione oltre il termine indicato dagli atti che la regolano produce mero effetto di pubblicità-notizia.
3. Gli estremi di pubblicazione relativi agli atti defissi dall'albo virtuale rimangono registrati, con le modalità attualmente in uso, sino alla creazione di apposita banca dati digitale comprensiva degli estremi stessi.

Art. 4 – Soggetti responsabili della pubblicazione

1. Il Segretario Comunale è responsabile della corretta tenuta dell'albo pretorio virtuale.
2. Il Responsabile del Servizio Tecnico è responsabile della funzionalità del sito istituzionale e quindi anche della funzionalità dell'albo pretorio virtuale.
3. La Segreteria Comunale cura autonomamente la pubblicazione telematica delle Deliberazioni e tutti gli altri Atti di propria competenza sotto la responsabilità del Responsabile del Servizio Segreteria, il quale, se del caso, ne redige il referto di pubblicazione e, ove occorra, ne certifica l'avvenuta esecutività.
4. Il Segretario Comunale redige il referto di pubblicazione degli atti e ne certifica l'avvenuta esecutività.

5. L'Ufficio tecnico comunale cura autonomamente la pubblicazione telematica degli Atti di propria competenza sotto la responsabilità del Responsabile del Servizio Tecnico.
6. L'Ufficio Ragioneria cura autonomamente la pubblicazione telematica degli Atti di propria competenza sotto la responsabilità del Responsabile del Servizio Finanziario.
7. L'Ufficiale di Stato civile cura autonomamente la pubblicazione telematica degli atti di proprie competenza e ne redige unilateralmente il referto di pubblicazione.
8. L'Ufficio Messo Comunale effettua la materiale pubblicazione, e redige materialmente quindi il relativo referto, anche di tutti gli atti non ricompresi nei commi precedenti, nonché delle pubblicazioni da effettuarsi su richiesta di altri enti, ferma restando la responsabilità della correttezza dei termini e delle modalità di pubblicazione previsti dalla Legge, in capo al Responsabile del Servizio che ha formato l'atto, per gli atti del Comune, ed all'Ente richiedente, per gli atti provenienti dall'esterno.
9. Il referto di avvenuta pubblicazione è formato attraverso apposito dispositivo informatico ed è firmato digitalmente.
10. Nel caso delle determinazioni e degli altri atti la cui pubblicazione ha valore di mera pubblicità, dovranno risultare gli estremi di pubblicazione e gli elementi di cui all'art. 18 del DL. 179/2012 anche per l'inserzione sul sito elettronico del Comune.
11. In tutti i casi di cui sopra gli allegati vengono pubblicati se previsti come tali da norme di legge o di rango superiore al presente regolamento, diversamente tali documenti vengono depositati presso l'ufficio proponente.

Art. 5 – Procedura per la pubblicazione e caratteristiche degli atti soggetti a pubblicazione informatica

1. Gli atti e i documenti destinati alla pubblicazione devono essere sottoscritti digitalmente.
2. Gli atti soggetti a pubblicazione su richiesta di altri enti, se non firmati digitalmente, devono pervenire al protocollo generale almeno tramite Posta Elettronica Certificata.
3. Gli atti che non prevedono per se stessi la sottoscrizione devono pervenire, sempre telematicamente, accompagnati dalla autenticazione dell'atto a cura del mittente, devono avere le caratteristiche della immutabilità o comunque devono essere formati attraverso soluzioni tecniche che limitino al minimo i rischi di manipolazione del testo.
4. L'Ufficio provvede all'affissione ed alla defissione virtuale, dandone conto in apposito registro informatico. Terminato il periodo di pubblicazione, l'Ufficio restituisce informaticamente il documento pubblicato al mittente, completo del referto di pubblicazione.

TITOLO II – REGOLE TECNICHE PER LA REDAZIONE E LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI PUBBLICI

Art. 6 – Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre gli atti destinati alla diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione dell'albo virtuale o su ogni qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione (organi di stampa, canali radiotelevisivi, Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Bollettino Ufficiale della Regione, Gazzetta dell'U.E., elenchi, albi e bollettini pubblici di ogni genere), il Responsabile del Servizio deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto. Per la definizione di "dati personali", "dati identificativi", "dati sensibili", "dati giudiziari" si rinvia all'art. 4 del Codice della Privacy di cui al D.Lgs. 196/2003.

2. Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile del Servizio deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente le informazioni indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali controinteressati e cointeressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi.
3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, sia necessario fare riferimento a dati personali, il Responsabile del Servizio deve utilizzare formule il più possibile generiche, indicando espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri ed agli eventuali controinteressati e/o cointeressati, qualora legittimati in base all'art. 43 T.U.EE.LL. ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90 e s.m.i.
5. Ove l'atto sia stato redatto omettendo dati riservati se ne dà atto nelle premesse dello stesso con esplicito richiamo alla tutela della privacy disposta dal D.Lgs. 196/2003.

Art. 7 – Modalità di pubblicazione degli atti

1. Gli atti sono pubblicati in forma integrale fatti salvi i casi di pubblicazione parziale previsti dal presente articolo. Pertanto gli stessi dovranno essere redatti nel rispetto delle regole di cui all'articolo precedente.
2. Qualora siano stati, comunque, indicati in sede di redazione dell'atto elementi e dati personali che poi, con valutazione più approfondita, si siano rilevati esuberanti (principio della correzione d'ufficio in corso di procedimento) si procede a cancellare tali parti, sostituendole con degli "omissis" (pubblicazione parziale).
3. Il contenuto della pubblicazione deve riguardare solo quelle informazioni che possano essere ritenute di interesse indistinto della collettività. Si considera "di interesse indistinto della collettività" ogni informazione, notizia, dato, etc. che possa essere utile o necessario a tutta la cittadinanza e la cui propagazione generalizzata sia finalizzata a rendere di pubblico dominio la conoscenza delle informazioni medesime.
4. I dati sensibili e quelli giudiziari non possono mai essere considerati "di interesse indistinto della collettività" e pertanto devono sempre essere omessi sia nella fase di redazione che in quella di pubblicazione degli atti, sostituendo, se necessario, i dati identificativi con codici.
5. Nel caso di pubblicazione parziale, i Consiglieri Comunali, eventuali controinteressati o cointeressati hanno diritto di accedere ai dati integrali ove legittimati in base all'art. 43 T.U.EE.LL. ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90 e s.m.i., rimanendo gli stessi vincolati al segreto d'ufficio ed al dovere di riservatezza.
6. Le determinazioni sono pubblicate in forma parziale relativamente all'oggetto delle stesse, salvo il disposto dell'art. 18 D.L. 179/2012.

TITOLO III – NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 8 – Efficacia

La pubblicazione telematica e cartacea produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.

Art. 9 – Disservizio del sito istituzionale

1. In caso di temporaneo disservizio del sito istituzionale e di conseguenza dell'albo virtuale, il Segretario Comunale, tenuto conto dell'entità del disservizio intervenuto e del contenuto degli atti in corso di pubblicazione, valuta l'opportunità della proroga del periodo di pubblicazione degli atti affissi e decide in ordine ad eventuali modifiche della relativa disciplina giuridica. Di tutto ciò è data adeguata informazione all'utenza.
2. Il Responsabile del Servizio Tecnico opera affinché sia ripristinata al più presto la funzionalità del sistema.

Art. 10 – Albo pretorio cartaceo

L'Ufficio Notifiche cura contemporaneamente la tenuta dell'albo cartaceo fintanto che esso mantenga valore di pubblicità legale in base all'ordinamento.

Art. 11 – Informazione

L'Ente provvede ad informare la cittadinanza, in merito alle innovazioni in materia di pubblicazione degli atti amministrativi, in forma adeguata.

Art. 12 – Norma finale

Per tutto quanto non previsto dalle presenti norme, si applicano le disposizioni specifiche ed i principi generali di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., alla legge 241/90 e s.m.i., al D.Lgs. 82/2005, alle disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali ed a tutte le altre disposizioni, anche interne, in materia di diritti di accesso e tutela della privacy.

NORMA TRANSITORIA (DELIB GC 69/2011)

- 1) “Fino al 31/12/2011 la firma digitale di cui all'art. 5 del vigente Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli Uffici e dei Servizi (Allegato D) può essere sostituita dalla firma autografa del Segretario Comunale, autenticata ai sensi del D.P.R. 445/2000 art. 21, comma 2, apposta su esemplare cartaceo o da firma dello stesso scannerizzata con mezzo elettronico/informatico” che integri il Regolamento Uffici e Servizi approvato con atto G.C. n. 108 del 29/12/2010 di cui in premessa.