COMUNE DI MONTERIGGIONI

REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI UFFICI E SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 12 maggio 2011 Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 22.01.2015 Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 141del 22.08.2017 Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 31.01.2019 Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 18.02.2020 Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 05.03.2020 Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 149 del 20.10.2020 Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 15.02.2022 Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 140 del 12.11.2024 Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 30.01.2025

INDICE

PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ENTE

TITOLO I – Principi Generali

Art.	1	Oggetto	del	rego	lamento
1 11 t.	1	Oggeno	uci	I C Z O	lamento

- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Principi e criteri informatori
- Art. 4 Personale
- Art. 5 Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione
- Art. 6 Dotazione organica e documento di programmazione triennale del fabbisogno
- Art. 7 Distribuzione delle risorse umane
- Art. 8 Servizi convenzionati
- Art. 9 Disciplina delle mansioni
- Art. 10 Formazione e aggiornamento
- Art. 11 Competenze del Sindaco in materia di personale

TITOLO II - Strutture

Capo I – Criteri organizzativi

- Art. 12 Strutture Organizzative
- Art. 13 Articolazione delle strutture organizzative
- Art. 14 Gli atti di gestione finanziaria

Capo II – Responsabili di Posizioni Organizzativa

- Art. 15 Conferimento all'interno degli incarichi di responsabilità di Posizione Organizzativa
- Art. 16 Funzioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa e verifica dei risultati
- Art. 17 La conferenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa
- Art. 18 Modalità di conferimento degli incarichi con personale a tempo determinato
- Art. 19 Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali
- Art. 20 Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo

Capo III – Polizia Municipale

- Art. 21 Organizzazione interna
- Art. 22 Principi organizzativi e finalità
- Art. 23 Dotazione organica e organizzazione del servizio
- Art. 24 Struttura del servizio
- Art. 25 Rapporto gerarchico
- Art. 26 Attribuzioni del responsabile del servizio
- Art. 27 Attribuzioni del vice-comandante

- Art. 28 Attribuzioni e compiti degli assistenti e degli agenti
- Art. 29 Inottemperanza alla disciplina regolamentare
- Art. 30 Difesa in giudizio
- Art. 31 Norme integrative

Capo IV – Il Segretario Comunale

- Art. 32 Ruolo e funzioni del Segretario Comunale
- Art. 33 Vice-Segretario Comunale
- Art. 34 Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica

CapoIV - Disposizioni Varie

- Art. 35 Potere sostitutivo
- Art. 36 Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 37 Ferie, permessi, recuperi

TITOLO III - Procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 38 Deliberazioni

TITOLO VI – Attività di Staff

Art. 39 Presupposti e riconoscimento economico dell'attività di staff

TITOLO VII - Disciplina degli incarichi conferiti dall'esterno

- Art. 40 Casi d'incompatibilità e cumulo di impieghi
- Art. 41 Incarichi esenti da autorizzazione
- Art. 42 Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società
- Art. 43 Incarichi esterni autorizzabili
- Art. 44 Provvedimenti e sanzioni
- Art. 45 Comunicazione dei casi di incompatibilità

PARTE SECONDA – CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

- Art. 46 Oggetto, finalità, ambito applicativo
- Art. 47 Presupposti per il conferimento di incarichi professionali
- Art. 48 Individuazione del fabbisogno
- Art. 49 Selezione degli esperti mediante procedure comparative

- Art. 50 Conferimento di incarichi mediante indagine di mercato
- Art. 51 Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze
- Art. 52 Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative
- Art. 53 Formalizzazione dell'incarico
- Art. 54 Durata del contratto e determinazione del compenso
- Art. 55 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 56 Pubblicità ed efficacia

PARTE TERZA – SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE, DI INCENTIVAZIONE E SANZIONATORIO DEL PERSONALE

TITOLO I - Valutazione ed incentivazione del personale

Capo I - Principi generali

- Art. 57 Finalità
- Art. 58 Articolazione del sistema di valutazione delle prestazioni
- Art. 59 Monitoraggio delle prestazioni

Capo II

Misurazione, Valutazione e Trasparenza

- Art. 60 Ambiti di misurazione e valutazione dell'andamento dell'assetto organizzativo dell'ente
- Art. 61 Ambiti di misurazione e valutazione della prestazione individuale
- Art. 62 Programmazione e Rendicontazione delle prestazioni individuali e generali dell'ente.

 Obiettivi e indicatori
- Art. 63 Trasparenza del processo organizzativo e valutativo
- Art. 64 Nucleo di Valutazione
- Art. 65 Responsabilità dell'Organo di indirizzo politico amministrativo

Capo III

Merito e premi

- Art. 66 Criteri e modalità per la valorizzazione del merito, l'incentivazione delle prestazioni e la differenziazione delle valutazioni
- Art. 67 Criteri di valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, del personale e del Segretario Comunale
- Art. 68 Strumenti
- Art. 69 Bonus annuale delle eccellenze
- Art. 70 Premio annuale per l'innovazione
- Art. 71 Progressioni economiche
- Art. 72 Progressioni di carriera
- Art. 73 Attribuzione di incarichi e responsabilità
- Art. 74 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale
- Art. 75 Premio di efficienza

TITOLO II – Sistema disciplinare e sanzionatorio del personale

Art. 76 Forme e termini del procedimento disciplinare

PARTE QUARTA - DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITA'

TITOLO I - Mobilità Esterna

- Art. 77 Principi generali
- Art. 78 Requisiti per la partecipazione alle procedure di mobilità esterna
- Art. 79 Bando di mobilità
- Art. 80 Modalità di svolgimento delle prove
- Art. 81 Commissione giudicatrice
- Art. 82 Modalità per la valutazione delle prove e dei titoli e formazione della graduatoria finale
- Art. 83 Procedura di assunzione
- Art. 84 Mobilità esterna in uscita

TITOLO II – UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

- Art. 85 Casi in cui è consentito l'utilizzo delle graduatorie approvate da altri Enti
- Art. 86 Modalità di utilizzo delle graduatorie
- Art. 87 Abrogato*
- Art. 88 Abrogato*
- Art. 89 Abrogato*
- Art. 90 Abrogato*

PARTE QUINTA - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 91 Entrata in vigore

PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

TITOLO I – Principi Generali

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli settori, servizi del Comune.

Art. 2 Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3 Principi e criteri informatori

- 1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
- a) di efficacia:
- b) di efficienza;
- c) di equità;
- d) di trasparenza;
- e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
- 2. L'efficacia interna e 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 si sia realizzato un output 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.
- 7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.

Art. 4 Personale

- 1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;

- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

Art. 5

Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione

- 1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
- 1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:
- a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
- b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
- c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
- d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo).
- e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).
- 2. La Giunta, su proposta dei Responsabili, approva annualmente il piano esecutivo di gestione contenente la definizione della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.
- 3. Alla Giunta competono, inoltre:
- a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Art. 6

Dotazione organica e documento di programmazione triennale del fabbisogno

- 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. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta dei competenti Funzionari che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
- 2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere dei Funzionari competenti, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
- 3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e

in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.

- 4. Ogni Area ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.
- 5. L'insieme delle dotazioni organiche di ciascuna Area costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ha carattere di complessività ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.
- 6. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di Area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Art. 7 Distribuzione delle risorse umane

- 1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, sentiti i Funzionari competenti, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.
- 2. Il singolo Funzionario provvede con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi o alle diverse unità organizzative assunte nell'ambito organizzativo dell'Area, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.
- 3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.
- 4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.
- 5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
- 6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 8 Servizi convenzionati

- 1. Per lo svolgimento in modo coordinato di determinati servizi, fatte salve le ipotesi in cui lo svolgimento in forma associata di alcune funzioni amministrative sia previsto per legge, ai sensi dell'art. 14, comma 28 della legge 31.07.2010, n. 122, possono essere stipulate convenzioni con altri enti, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 267/00, per assicurare efficienza, efficacia ed economicità di gestione.
- 2 In tal caso anche la responsabilità del servizio deve essere affidata, in modo unitario, secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.

Art. 9 Disciplina delle mansioni

- 1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
- 2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
- a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
- 3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
- 4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
- 5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
- 6. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali dev'essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, ed è disposto con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile di Area interessato. Qualora il posto del responsabile di Area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., il Sindaco provvederà ad affidare ad altro Responsabile le funzioni e la responsabilità dei Servizi.
- 7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

Art. 10

Formazione e aggiornamento

- 1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..
- 2. L'approvazione del piano formativo annuale verrà redatto dal Segretario Comunale.

Art. 11

Competenze del Sindaco in materia di personale

- 1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:
- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi.
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
- d) l'individuazione dei componenti degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori, ai sensi dell'art. 90 del TUEL;
- e) la nomina degli esperti componenti il Nucleo di Valutazione
- f) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

TITOLO II – Strutture

Capo I – Criteri organizzativi

Art. 12

Strutture Organizzative

- 1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs.30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.
- 2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 13

Articolazione delle strutture organizzative

- 1. La struttura è articolata in Aree, Servizi e Uffici
- 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 la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.
- 4. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
- 5. L'Area è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
- 6. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Responsabili di Posizione Organizzativa è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni dell'Area alla quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.
- 7. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito

definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

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

Art. 14 Gli atti di gestione finanziaria

- 1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.
- 2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:
- a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
- b) i procedimenti di recupero dei crediti;
- c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
- d) gli atti di liquidazione e di pagamento.
- 3. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità.

Capo II – Responsabili di Posizione Organizzativa

Art. 15

Conferimento all'interno degli incarichi di responsabilità di Posizione Organizzativa

- 1. Ogni Area è affidata al Responsabile di Posizione Organizzativa, dotato di idonea categoria professionale apicale, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.
- 2. Funzionario responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, nominato dal Sindaco, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
- f) proporre al Funzionario preposto al personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di

- programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- 1) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
- 3. Le attribuzioni indicate alle lettere di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
- 4. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla SCIA, a termini dell'articolo 19 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Posizione Organizzativa o del Procedimento è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 60 gg., ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.
- 5. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso a termini dell'articolo 20 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Posizione Organizzativa o del Procedimento è attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.
- 6. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.
- 7. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. L'incarico è conferito dal Sindaco a tempo determinato, con durata comunque non superiore a quella del rispettivo mandato. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
- 8. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
- 9. Il rapporto di Responsabile di Posizione Organizzativa, qualora sia costituito a tempo determinato con un dipendente in possesso dei necessari requisiti, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, determina, all'atto della stipulazione del relativo contratto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente stesso sulla posizione di provenienza, per tutta la durata del rapporto a tempo determinato costituito, con facoltà, per l'Amministrazione comunale, di ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con corrispondente costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti disposizioni normative.
- 10. La costituzione del rapporto può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione o direttive a seguito di procedure concorsuali.
- 11. Il rapporto di Responsabile di Posizione Organizzativa non può estendersi oltre il termine del

mandato del Sindaco in costanza del quale si è realizzato, con facoltà di proroga. Le relative funzioni sono conferite, di norma, annualmente con provvedimento del Sindaco e sono rinnovabili.

12. Per ciascun responsabile di Posizione Organizzativa può essere nominato un vice-responsabile qualora nell' area7settore di appartenenza sia presente una figura idonea in possesso delle necessarie competenze e dei requisiti previsti dalle disposizioni di legge, regolamentari e dai contratti di lavoro in vigore.

Il vice-responsabile viene nominato con decreto del Sindaco previa individuazione da parte del relativo responsabile.

Il vice-responsabile sostituisce il responsabile in tutti i casi di assenza o impedimento.

Art. 16

Funzioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa e verifica dei risultati

- 1. Ogni Responsabile di Posizione Organizzativa è tenuto annualmente alla redazione dello specifico PEG, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'unità organizzativa e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.
- 2. Il Responsabile di Posizione Organizzativa risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione;
- della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.
- 3. Il Responsabile di P.O. adotta gli atti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.
- 4. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi, i Responsabili di P.O. assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti. In particolare, spetta ai responsabili di Area:
- a) la verifica dell'organizzazione del lavoro e la proposta di introduzione di miglioramenti organizzativi;
- b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del Servizio di competenza, nel rispetto dell'articolo 16 del D. Lgs n. 165/01;
- c) i provvedimenti di mobilità interna nel servizio di competenza;
- d) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
- e) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
- f) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
- g) l'esercizio dell'attivazione delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali in materia e ferme restando le competenze attribuite al Segretario Comunale a norma dell'articolo.

- 5. Gli atti assunti dai Responsabili di P.O. sono definitivi e pertanto non avocabili dal Sindaco. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.
- 6. Il Responsabile di P.O. può delegare ad altri funzionari dipendenti assegnati funzionalmente al proprio Settore od unità organizzativa, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate.
- 7. Al termine di ogni esercizio annuale il Responsabile di P.O. trasmette al Segretario Comunale, e al Sindaco una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli indirizzi assegnati dagli Organi di Governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e le misure da adottare al fine di apportarvi le necessarie correzioni.
- 8. Il Sindaco, accertato da parte del Nucleo di Valutazione il punteggio negativo dell'attività assolta dal Responsabile di P.O. che comporti la revoca dell'incarico, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, dispone, sentiti la Giunta, l'assegnazione del Responsabile rimosso ad altro incarico al quale lo stesso risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione, o in relazione alla gravità dei casi, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, la revoca dell'incarico, collocando il funzionario a disposizione dei ruoli ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.
- 9. In aggiunta alla fattispecie di cui al precedente comma, l'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco per:
 - a) inosservanza delle direttive dal medesimo impartite o da parte dell'Assessore di riferimento:
 - b) responsabilità grave o reiterata, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'Ente a seguito del comportamento tenuto;
 - c) altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
- 10. Il Sindaco, sentita la Giunta, al di fuori dei casi di cui al comma 9, può revocare anticipatamente, con provvedimento motivato, il conferimento o l'esercizio di funzioni di Responsabile di P.O. nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per il settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'Amministrazione dal Responsabile competente.
- 11. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.
- 12. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i servizi.
- 13. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di P.O. il Sindaco, in mancanza del vice-responsabile di cui al precedente art. 15 comma 12, può, con proprio decreto, attribuire le funzioni ad altro Responsabile ovvero ad altro funzionario di categoria D, o in ultima istanza, in mancanza di idonee professionalità, al Segretario Comunale, determinando, secondo le norme contrattuali, la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.
- 14. Per assenze di breve durata, non superiori a trenta giorni nell'arco dell'anno solare, in mancanza del vice-responsabile di cui al precedente art. 15 comma 12 le funzioni sostitutive possono essere conferite ad altro dipendente del Servizio, senza attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi.

- 1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario Comunale e da tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa.
- 2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario Comunale,
- 3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
- 4. Essa svolge un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti
- 5. La partecipazione del Segretario Comunale e dei Responsabili di P.O. alla conferenza è obbligatoria.

Art. 18

Modalità di conferimento degli incarichi con personale a tempo determinato

- 1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo incaricato, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
- 2. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.
- 3. La procedura di nomina, la durata ed il trattamento economico dei contratti a tempo determinato stipulati ai sensi dell'art.110, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, all'interno della dotazione organica, sono disciplinati secondo quanto disposto dai commi 2, 3 e 4 dell'art.19 del presente regolamento.

Art. 19

Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali

- 1. Per la copertura dei posti di Responsabili di Posizione Organizzativa, di qualifiche di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione e comunque per almeno una unità.
- 2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:
- a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali;
- b) provvedimento sindacale di nomina;
- c) stipula del contratto a firma del Segretario Comunale.
- 3. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e, per garantire la continuità amministrativa, sono prorogati per i centoventi

giorni successivi alla proclamazione del Sindaco neoeletto, salva la facoltà di questi di conferire nuovi incarichi, abbreviando contestualmente tale termine. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

- 4. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente, determinati sulla base del trattamento tabellare definito dal CCNL e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.
- 5. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.
- 6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 20

Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo

- 1. Sono costituiti gli Uffici di Staff posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo nonché, in conformità alle leggi e ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti del Comune.
- 2. Il Sindaco, previa delibera di Giunta, per l'esercizio di tali funzioni assume personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionario direttivo o concettuale con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo *intuitu personae* e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari.
- 3. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco può anche stipulare delle convenzioni *locatio operis*.
- 4. In forza degli articoli 2094 e 2095 del codice civile, nel caso di cui al comma 2° precedente, tale personale assume poteri di gestione ed esternazione, mentre nel caso di cui al 3° comma precedente tale potere di esternazione è interdetto, rilevando per il rapporto la normativa degli articoli 2222 e 2229 del codice civile.

Capo III - Polizia Municipale

Art. 21

Organizzazione interna

Il presente capo disciplina l'organizzazione interna del servizio di polizia municipale ai sensi degli artt. 4 e 7 della Legge 7 marzo 1986, n. 65, del T.U. 267/2000, del D. Lgs. 165/2001 nonché della Legge Regione Toscana 3 aprile 2006, n. 12 e dei relativi provvedimenti attuativi.

Il Servizio di Polizia Municipale non può costituire servizio intermedio di settori amministrativi più ampi né può dipendere da Responsabile di diverso settore amministrativo.

Art. 22 Principi Organizzativi e Finalità'

La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dallo Statuto del Comune, esercita il controllo sul rispetto di leggi, regolamenti e disposizioni emanate da Stato, Regione e Comune e svolge attività di accertamento e irrogazione delle sanzioni.

L'ambito territoriale ordinario delle attività di polizia municipale è quello del Comune, fatti salvi i casi indicati dall'art.5 L.R.T. 12/2006 e dal presente regolamento.

Art. 23 Dotazione organica e organizzazione del servizio

La dotazione organica del Servizio di Polizia Municipale del Comune di Monteriggioni è determinata dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi e alle esigenze di servizio, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Essa è soggetto a revisione periodica, in conformità ai criteri indicati dall'art.7, comma secondo della Legge 7 Marzo 1986 n.65, che stabilisce il contingente numerico degli addetti al servizio, secondo criteri di funzionalità e di economicità, in rapporto al numero degli abitanti del comune e ai flussi della popolazione, alle caratteristiche socio-economiche della comunità locale; alla densità della popolazione residente e temporanea nonché alle norme generali in materia di dotazione organica dell'Ente.

L'organizzazione strutturale ed operativa del Servizio è attribuita al Comandante, che vi provvede attraverso disposizioni interne e dovrà essere rapportata a criteri di razionalità e funzionalità.

Al coordinamento dei servizi sono preposti il Vice Comandante e gli altri responsabili individuati dal Comandante.

Articolo 24 Struttura del Servizio

Il Servizio è composto dalle seguenti figure professionali:

- a) Comandante
- b) Vice Comandante
- c) Assistenti e Agenti

L'inquadramento delle suddette figure professionali è determinato sulla base del contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.

L' affidamento dell'incarico di Vice Comandante tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, anche dovuta a formazione specifica (corsi di specializzazione, master ecc.) nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. L' incarico è conferito dal Sindaco a tempo determinato, con durata comunque non superiore a quella del rispettivo mandato. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco. L' incarico è prorogato di diritto, all' atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

Art. 25 Rapporto gerarchico

I rapporti gerarchici e funzionali fra gli appartenenti al Servizio vanno improntati reciprocamente al rispetto e cortesia, nello scopo di perseguire il massimo livello di collaborazione nei diversi gradi di responsabilità.

Gli appartenenti al Servizio sono tenuti ad eseguire gli ordini di servizio e le disposizioni impartite dal superiore, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.

Il superiore gerarchico ha l'obbligo di dirigere l'operato del personale dipendente e assicurare, con adeguate istruzioni, il buon andamento del servizio.

Art. 26

Attribuzioni del Responsabile del Servizio

Il Responsabile del Servizio dirige lo svolgimento delle attività di competenza del Servizio di Polizia Municipale ed è responsabile verso il Sindaco o l'Assessore delegato dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Servizio e dell'utilizzo delle risorse in dotazione, ai sensi dell'art. 17 L.R.T. n. 12/2006. In conformità agli obiettivi generali dell'Amministrazione Comunale, alla cui determinazione può collaborare, il Comandante, tra l'altro:

- a) assicura l'osservanza delle direttive generali e dei programmi elaborati dagli organi comunali, curando l'esecuzione dei loro provvedimenti; relaziona personalmente al Sindaco, all'Assessore delegato, e cura i contatti con i mezzi di informazione;
- b) emana direttive e disposizioni organizzative ed operative e vigila sull'espletamento del servizio disponendo l'assegnazione del personale dipendente ai vari compiti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili provvedendo al controllo ed alla verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- c) cura l'addestramento e l'aggiornamento professionale degli appartenenti al Servizio,
- d) cura i rapporti e attua le disposizioni impartite dall'Autorità Giudiziaria e di pubblica sicurezza, collaborando con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;
- e) cura le relazioni con altre strutture del Comune allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa;
- f) rappresenta il Servizio di Polizia Municipale del Comune di Monteriggioni nei rapporti interni ed esterni ed in occasione di funzioni, di manifestazioni e cerimonie pubbliche;
- g) predispone le proposte per il bilancio preventivo e consuntivo inerenti il Servizio di Polizia Municipale;
- h) elabora e sottoscrive gli atti e gli schemi di provvedimenti, gli atti autorizzativi e le ordinanze in materia di circolazione stradale; esprime pareri sui progetti, programmi, interventi atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale;
- i) svolge ogni altro compito e funzione a lui delegato con l'atto di incarico conferitogli, o quant'altro demandato dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti e dal C.C.N.L. assumendone conseguentemente le connesse responsabilità.

In caso di assenza o impedimento il Comandante viene sostituito dal Vice Comandante

Art.27 Attribuzioni del Vice-Comandante Il Sindaco, con proprio provvedimento e sentito il Responsabile del Servizio, nomina tra il personale di categoria giuridica "C" o "D" appartenente al Servizio di Polizia Municipale, il Vice Comandante al quale attribuisce le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento temporaneo

La nomina può essere revocata esclusivamente dal Sindaco con proprio provvedimento motivato per gravi inadempimenti e/o violazioni.

Il Vice Comandante collabora e coadiuva il Comandante nella programmazione, nella pianificazione, nel controllo gestionale delle risorse, nell'organizzazione tecnico operativa e del Servizio nel suo complesso.

Adempie agli incarichi allo stesso attribuiti o delegati.

In particolare:

- a) sovrintende alle attività che gli sono state assegnate coordinando a tal fine il personale assegnato,
- b) sorveglia costantemente la disciplina e l'operato del personale, intervenendo di persona per coordinare i servizi di maggiore importanza e delicatezza, segnalando prontamente al Comandante gli eventuali inconvenienti o difficoltà riscontrate, formulando le proposte più opportune per il costante miglioramento dei servizi stessi;
- c) collabora alla attività di studio e ricerca di problematiche giuridiche e tecniche operative.

In assenza del Comandante esercitale funzioni vicarie di Responsabile del Servizio.

Art 28 Attribuzioni e compiti degli Assistenti e degli Agenti

Gli Assistenti e gli Agenti di Polizia Municipale espletano tutte le mansioni inerenti ai compiti di istituto che rientrano nelle loro competenze, nella riferibilità diretta alla categoria del profilo professionale di appartenenza.

In particolare, eseguono gli ordini e le direttive dei superiori gerarchici, applicano le norme vigenti, redigono i relativi atti sanzionatori e di accertamento, assicurano la reciproca collaborazione integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente, funzionale e compiutamente assolto. Tengono costantemente, in pubblico, contegni e modi corretti e cortesi, nonché deontologicamente ed eticamente consoni al ruolo rivestito, al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza.

Predispongono e collaborano all'istruttoria, alla formazione e alla redazione di atti inerenti attività di polizia amministrativa e giudiziaria e nelle altre materie di competenza.

Sono responsabili dell'adempimento delle disposizioni ricevute e dell'istruzione di pratiche connesse all'attività d'istituto, con applicazione delle norme vigenti.

Offrono ai loro superiori gerarchici ogni utile contributo per il miglioramento del servizio

Gli Assistenti e gli Agenti del Servizio di Polizia municipale, oltre a rispettare i doveri tipici del pubblico dipendente e le funzioni di istituto già richiamate, devono:

- a) vigilare sul buon funzionamento di tutti i pubblici servizi nelle vie, piazze e aree pubbliche del Comune e sulle località decentrate del territorio;
- b) esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze sindacali e dirigenziali;

- c) redigere, rapporto di servizio nel quale andranno indicate l'attività svolta, gli eventuali disservizi riscontrati e ogni altra segnalazione diretta ad eliminare disfunzioni nei servizi pubblici;
- d) accertare e contestare gli illeciti nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti, facendo riferimento alle norme violate, nel rispetto delle regole di cortesia nei confronti dell'utente;
- e) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessario l'intervento della Polizia Municipale;
- f) quali Agenti di Polizia Giudiziaria, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurarne le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quanto altro possa servire all'applicazione della legge penale;
- g) vigilare sull'esatta osservanza delle norme in materia di commercio, pubblici esercizi, pubblica sicurezza, polizia amministrativa e annonaria, polizia ambientale ed edilizia;
- h) eseguire gli ordini di servizio impartiti dal Comandante e dal Vice-Comandante.

Il personale della Polizia Municipale non può essere destinato a svolgere attività e compiti diversi da quelli inerenti le funzioni istituzionali della Polizia municipale ed espressamente previsti dalla legge.

Art. 29 Inottemperanza alla disciplina regolamentare

Salvo quanto già previsto in materia di responsabilità disciplinare del pubblico dipendente, ogni inottemperanza alla disciplina del presente Regolamento costituisce responsabilità disciplinare anche per la Polizia Municipale ed è sanzionata a norma delle vigenti disposizioni in materia.

Per l'individuazione delle altre infrazioni disciplinari si rimanda al codice di comportamento di cui alla vigente disciplina contrattuale o regolamentare prevista per il personale dipendente dell'Ente, prevedendone la comminazione da parte degli uffici disciplinari costituiti presso ciascun ente di appartenenza

Art. 30 Difesa in giudizio

Gli appartenenti alla Polizia Municipale sottoposti a procedimento giudiziario per causa penale o civile contabile in conseguenza di atti compiuti nell'esercizio o a causa delle loro funzioni, usufruiscono delle condizioni di difesa e di tutela previsti per tutti i dipendenti comunali dai rispettivi contratti di lavoro nazionali e decentrati.

Gli interessati dovranno concordare con l'Amministrazione lai scelta del legale di fiducia L'amministrazione esercita la rivalsa nei confronti del dipendente qualora sia accertata giudizialmente la responsabilità di quest'ultimo per dolo o colpa grave.

Art.31 Norme integrative

Per quanto non espressamente previsto nel presente capo, si applicano le norme contenute nelle Leggi, nei Regolamenti generali, nei contratti di lavoro, nello Statuto dell'Ente, nel regolamento organico del personale ed in ogni altra disposizione vigente in materia.

Capo IV – Il Segretario Comunale

Art. 32 Ruolo e funzioni del Segretario Comunale

- 1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D. Lgs. 18 agosto 2000
- n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
- 2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
- 3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
- 4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
- 5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di P.O. e ne coordina l'attività. Il Segretario Comunale, inoltre:
- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte, ad eccezione delle donazioni, ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

Art. 33 Vice-Segretario Comunale

- 1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, tra i dipendenti di Cat. D, titolari di posizione organizzativa e in possesso dei requisiti per accedere al concorso di Segretario Comunale, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento, ai sensi dell'art. 97 del citato Testo Unico.
- 2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

Art. 34 Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica

- 1. La Giunta Comunale individua, anche in relazione a ciascuna sessione negoziale, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
- 2. La delegazione trattante è costituita dal Segretario Comunale e dal Funzionario competente nelle questioni relative al personale.

Capo V - Disposizioni Varie

Art. 35 Potere sostitutivo

- 1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Posizione Organizzativa, il Segretario Comunale lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il Segretario può sostituirsi. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.
- 2. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.
- 3. Il potere sostitutivo non è delegabile.

Art. 36 Orario di servizio ed orario di lavoro

- 1. Il Sindaco, sentito il parere dei Responsabili di Posizione Organizzativa e previa consultazione delle OO. SS., 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. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Art. 37 Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di ciascuna Area la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

TITOLO III - Procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 38 Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte sotto la diretta responsabilità del Responsabile di Posizione Organizzativa e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, prescritti dalle vigenti leggi, sono tempestivamente trasmesse al Segretario.

TITOLO IV – Attività di Staff

Art. 39

Presupposti e riconoscimento economico dell'attività di staff

- 1. L'Amministrazione Comunale, al fine di ottimizzare il livello di efficienza di uno o più Uffici e servizi comunali e l'attività di supervisione e verifica dell'attività amministrativa in generale, può costituire Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, che richiedano, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di attività di staff e controllo, e che siano caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
- 2. Con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

TITOLO V - Disciplina degli incarichi conferiti dall'esterno

Art. 40

Casi d'incompatibilità e cumulo di impieghi

- 1. Il dipendente con rapporto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% non può svolgere altra attività lavorativa rispetto a quella esercitata come dipendente presso il Comune di Monteriggioni. Il dipendente, pertanto, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune non può, in nessun caso:
- esercitare una attività autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale;
- esercitare attività libero-professionale, anche per conto di Pubbliche Amministrazioni, salvo diversa disposizione speciale;
- instaurare altri rapporti di impiego alle dipendenze di altri enti o soggetti privati, salve le eccezioni previste dalla legge;
- assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Monteriggioni a cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art.230 bis c.c.
- esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto qualora detta attività sia di natura prevalente secondo l'accezione del D. Lgs. n. 99 del 29/3/2004 che la considera tale quando l'imprenditore dedichi alle attività agricole di cui all'art.2135 c.c. direttamente o in qualità di socio di società, almeno il 50% del proprio tempo di lavoro complessivo e che ricavi dalle attività medesime almeno il 50% del proprio reddito globale da lavoro; qualora l'attività sia di natura non prevalente il dipendente dovrà comunque richiedere apposita autorizzazione secondo quanto stabilito nei successivi articoli;
- svolgere l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità o che comunque sia

- caratterizzata da incompatibilità rispetto alle mansioni svolte dal dipendente all'interno dell'Amministrazione;
- iscriversi agli albi professionali quando le specifiche disposizioni di legge richiedano quale presupposto all'iscrizione l'esercizio della attività libero professionale; qualora la relativa legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale;
- 2. In applicazione del generale principio che impone l'assenza di conflitto di interessi tra le attività svolte dal dipendente comunale e quelle dell'Amministrazione di appartenenza, gli incarichi di natura tecnica da svolgersi all'interno del territorio comunale (a titolo esemplificativo progettazione, responsabile dei lavori, collaudi tecnici, ecc.) per i quali viene richiesto il rilascio di autorizzazione saranno valutati di volta in volta, con particolare riferimento alla natura dell'incarico ed all'ufficio di appartenenza del dipendente da autorizzare. I dipendenti non possono, in ogni caso, assumere gli incarichi di cui alla legge quadro in materia di lavori pubblici n.109 dell'11/2/1994 e successive modifiche ed integrazioni, conferiti da Pubbliche Amministrazioni.
- 3. Il dipendente con rapporto a tempo indeterminato o determinato con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% può svolgere altra attività lavorativa rispetto a quella esercitata come dipendente presso il Comune di Monteriggioni, salvo che tale attività non determini conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Amministrazione. Ai sensi dell'art.56 bis della Legge n.662/1996 i dipendenti che esercitano attività legale non possono assumere patrocinio in controversie nelle quali sia parte una P.A., né esercitare attività libero professionale per conto di PP. AA..
- 4. Ai sensi dell'art. 92 del D.Lgs.n.267/2000 i dipendenti comunali con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% possono prestare attività lavorativa presso altre PP. AA. purché autorizzati e nei limiti del raggiungimento di una media di 36 ore settimanali.

Art. 41 Incarichi esenti da autorizzazione

- 1. Ai sensi dell'art. 53, comma 6 del D. Lgs. n. 165/01, per le tipologie di attività sottoelencate, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, i dipendenti non necessitano di autorizzazione, ma sono tenuti, comunque, ad informare preventivamente e di volta in volta il competente ufficio del personale, anche al fine di consentire a quest'ultimo di valutare eventuali situazioni di conflitto di interesse o particolari esigenze connesse con il servizio:
 - a) collaborazione a riviste, giornali, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari che abbiano carattere divulgativo, di confronto e dibattito, con esclusione delle manifestazioni a carattere formativo e didattico per le quali è, al contrario, necessaria apposita autorizzazione tranne che nei casi di cui alla successiva lettera g);
 - d) incarichi a titolo gratuito o per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;

- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- 2. E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempreché non sia esercitata professionalmente.

Art. 42

Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società

- 1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.
- 2. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.

Art. 43

Incarichi esterni autorizzabili

- 1. L'Amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa, e solo se espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.
- 2. L'autorizzazione ad incarichi esterni può essere concessa al dipendente qualora l'attività da autorizzare:
- sia di carattere occasionale e saltuario, definita nella sua natura e nella sua durata temporale, non comprometta il buon andamento del servizio, non interferisca e non produca conflitto di interessi con l'Amministrazione Comunale e non sia di pregiudizio all'immagine o al prestigio dell'Amministrazione stessa;
- si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio;
- non comprenda l'utilizzo di beni, attrezzature di proprietà dell'Amministrazione, ad eccezione del caso in cui l'incarico sia svolto in favore di società di servizi interamente partecipate dal Comune:
- non venga effettuata per soggetti pubblici o privati che abbiano in corso con l'Amministrazione Comunale contenziosi;
- non venga effettuata per soggetti pubblici o privati che abbiano in corso con l'Amministrazione Comunale procedimenti volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, ausili finanziari, autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa, se il dipendente appartiene al servizio che in qualche modo è deputato ad intervenire nelle fasi del procedimento, ad eccezione del caso in cui l'incarico venga svolto in favore di società di servizi interamente partecipate dal Comune;
- non venga effettuata a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgono funzioni di vigilanza o di controllo, ad eccezione del caso in cui l'incarico venga svolto in favore di società di servizi interamente partecipate dal Comune;
- non rientri tra i casi di incompatibilità previsti dall'art. 29.

- 3. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica, rispetto ad un incarico esterno.
- 4. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.
- 5. Le attività possono essere autorizzate fino al raggiungimento di un limite monetario complessivo, relativo al l'insieme delle attività extralavorative del dipendente riferite a ciascun anno, pari al 50% della retribuzione percepita dal dipendente stesso nell'anno precedente e scorporata della retribuzione di posizione se prevista;
- 6. Nel rispetto della disciplina dettata dai precedenti articoli i dipendenti possono essere autorizzati allo svolgimento di incarichi di collaborazione coordinativa e continuativa che comportino un impegno ininfluente ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate e comunque ridotto, da valutarsi di volta in volta.
- 7. Al fine del rilascio dell'autorizzazione dovrà essere valutata con oggettività la richiesta del dipendente ed in particolare la natura, il tipo di incarico, la misura del compenso, la durata, l'impegno richiesto, e quanto necessario per verificare incompatibilità o conflitto di interessi connessi con l'incarico da svolgere. Viene, inoltre, valutata la gravosità dell'impegno e se questo possa incidere negativamente sul contenuto e sulla qualità della prestazione comunale del dipendente, nonché l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico. Viene, infine, tenuto conto degli incarichi eventualmente già autorizzati e di quelli comunicati dall'interessato, relativi all'anno in corso, onde evitare un numero eccessivo di incarichi per lo stesso dipendente.
- 8. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni viene rilasciata dal Responsabile del personale, a seguito del parere favorevole del Responsabile del servizio presso cui opera il dipendente interessato all'incarico. La domanda, pertanto, dovrà essere corredata dal preventivo nulla osta del Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente, attestante l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico. Nel caso di personale incaricato di P.O., la domanda viene trasmessa al Segretario Comunale. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico, l'ente autorizzante può chiedere ed acquisire ulteriori informazioni. Il dipendente non può comunque iniziare a svolgere l'incarico in mancanza di espressa autorizzazione.
- 9. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata in qualsiasi momento con atto motivato nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione o comunque, quando, per esigenze di servizio si richieda la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne
- 10. Per i dipendenti a comando, la richiesta di autorizzazione deve essere effettuata sia al Comune di Monteriggioni sia all'Amministrazione presso cui prestano servizio. Il termine per l'autorizzazione, che viene rilasciata d'intesa tra le amministrazioni interessate, è di 45 giorni. Non necessita di autorizzazione l'esercizio di attività relative alle funzioni connesse al comando medesimo qualora le stesse siano svolte nell'amministrazione presso cui il dipendente è comandato.
- 11. I soggetti pubblici e privati che conferiscono gli incarichi di cui in oggetto, sono tenuti a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione che intendano apportare all'incarico autorizzato, al fine di consentire le necessarie valutazioni da parte del competente ufficio del personale. Entro il 30 aprile di ciascun anno, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi a

dipendenti pubblici per gli incarichi di cui al comma 6 sono tenuti a dare comunicazione all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi dei compensi erogati nell'anno precedente.

12. Entro il 30 giugno di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenute a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. L'elenco è accompagnato da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Art. 44 Provvedimenti e sanzioni

- 1. Il personale che viola le disposizioni del presente titolo o che non rispetta le procedure autorizzative incorre in responsabilità disciplinare che potrà tradursi anche nella più grave sanzione del licenziamento ove venga accertato che il dipendente svolga altra attività lavorativa senza la prescritta autorizzazione. I compensi dovuti per le prestazioni svolte senza il rispetto della disciplina prevista dovrà essere versato dal soggetto erogante, o in difetto dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione comunale per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti
- 2. L'assunzione di altri impieghi, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione di quello nuovo.

Art. 45 Comunicazione dei casi di incompatibilità

- 1. I Responsabili di P.O. sono tenuti a denunciare, al Responsabile della struttura competente in materia di personale, i casi di incompatibilità e cumulo di impieghi dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.
- 2. La struttura competente in materia di personale che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura direttamente il procedimento disciplinare.

PARTE SECONDA – CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 46 Oggetto, finalità, ambito applicativo

1, L'Amministrazione conferisce incarichi esterni individuali di studio, ricerca e consulenza finalizzati a sostenere e migliorare i propri processi decisionali interni, nonché di collaborazione professionale a contenuto tecnico operativo, mediante contratti di lavoro autonomo stipulati ai sensi dell'art. 2222 e 2230 del codice civile, di natura occasionale o coordinata e continuativa, consistenti

in prestazioni tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'ente, al fine di consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento degli stessi. Tali incarichi, indipendentemente dalla loro tipologia, devono essere ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in ossequio a quanto previsto dall'art. 7, comma 6 del D. Lgs n. 165/2001 così come modificato dall'art. 32 della legge 04.08.2006, n. 248 e dall'art. 1, comma 76 della legge 24.12.2007, n. 244.

Potranno, pertanto, aversi:

- a) incarichi affidati a persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali, individuabili come titolari di partita Iva;
- b) incarichi affidati a persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- c) incarichi affidati a persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

Ai fini del presente Regolamento:

- a) per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co. Co. Co.) si intendono i rapporti di collaborazione che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, comunque a carattere non subordinato;
- b) per "**incarico professionale**" si intende una prestazione umana di carattere professionale qualificata per l'autonomia, la discrezionalità, l'intellettualità e la personalità delle prestazioni con soggetti esterni all'amministrazione;
- c) per "**collaboratori**" si intendono i soggetti esterni all'amministrazione cui la stessa conferisce incarichi specifici;
- d) per "**studio**" si intende l'attività di assistenza tecnico specialistica di approfondimento con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- e) per "**ricerca**" si intende lo studio sistematico col quale l'ente si propone di aumentare le cognizioni in una determinata disciplina o su un certo argomento o progetto; l'incarico presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;
- f) per "**consulenza**" si intendono gli incarichi che riguardano le richieste di pareri in forma particolarmente solenne ad esperti;
- g) per "lavoro autonomo occasionale" si intende il lavoro proprio svolto senza vincolo di subordinazione, senza alcun coordinamento con la struttura e occasionalmente, cioè senza i requisiti della prevalenza; il rapporto di lavoro occasionale ha una durata complessiva non superiore, nell'anno solare a trenta giorni con lo stesso committente ed il compenso complessivo annuo che il prestatore percepisce dallo stesso committente non deve superare i 5.000 €.
- 2. Le disposizioni di questa Parte Seconda disciplinano anche la procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità di competenza del Sindaco (art. 110, comma 6 del D. Lgs. N. 267/00).
- 3. Le presenti disposizioni, fatto salvo comunque il rispetto della preventiva verifica della congruenza dell'incarico da parte dell'ufficio interessato rispetto al fabbisogno interno di cui all'art.
- 3 e degli obblighi di pubblicizzazione sul sito web del Comune della relativa determinazione contenente l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare corrisposto e di invio alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, per incarichi di importo superiore ai 5.000 €, non si applicano in relazione al conferimento di:
- a) incarichi professionali aventi ad oggetto la presenza in organismi di controllo interno e in Nuclei di valutazione;
- b) incarichi relativi a servizi e/o attività il cui affidamento sia disciplinato da particolari normative

di settore e/o specifici regolamenti interni all'ente (quali ad es. quelli relativi alla progettazione, Direzione Lavori, collaudi e relative prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche di cui agli artt. 90 e 91 del D. Lgs. n. 163/06 e ss.mm.ii) consistenti in uno studio o in un'indagine di carattere preliminare per consigliare il progettista durante lo sviluppo del progetto oppure il direttore dei lavori durante l'esecuzione dell'opera, relativamente ad uno o più aspetti settoriali (a titolo esemplificativo: consulenza acustica, illuminotecnica, ecc.) oppure nella realizzazione di campionature o saggi che riguardano scavi, demolizioni, sondaggi, rilievi ed interventi necessari ad acquisire migliore cognizione dello stato del bene interessato alla progettazione;

- c) incarichi relativi a prestazione di servizi di redazione di strumenti urbanistici generali o particolareggiati (e relative varianti) e di pianificazione;
- d) incarichi relativi all'effettuazione di pratiche catastali (visure, frazionamenti, ecc) e presso le Conservatorie anche al fine di istruttorie tecniche connesse a procedimenti tributari;
- e) incarichi relativi a rilevazioni e/o accertamenti previsti per legge (in materia ambientale, geologica, idrogeologica, geotecnica, inquinamento acustico, acqua, elettrosmog, rifiuti, ecc);
- f) incarichi di attuazione della normativa in materia di prevenzione antincendio ed in materia di accertamenti tecnici relativi a locali di pubblico spettacolo;
- g) incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 626/94 e ss.mm.ii. ivi comprese le prestazioni medico sanitarie in ambito della medicina del lavoro;
- h) incarichi per la nomina dei componenti delle commissioni di concorso;
- i) incarichi legali di patrocinio e difesa in giudizio dell'ente, in mancanza di ufficio legale interno;
- j) incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o per la resa di servizi non aventi natura discrezionale, in quanto obbligatori per espressa previsione di legge, in mancanza di uffici a ciò deputati e fermo restando, comunque, l'obbligo di effettuare, in tali casi, una valutazione comparativa;
- k) prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/01;
- l) incarichi previsti dall'art. 90 del D. Lgs. n. 267/00 (costituzione Uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco o degli assessori)

Art. 47

Presupposti per il conferimento di incarichi professionali

- 1. L'Amministrazione può conferire gli incarichi individuali di cui al precedente articolo per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, solamente ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria (diploma di laurea magistrale o titolo equivalente), fatto salvo quanto disposto dall'art. 36, comma 3 del presente Regolamento, in presenza dei seguenti presupposti:
- a) corrispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) accertamento preliminare da parte dell'amministrazione circa l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) prestazione di natura temporanea e altamente qualificata, non riconducibile allo svolgimento di

funzioni ordinarie e non comportante l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori di tipo subordinato:

- d) preventiva determinazione della durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- e) proporzione tra compenso erogato all'incaricato ed utilità conseguita dall'ente;
- f) sussistenza della relativa copertura finanziaria;
- g) il possesso da parte degli incaricati di un titolo di studio di laurea secondo il vecchio ordinamento o della laurea specialistica di secondo livello ai sensi del nuovo ordinamento.

Art. 48 Individuazione del fabbisogno

L'Ufficio competente verifica la congruenza dell'incarico con il fabbisogno dell'Amministrazione, individuato nei documenti di programmazione e in specie nell'apposito programma degli incarichi approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 3, comma 55 della legge 24.12.2007, n. 244, l'impossibilità di far fronte alle necessità della struttura con il personale in servizio presso l'amministrazione, tenendo conto delle mansioni esigibili, la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta (tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge) e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, provvedendo ad operare una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta. L'Ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa fissati nel Bilancio di previsione, ai sensi del successivo art. 6.

Art. 49 Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e, al fine di garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il Responsabile di ciascuna Area, di volta in volta interessata, predispone, di norma, un bando o un avviso pubblico nel quale sono evidenziati: definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico (eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente) e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;

gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione; il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;

la sua durata;

luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;

il compenso previsto per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate (quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione);

i termini ed i contenuti della domanda che gli interessati devono presentare all'ente;

la produzione dei curricula, da allegare alla domanda;

indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

- 2. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
- a) essere in possesso della cittadinanza o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano

l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
- 3. Le domande con i relativi curricula pervenuti, sono esaminate dal Responsabile di Posizione Organizzativa, il quale, qualora lo ritenga opportuno in relazione alla tipologia e al valore del singolo incarico, potrà far ricorso ad un'apposita commissione tecnica composta da tre membri esperti nominati dallo stesso Responsabile.
- 4. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
- 5. Per il conferimento di incarichi professionali che richiedano un confronto ristretto tra esperti dotati di particolari requisiti di professionalità e di abilità, l'Amministrazione si può comunque avvalere della procedura individuata dall'art. 57, comma 6 del D. Lgs n. 163/2006, mediante la quale i soggetti individuati vengono contemporaneamente invitati a presentare le offerte con lettera contenente gli elementi essenziali della prestazione oggetto dell'incarico. La stazione appaltante sceglie il soggetto affidatario dell'incarico sulla base delle condizioni più vantaggiose, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa verifica del possesso dei requisiti di professionalità.
- 6. Nelle procedure comparative di selezione realizzate con invito, l'Amministrazione opera comunque secondo i principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento e di rotazione.
- 7. Per incarichi di importo netto fino a 206.000 € l'affidamento dell'incarico avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento previa consultazione di almeno 5 operatori, sempre che sussistano in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenco di operatori predisposto dall'ente.

Art. 50

Conferimento di incarichi mediante indagine di mercato

L'Amministrazione si avvale della semplice procedura di indagine di mercato, anche in via informale, in ricorrenza delle seguenti condizioni:

- a) quando le procedure comparative di cui all'art. precedente siano andate deserte, a condizione che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
- b) in casi di particolare e comprovata urgenza, non imputabili all'Amministrazione conferente, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica (anche nel campo dello spettacolo), artigianale, culturale, editoriale, scientifica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, previa adeguata motivazione;
- d) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere

l'esperimento di procedure comparative di selezione;

- e) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione europea o da enti privati, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
- f) incarichi relativi alla consulenza ed assistenza informatica (reti, software ed hardware) e comunicazioni in genere;
- g) in ogni caso, qualora si tratti di incarico di importo netto inferiore ad € 20.000, 00. Nello svolgimento della suddetta procedura, l'Amministrazione opera comunque secondo i principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento e di rotazione.

Art. 51 Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze

1. Il limite complessivo massimo annuale della spesa relativa ad incarichi, consulenze e collaborazioni, è fissato in sede di predisposizione del bilancio di previsione, al netto degli oneri fiscali e previdenziali dovuti per legge. Il superamento del limite di spesa è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili e previa modifica del Programma del Consiglio di cui al precedente art. 3.

Art. 52 Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

- 1. L'Amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
- d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.
- e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'Amministrazione.
- 2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'Amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

Art. 53 Formalizzazione dell'incarico

- 1. L'Amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
- 2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.
- 3. Il disciplinare di incarico è efficace a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del soggetto affidatario dell'incarico di cui all'art. 1 e del relativo compenso sul sito istituzionale

dell'amministrazione stipulante.

4. L'affidamento di incarichi effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale in capo al responsabile che ha sottoscritto il relativo contratto.

Art. 54

Durata del contratto e determinazione del compenso

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati. Il compenso deve tener conto dell'attività oggetto dell'incarico, ella qualità e quantità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di singole fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 55

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

- 1. L'Amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
- 2. L'Amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.
- 3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 56 Pubblicità ed efficacia

- 1. Dell'avviso di cui all'art. 4 viene data adeguata pubblicità tramite il sito dell'Amministrazione ed attraverso altri mezzi di comunicazione.
- 2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità di cui al comma precedente.
- 3. Dovrà provvedersi, in ogni caso, alla pubblicazione sul sito Internet di tutte le determinazioni di impegno aventi ad oggetto gli incarichi conferiti dall'Amministrazione Comunale, sebbene riconducibili alle fattispecie di cui all'art. 36, comma 3 e art. 37 del presente Regolamento, con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare corrisposto;
- 4. Gli stessi atti, se riferiti a studi, ricerche o collaborazioni e se di importo superiore a 5.000 €, ai sensi dell'art. 1, comma 173 della legge n. 266/05, debbono essere inviati, a cura del Servizio Finanziario, entro due mesi dalla loro adozione, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
- 5. L'obbligo di invio non sussiste per i seguenti atti:

- incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi, ecc (D. Lgs. n. 163/06);
- servizi di architettura ed ingegneria;
- incarichi di alta specializzazione di cui all'art. 110 TUEL e gli incarichi di diretta collaborazione degli Uffici di Staff del Sindaco, di cui all'at. 90 TUEL;
- incarichi non sottoposti alla disciplina di cui all'art. 7, comma 6 D. Lgs. n. 165/01 (organismi di controllo interno e membri nucleo di valutazione, nonché il Sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici);
- prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati; gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione.
- 6. In caso di incarichi affidati mediante collaborazioni coordinate e continuative, la determinazione divenuta esecutiva dovrà inoltre essere inviata all'Ufficio personale per la comunicazione al Centro per l'Impiego almeno tre giorni prima dell'instaurazione del rapporto.

PARTE TERZA - SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE, DI INCENTIVAZIONE E SANZIONATORIO DEL PERSONALE

TITOLO I - Valutazione ed incentivazione del personale

Capo I - Principi generali

Art. 57 Finalità

- 1. Il Comune informa la propria attività di gestione delle risorse umane perseguendo i principi in base ai quali, al fine del miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle strutture interne dell'ente, nonché della crescita delle competenze professionali ivi presenti, occorre procedere alla definizione in maniera strutturata di un sistema di misurazione e di valutazione delle prestazioni del personale, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, di massima trasparenza nella divulgazione all'esterno dell'ente delle informazioni concernenti le procedure di valutazione, i relativi risultati e le risorse impiegate per il loro perseguimento.
- 2. Tale attività di valutazione delle prestazioni viene svolta con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
- 3. Il rispetto dei suddetti principi costituisce condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alle prestazioni del personale dell'ente.
- 4. Nel garantire l'attuazione di tale sistema permanente di valutazione, dovranno utilizzarsi, a tale fine, le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 58 Articolazione del sistema di valutazione delle prestazioni

- 1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 47, il Comune articola, in maniera coerente con i contenuti della propria programmazione finanziaria e di bilancio, il sistema di valutazione delle prestazioni nelle seguenti fasi:
- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) gestione dei programmi e degli interventi orientata al raggiungimento degli obiettivi;
- d) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- e) misurazione e valutazione delle prestazioni a livello organizzativo generale dell'ente ed individuale;
- f) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- g) rendicontazione interna dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;
- h) rendicontazione esterna verso gli utenti mediante pubblicazione degli esiti del ciclo integrato delle valutazioni.

Art. 59

Monitoraggio delle prestazioni

- 1. Gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei Responsabili di Posizione Organizzativa, verificano l'andamento delle prestazioni rispetto agli obiettivi di cui all'articolo durante il periodo di riferimento e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.
- 2. Ai fini di cui al comma 1, gli organi di indirizzo politico-amministrativo si avvalgono delle risultanze dei sistemi di controllo interni presenti nell'amministrazione.

Capo II - Misurazione, Valutazione e Trasparenza

Art. 60

Ambiti di misurazione e valutazione dell'andamento dell'assetto organizzativo dell'ente

- 1. Il Sistema di misurazione e valutazione dell'andamento dell'assetto organizzativo complessivo del Comune concerne:
- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) il rafforzamento del principio dell'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- e) l'incoraggiamento alla modernizzazione e al miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, alla capacità di attuazione di piani e programmi e all'apprendimento organizzativo;
- f) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

- g) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- h) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- i) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 61

Ambiti di misurazione e valutazione della prestazione individuale

- 1. La misurazione e la valutazione della prestazione individuale del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità da parte dell'Organismo a ciò deputato, è collegata:
- a) al raggiungimento degli specifici obiettivi individuali sulla base degli indicatori del Piano della Performance relativi all'area di diretta responsabilità;
- b) alla qualità del contributo assicurato all'andamento organizzativo generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
- 2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Posizione Organizzativa sulle prestazioni individuali del personale di riferimento, sono effettuate sulla base del sistema di cui all'articolo 50 e collegate:
- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla qualità di prestazioni dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
- 3. Nella valutazione della prestazione individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 62

Programmazione e Rendicontazione delle prestazioni individuali e generali dell'ente. Obiettivi e indicatori

- 1. Al fine di assicurare la tracciabilità degli obiettivi programmatici e la valutabilità delle prestazioni generali ed individuali dell'ente, il Comune, in sede di predisposizione ed approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica provvede, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e di bilancio, a definire gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi da assegnare ai Responsabili di Posizione Organizzativa e i criteri di pesatura (ai fini del conseguente riconoscimento economico) da attribuire ai progetti che saranno meglio specificati in sede di predisposizione del Piano della Performance con i relativi indicatori di risultato, mentre, in sede di predisposizione ed approvazione del rendiconto di gestione, procederà, con riferimento all'anno precedente, ad evidenziare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti verificatesi.
- 2. Gli obiettivi consistono sostanzialmente nei risultati attesi dall'Amministrazione Comunale e sono programmati e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, previa negoziazione con i Responsabili di P.O. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.
- 3. Gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione comunale;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
- 4. Gli obiettivi devono essere coerenti con le strategie e le risorse assegnate, devono essere selettivi e significativi, chiari e univocamente interpretabili.
- 5. Il Piano della Performance è il documento dove, naturalmente, sono specificati in modo puntuale ed univoco gli obiettivi gestionali che il singolo centro di responsabilità deve raggiungere. Tale processo di specificazione muove dai programmi e dai progetti contenuti nel Bilancio di previsione e nella Relazione Previsionale e Programmatica attraverso l'articolazione dei contenuti dei progetti nelle loro componenti, l'esplicitazione dei risultati quali-quantitativi nonché la definizione delle eventuali modalità operative.

6. Gli obiettivi possono essere distinti in:

- obiettivi di risultato interno (organizzativo) o di risultato esterno (nei confronti del cittadino);
- obiettivi di processo o di risultato complessivo;
- obiettivi di efficienza e/o di qualità /efficacia.
- 7. Gli indicatori di risultato consentono di definire oggettivamente e soggettivamente quando l'obiettivo, indicato all'interno del Piano della Performance ed affidato a ciascun Responsabile di P.O., possa essere considerato raggiunto secondo le aspettative iniziali. Essi sono strettamente collegati alla tipologia dell'obiettivo, alle attività che si devono svolgere ed ai dati che è conveniente rilevare. Le tipologie di indicatori di risultato che si possono utilizzare sono le seguenti:
- <u>indicatori temporali</u>, che definiscono il periodo entro il quale devono essere portate a termine le attività previste nell'attuazione dell'obiettivo;
- <u>indicatori di risorse impiegate per raggiungere il risultato</u>. Essi possono essere espressi in termini finanziari (spesa impegnata), economici (costo sostenuto) ed in termini di unità fisiche (es. uomo/anno impiegato);
- <u>indicatori di attività</u>, che esprimono il livello quantitativo di servizio erogato. Essi possono essere espressi in termini di unità fisiche (utenti che usufruiscono del servizio, ore di apertura del servizio, ecc.), in termini finanziari (entrate accertate per tariffa) ed in termini economici (ricavi per tariffe);
- <u>indicatori di efficienza</u>, dati dal rapporto tra gli indicatori di risorse e gli indicatori di attività. Tra gli indicatori maggiormente utilizzati abbiamo senz'altro quelli di efficienza che misurano il rapporto tra input (risorse utilizzate) ed output (livello di beni o servizi prodotti o erogati). Questi ultimi possono sostanziarsi in:
- <u>indicatori di economicità</u> (rapporto ricavi- costi, i quali vengono utilizzati nei servizi a domanda individuale);
- <u>indicatori sul grado di copertura delle spese</u> (rapporto entrate spese, i quali misurano la capacità di un servizio di autofinanziarsi attraverso le entrate specifiche);
- <u>indicatori del costo unitario</u> (rapporto costo totale n. di unità di output, i quali rilevano il costo unitario del singolo servizio o del singolo utente che usufruisce del servizio);
- <u>indicatori della spesa unitaria</u> (rapporto spesa totale n. unità di output, i quali rilevano la spesa unitaria del singolo servizio prodotto o del singolo utente che usufruisce del servizio);

- <u>indicatori di produttività</u> (rapporto n. unità di output n. unità di input, il quale esprime il livello di produttività delle singole risorse impiegate);
- <u>indicatori di qualità</u>, che misurano il livello di qualità del servizio erogato. La qualità può essere rilevata ad es. attraverso i questionari di "customer satisfaction";
- 8. Per quanto concerne il sistema di sviluppo degli indicatori, ai fini della pesatura e della remuneratività degli obiettivi che andranno poi individuati in sede di predisposizione ed approvazione del Piano della Performance, potranno essere utilizzati, ai fini della formazione di una scheda anagrafica dell'indicatore, a titolo esemplificativo, i seguenti elementi costitutivi:
 - Nome:
 - Descrizione:
 - "Ratio" della misurazione di quel determinato aspetto;
 - Obiettivo di riferimento;
 - Legami con altri indicatori;
 - Data di approvazione dell'indicatore,
 - Tipo di calcolo/formula (a seconda che si tratti di un indicatore quantitativo o qualitativo);
 - Fonte/i dei dati;
 - Qualità dei dati;
 - Frequenza di rilevazione;
 - Livello di prestazione desiderato;
 - Responsabile del monitoraggio e dell'eventuale rimodulazione della prestazione, rispetto all'obiettivo:
 - Azione o comportamento che si vuole stimolare con l'indicatore/obiettivo;
 - Responsabile del raggiungimento dell'obiettivo rilevato tramite lo specifico indicatore;
 - Reportistica
- 9. Per ciascun indicatore, inoltre, ai fini della valutazione della rispettiva fattibilità, potrà essere svolta:
- a) un'analisi dal punto di vista quantitativo, basata, a mero titolo esemplificativo, sulle seguenti variabili:
 - Comprensibilità (chiaro, contestualizzato, concreto/misurabile);
 - Rilevanza (utile e significativo per gli utilizzatori, attribuibile alle attività chiave);
 - Fattibilità a livello finanziario ed in termini temporali;
 - Affidabilità (capacità di rappresentazione di ciò che si sta misurando; capacità di integrazione con altri indicatori);
- b) un'analisi che ne misuri la solidità da un punto di vista qualitativo, basata, a mero titolo esemplificativo, sulle seguenti variabili:
 - Strategicità (allineamento con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione);
 - Performance (ambiziosità);
 - Capacità di stimolare un'azione pronta e significativa;
 - Abilità del singolo Responsabile di raggiungere l'obiettivo;

Art. 63

Trasparenza del processo organizzativo e valutativo

1. Il Comune assicura, attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: "Trasparenza, valutazione e merito", la trasparenza e conoscibilità delle informazioni concernenti ogni aspetto

dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. In particolare, dovranno essere resi conoscibili l'ammontare complessivo dei premi stanziati dall'Amministrazione Comunale collegati al raggiungimento degli obiettivi e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti. Il mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al precedente comma, comporta il fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Area preposti agli uffici coinvolti.

Art. 64 Nucleo di Valutazione

- 1. Il Nucleo di Valutazione è istituito con decreto sindacale. Ad esso compete la verifica della realizzazione degli obiettivi, della corretta ed economica gestione delle risorse, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa.
- 2. Ad esso compete, in particolare:
- a) la definizione del sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali ed organizzative dell'ente e la validazione del resoconto in ordine ai risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;
- b) il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) la proposta al Sindaco della valutazione annuale delle prestazioni dei Responsabili di Posizioni Organizzative, garantendo la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 150/09, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d) il monitoraggio, la promozione e l'attestazione del corretto adempimento del sistema della trasparenza e integrità dei controlli interni mediante elaborazione di una relazione annuale nella quale si dà atto delle criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
- e) l'attività di supporto e collaborazione in ordine al sistema complessivo dei controlli interni dell'ente, di cui all'art. 147 del TUEL (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico)
- 3. Il Nucleo è composto dal Segretario Comunale, e da due esperti nominati dal Sindaco previo esperimento di procedura ad evidenza pubblica, per un periodo comunque non superiore al termine stabilito dalle norme di legge in vigore. Qualora per garantire la continuità del nucleo si debba procedere a una sola nomina in sostituzione di un unico componente cessato dell'incarico il Sindaco potrà provvedere con la stessa procedura prevista dalle norme di legge in vigore per la nomina. Il presidente è nominato dal Sindaco tra i due componenti esterni. Per la valutazione del Segretario Comunale, il Nucleo di Valutazione propone la medesima al Sindaco con i criteri di cui all'art. 57.
- 4. Il Nucleo opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.
- 5. I componenti del Nucleo di Valutazione devono garantire elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche; essi non possono essere nominati 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 la designazione.

- 6. L'incarico dei componenti può essere rinnovato nei limiti di quanto disposto dalle norme di legge in vigore.
- 7. Il Nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici.
- 8. Il Nucleo valuta i risultati dell'attività dei Responsabili di Posizioni Organizzative sulla scorta dei criteri che formano i sistemi di valutazione, di cui all'art. 57, mediante attribuzione di appositi punteggi e sulla base di una relazione redatta dagli stessi Responsabili, concernente l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.
- 9. L'esito della valutazione è comunicato dal Segretario Comunale agli interessati, i quali possono presentare memorie ed osservazioni nel termine di 15 gg. dalla comunicazione.

Art. 65 Responsabilità dell'Organo di indirizzo politico amministrativo

L'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento delle prestazioni generali ed individuali dell'ente, del merito, della trasparenza e dell'integrità. A tale fine, quest'ultimo:

- a) definisce gli strumenti di pianificazione e rendicontazione nei quali sono contenute le direttive generali e gli indirizzi strategici;
- b) verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici.

Capo III - Merito e premi

Art. 66

Criteri e modalità per la valorizzazione del merito, l'incentivazione delle prestazioni e la differenziazione delle valutazioni

- 1. Il Comune promuove il merito e il miglioramento delle prestazioni organizzative generali ed individuali, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori prestazioni attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera. La valutazione è attuata quale strumento di verifica, aggiornamento e miglioramento delle dinamiche organizzative e dei sistemi di relazione ed integrazione, dei processi produttivi e delle modalità operative, per migliorare l'efficienza e la competitività, per coinvolgere e motivare, per valorizzare e premiare la responsabilità, la partecipazione ed il risultato dei singoli e dei gruppi, per favorire il confronto ed il dialogo per il miglioramento dei processi e dei risultati, per diffondere una cultura organizzativa orientata al servizio, alla valorizzazione dell'utente e delle competenze professionali e manageriali, alla valorizzazione degli apporti individuali e di gruppo nella costruzione dei risultati, per assicurare la partecipazione e la condivisione al progetto istituzionale e di mandato dell'ente.
- 2. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente regolamento.

- 3. Il Nucleo di Valutazione in sede di proposta al Sindaco delle valutazioni individuali dei Responsabili di Posizioni Organizzative, redige una graduatoria finale di merito.
- 4. Per quanto concerne la valutazione del personale <u>non incaricato di Posizione Organizzativa</u>, quest'ultima risponderà al principio del riconoscimento del merito e l'attribuzione delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale sarà articolata mediante la collocazione dei singoli dipendenti in tre differenti fasce, dimodoché:
- a) il trenta per cento sia collocato nella fascia di merito alta, alla quale corrisponde l'attribuzione del cinquanta per cento delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- b) il cinquanta per cento sia collocato nella fascia di merito intermedia, alla quale corrisponde l'attribuzione del quaranta per cento delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- c) il restante venti per cento sia collocato nella fascia di merito bassa, alla quale corrisponde l'attribuzione del dieci per cento delle residue risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Art. 67

Criteri di valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, del Segretario Comunale e del personale

- 1. Per quanto concerne la valutazione dei Responsabili di Posizioni Organizzative, quest'ultima è strutturata sulla base di un sistema complesso. Tale sistema potrà prevedere anche il ricorso combinato a diversi modelli di misurazione, quali ad es:
 - *Balanced Scorecard* (BSC), caratterizzato da un forte legame tra risultati, processi e risorse, nonché tra obiettivi, indicatori e risultati;
 - Common Assesment Framework (CAF), fondato sull'autovalutazione e sull'utilizzo di una larga gamma di indicatori.

Il sistema, in ogni caso, prevede l'attribuzione di un punteggio, di cui una parte conseguibile in base ai risultati ottenuti sui progetti contenuti all'interno del Piano delle Performance e l'altra parte conseguibile in base ad alcuni fattori comportamentali.

In riferimento al grado di conseguimento degli obiettivi (tenendo conto dell'addebitabilità totale, parziale o nulla alla persona del Responsabile di P.O. dei motivi totalmente o parzialmente ostativi al raggiungimento degli stessi) vengono attribuite delle percentuali di raggiungimento sul punteggio massimo teoricamente conseguibile.

Vengono, infine, previsti dei meccanismi di differenziazione dell'indennità di risultato direttamente proporzionali al punteggio conseguito da ciascun Responsabile di P.O. E' riservata, in ogni caso, alle determinazioni del Nucleo di Valutazione, da recepire dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, la disciplina puntuale e di dettaglio del sistema di valutazione, mediante il ricorso ai predetti criteri di massima.

2. Per quanto concerne la valutazione del Segretario Comunale, quest'ultima è strutturata sulla base di criteri ricollegati, a loro, volta, a compiti e funzioni che il TUEL riconduce espressamente alla figura del Segretario Comunale. Per ciascuno di tali criteri viene stabilita una pesatura in termini percentuali con una scala di valutazione ed i relativi punteggi ponderati. Dalla sommatoria delle valutazioni di ciascun obiettivo scaturirà un risultato percentuale complessivo da applicare al valore massimo dell'indennità di risultato attribuibile ai sensi dell'art. 37 del CCNL 16.05.2001. Il premio verrà liquidato in proporzione al risultato ottenuto, solamente in presenza di valutazioni comprese

tra il 70% ed il 90%; il medesimo premio verrà liquidato nella misura massima consentita dal CCNL in caso di valutazione superiore al 90%. Nel caso in cui il punteggio finale attribuito dal Sindaco fosse inferiore al 50%, la valutazione del Segretario Comunale, non solo sarà considerata insufficiente ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato, ma potrà essere utilizzata altresì come documento nell'ambito della procedura di revoca prevista dall'art. 18 del CCNL 16.05.2001. La valutazione del Segretario Comunale viene proposta al Sindaco (in considerazione del rapporto funzionale intercorrente fra questi ultimi) da parte del Nucleo di Valutazione, con composizione ridotta, senza la presenza del Segretario Comunale. La disciplina di dettaglio dei suddetti criteri di massima è riservata al Nucleo di Valutazione, con successivo recepimento da parte della Giunta Comunale con apposita deliberazione.

- 3. Per quanto concerne la valutazione del personale assegnato ai Responsabili di Posizioni Organizzative, essa si articola sulla base del Piano della Performance contenente specifici indicatori di valutazione dai quali sia evincibile sia l'approccio organizzativo (comprensivo in particolar modo della capacità di valutazione dei propri collaboratori) sia il contributo al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area di riferimento. Gli standard di rendimento annuale per il personale non incaricato di Posizione Organizzativa vengono definiti, sulla base dei seguenti criteri:
 - rispetto delle scadenze osservanza dei termini e completezza delle procedure;
 - aggiornamento professionale;
 - capacità attitudinale e di relazione nei rapporti con il pubblico;
 - capacità attitudinale e di relazione nei rapporti con i colleghi di lavoro;
 - efficienza organizzativa;
 - speditezza e correttezza nelle pratiche amministrative;
 - correttezza di comportamento e di relazione verso gli organi di governo dell'Ente nei riguardi del Segretario Generale;
 - attitudine ad assumere iniziative e responsabilità in proprio sul posto di lavoro;
 - osservanza delle direttive e disposizioni impartite;
 - grado di collaborazione professionale e tecnica;
 - grado di rischio, inteso come grado di rilevanza sul piano amministrativo, contabile e tecnico, civile e penale.

La disciplina puntuale e di dettaglio del sistema di valutazione è riservata ai Responsabili di P.O., previa validazione di tale sistema da parte del Nucleo di Valutazione, il quale attesterà l'uniforme applicazione del medesimo da parte di tutti i Responsabili di P.O. nonché la coerenza degli strumenti utilizzati con i principi del Decreto Legislativo n. 150/09 nonché con i criteri di massima sopra enunciati.

Art. 68 Sistemi premianti

- 1. Costituiscono ulteriori strumenti per premiare il merito e le professionalità, oltre al sistema descritto nei due articoli precedenti:
- a) il bonus annuale delle eccellenze;
- b) il premio annuale per l'innovazione;
- c) le progressioni economiche;
- d) le progressioni di carriera;
- e) l'attribuzione di incarichi e responsabilità;
- f) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incentivi di cui alle lettere a), b), c) ed e) del comma 1 sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

Art. 69 Bonus annuale delle eccellenze

- 1. L'Amministrazione ha facoltà di istituire, nell'ambito delle risorse di cui al comma 3-bis dell'articolo 45 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 57, comma 1, lettera c), del decreto legislativo n. 150/09, il "bonus annuale delle eccellenze" al quale può concorrere il personale, Responsabile e non, che si è collocato nella fascia di merito alta nelle rispettive graduatorie di cui all'articolo Il bonus, qualora istituito, è assegnato con cadenza annuale, dall'Amministrazione, a conclusione del processo di valutazione, alle prestazioni eccellenti individuate in non più del cinque per cento del personale, Responsabile e non, che si è collocato nella predetta fascia di merito alta.
- 2. Nei limiti delle risorse disponibili, la contrattazione collettiva nazionale determina l'ammontare del bonus annuale delle eccellenze.
- 3. Il personale premiato con il bonus annuale di cui al comma 1 può accedere agli strumenti premianti di cui agli articoli 50 e 54, a condizione che rinunci al bonus stesso.
- 4. Entro il mese di aprile di ogni anno, le amministrazioni pubbliche, a conclusione del processo di valutazione della performance, assegnano al personale il bonus annuale relativo all'esercizio precedente.
- 5. Gli incentivi relativi al bonus delle eccellenze sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

Art. 70 Premio annuale per l'innovazione

- 1. L'Amministrazione ha facoltà di istituire un premio annuale per l'innovazione, di valore pari all'ammontare del bonus annuale di eccellenza, di cui all'articolo 13, per ciascun dipendente premiato.
- 2. Il premio viene assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione.
- 3. L'assegnazione del premio per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione di cui all'articolo 9, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli Responsabili e dipendenti o da gruppi di lavoro.
- 4. Gli incentivi relativi al premio annuale dell'innovazione sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

Art. 71 Progressioni economiche

1. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

- 2. La collocazione nella fascia di merito alta ai sensi dell'articolo 11 del presente Regolamento, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche.
- 3. Gli incentivi relativi alle progressioni economiche sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

Art. 72 Progressioni di carriera

- 1. Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotto dall'articolo 62 del decreto legislativo n. 150/09, il Comune persegue l'attuazione della progressione di carriera in sede di copertura dei posti disponibili nella dotazione organica mediante concorso pubblico, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, da computarsi con riferimento al fabbisogno complessivo rispetto ad una determinata categoria professionale, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
- 2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni.
- 3. La collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 56, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.
- 4. Il personale interno destinatario della riserva deve essere comunque in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
- 5. Il periodo minimo utile di servizio nella categoria immediatamente inferiore per accedere alla progressione di carriera è fissato in due anni.

Art. 73 Attribuzione di incarichi e responsabilità

- 1. Il Comune favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti pubblici ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
- 2. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.
- 3. Gli incentivi relativi all'attribuzione di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

Art. 74 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

- 1. Il Comune riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a tali fini:
- a) promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
- b) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili dell'Amministrazione Comunale.

Art. 75 Premio di efficienza

- 1. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 61 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e dall'articolo 2, commi 33 e 34, della legge 22 dicembre 2008, n. 203, una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa,
- il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
- 2. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati in sede di rendicontazione e validati da parte del Nucleo di Valutazione.

TITOLO II – Sistema disciplinare e sanzionatorio del personale

Art. 76 Forme e termini del procedimento disciplinare

- 1. Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il Responsabile di Posizione Organizzativa trasmette gli atti entro 5 gg. dalla notizia del fatto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il predetto Ufficio contesta per iscritto non oltre 40 gg. l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore o rappresentante sindacale, con preavviso di almeno 20 gg. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
- 2. L'Ufficio risulta così composto:

Segretario Comunale con funzioni di Presidenza

Responsabile del Personale

Responsabile di Area a cui appartiene il dipendente interessato dal procedimento disciplinare.

Dipendente dell'Ufficio Personale con funzioni di segretario verbalizzante.

- 3. Il procedimento si conclude entro il termine di 120 gg. dalla contestazione dell'addebito. Il differimento del termine a difesa, per impedimento del dipendente, può essere prorogato una sola volta nel corso del procedimento e se esso è superiore a 20 gg., il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente
- 4. Ogni comunicazione al dipendente nell'ambito del procedimento disciplinare è effettuata tramite posta elettronica certificata o tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa alla posta elettronica certificata, fax o consegna a mano, le comunicazioni possono essere effettuate con raccomandata postale A/R. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

- 5. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.
- 6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
- 7. Il lavoratore dipendente o il Responsabile, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.
- 8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
- 9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.
- 10. Per quanto concerne i rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale, le fattispecie comportanti il licenziamento disciplinare, le sanzioni previste per la produzione di false attestazioni o certificazioni, le ipotesi di responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione e la limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare, si fa espresso rinvio alle norme del D. Lgs. n. 165/01.

PARTE QUARTA – DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITA'

TITOLO I - Mobilità Esterna

Art. 77 Principi generali

- 1. L'Amministrazione Comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale delle assunzioni, prima di procedere all'indizione del pubblico concorso, deve espletare le procedure di mobilità volontaria fra Enti, così come previsto dall'art. 30 del Decreto Legislativo 165/2001;
- 2. Le procedure di mobilità esterna avranno avvio esclusivamente mediante pubblicazione di apposito avviso di selezione per prove e titoli, da redigersi a cura dell'Ufficio Personale.
- 3. Le suddette procedure vengono attivate per ciascun profilo professionale, salvo diversa e motivata previsione in sede di programmazione del fabbisogno annuale del personale.

Art. 78 Requisiti per la partecipazione alle procedure di mobilità esterna

- 1. Alle procedure di mobilità esterna per il trasferimento presso il Comune di Monteriggioni potranno partecipare i dipendenti di ruolo delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 2 del D. Lgs. 165/2001 inquadrati in categoria e profilo professionale equivalente a quello previsto nell'avviso di mobilità.
- 2. In relazione al posto da coprire, il Responsabile di P.O. dell'Area interessata, potrà chiedere di inserire nell'avviso, specifici requisiti professionali e/o culturali, nonché il possesso di un'anzianità di servizio minima nella qualifica e/o nel profilo corrispondenti.
- 3. Non saranno valutate le domande provenienti da dipendenti a cui siano state applicate nel biennio precedente sanzioni disciplinari pari o superiori alla multa pari a quattro ore di retribuzione.
- 4. Saranno ammessi a selezione i richiedenti in possesso di una dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza, da cui risulti l'impegno al rilascio del nulla osta al trasferimento.

Art. 79 Bando di mobilità

- 1. L'avviso di selezione per la copertura di posti per mobilità esterna dovrà contenere:
 - L'indicazione dei posti messi a mobilità;
 - La data di scadenza per la presentazione della domanda;
 - Eventuali requisiti professionali e/o culturali in relazione alle specificità del posto da coprire;
 - Indicazioni sulle prove da espletare e sulle modalità di valutazione.
- 2. All'avviso di selezione verrà data diffusione mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente, all'Albo Pretorio e trasmissione agli Enti limitrofi. La pubblicazione dell'avviso di selezione non vincola in alcun modo l'Amministrazione né fa sorgere in favore dei partecipanti alcun diritto di assunzione presso la stessa.

Art. 80 Modalità di svolgimento della procedura

- 1. Le domande pervenute vengono trasmesse dall'Ufficio Personale al Responsabile interessato alla copertura del posto, il quale provvede all'istruttoria delle domande presentate dei candidati e alla loro valutazione mediante una verifica comparata dei curricula pervenuti, riservandosi di sottoporre a colloquio o prova pratica solo gli aspiranti in possesso di adeguata formazione richiesta.
- 2. Per i profili di carattere amministrativo, tale attitudine verrà verificata anche in relazione alle competenze specifiche del settore/servizio di destinazione.
- 3. Le modalità di svolgimento della selezione sono fissate nell'apposito avviso.
- 4. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

Art. 81 Commissione giudicatrice

- 1. Nel caso in cui, a seguito dell'istruttoria compiuta dal Responsabile del servizio competente, ai sensi del precedente articolo, egli ritenga sussistenti le condizioni per procedere alla verifica dei requisiti professionali ed attitudinali indicati nei curricula presentati, si darà luogo alla istituzione di apposita Commissione con apposita determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale.
- 2. La Commissione procederà alla valutazione delle prove e dei titoli di ciascuna selezione a suo insindacabile giudizio. Quest'ultima è composta come di seguito indicato:
 - per i profili professionali ascrivibili dalla cat. A alla cat. C:

Presidente individuato nel Responsabile del Servizio di destinazione del neo assunto o nel Segretario Comunale;

- n. 2 esperti sulle materie di pertinenza del profilo professionale da coprire
- n. 1 segretario verbalizzante.
 - per i profili professionali ascrivibili alla cat. D;
 - Presidente individuato nel Segretario Comunale;
- n. 2 esperti sulle materie di pertinenza del profilo professionale da coprire
- n. 1 segretario verbalizzante.
- 3. I membri esperti ed il segretario verbalizzante sono individuati tra di dipendenti in servizio presso il Comune di Monteriggioni.
- 4. La nomina nelle commissioni di cui al presente articolo non dà luogo al pagamento di alcun compenso.

Art. 82 Modalità per la valutazione delle prove e dei titoli e formazione della graduatoria finale

- 1. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati n. 30 punti di cui n. 20 per la valutazione della prova (colloquio) e n. 10 per la valutazione dei titoli.
- 2. Il punteggio massimo attribuibile per i titoli debitamente documentati, pari a 10 punti, è ripartito nel modo seguente:
 - a) massimo 4 punti per curriculum professionale (titoli accademici o di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da coprire);
 - b) massimo 6 punti per esperienze di servizio prestato a tempo determinato e/o indeterminato presso pubbliche Amministrazioni.
- 3. Il punteggio massimo attribuibile per i titoli (pari a n. 10 punti) è ripartito per come di seguito indicato:

Categoria	Punteggio	Punteggio
	massimo	massimo
	Curriculum	anzianità di
		servizio (max
		5 anni o 10
		anni)
D	4,00	1,20
С	4,00	1,20
В	4,00	0,6
A	4,00	0,6

- 4. Il punteggio relativo all'anzianità di servizio è attribuito valutando il solo servizio prestato nella stessa categoria e profilo professionale del posto da coprire, attribuendo per le categorie D e C punti 1,20 per ciascun anno di servizio (max 5 anni), per le categorie A e B punti 0,60 per ciascun anno di servizio (max. 10 anni). Non sono valutabili i periodi inferiori all'anno.
- 5. Relativamente alla prova (colloquio) sono dichiarati in possesso delle attitudini professionali necessarie per il posto da coprire i candidati che conseguono almeno 14 punti.
- 6. La graduatoria viene formata al termine delle procedure di valutazione, tra i candidati che hanno ottenuto almeno 14 punti nella prova (colloquio), al quale deve essere sommato il punteggio ottenuto nei titoli. A parità di punteggio precede il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio ottenuto nella prova (colloquio) ed in subordine il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale previsto nel bando.
- 7. La validità della graduatoria si esaurisce al termine del triennio di riferimento.
- 8. La graduatoria non comporta nessun diritto in capo ai soggetti ritenuti idonei per la copertura di posti che si rendessero disponibili successivamente.
- 9. E' facoltà dell'Amministrazione non procedere ad alcuna assunzione qualora coloro i quali siano stati sottoposti a colloquio non siano ritenuti dalla Commissione idonei al posto da ricoprire.

Art. 83 Procedura di assunzione

- 1. L'assunzione è subordinata alla concessione del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza e dovrà avvenire, di norma, entro 30 giorni dall'individuazione della professionalità.
- 2. I dipendenti assunti tramite procedura di mobilità, non possono vantare presso il Comune di Monteriggioni, più di dieci giorni di ferie residue (riferite alla data di mobilità), salvo diversa valutazione da parte del Responsabile dell'Area personale, giustificata da motivi di urgenza nel procedere all'assunzione.
- 3. Il personale assunto tramite mobilità è esonerato dal periodo di prova qualora lo abbia già superato presso altra amministrazione pubblica.
- 4. Il dipendente rimane inquadrato nella stessa categoria e nello stesso profilo professionale e conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.
- 5. Qualora l'Amministrazione Comunale ritenga opportuno coprire alcuni posti vacanti tramite procedure di mobilità interna aperte a tutti i dipendenti potenzialmente interessati verranno attivate procedure selettive conformi ai principi stabiliti dall'art. 77 all'art. 83 del presente Regolamento.

Art. 84 Mobilità esterna in uscita

1. I dipendenti neo assunti a seguito di espletamento di prove concorsuali, in ossequio alle previsioni di cui all'art. 1, comma 230 della legge n. 266/05 (modificativo dell'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), così come quei dipendenti provenienti per mobilità da altri enti, ex art. 30, comma 1 del D. L gs. n. 165/01, possono accedere a procedure di mobilità volontaria verso altri enti, solo dopo cinque anni di servizio continuativo alle dipendenze del Comune di Monteriggioni (a tale scopo per servizio si intende il servizio prestato con contratto a tempo indeterminato).

- 2. L'Amministrazione può derogare a tale limite temporale solamente a fronte di situazioni particolari inerenti alle situazioni personali o familiari del richiedente e/o allo stato dell'organizzazione sussistente all'interno dell'ente al momento della richiesta.
- 3. Il personale dipendente di ruolo del Comune di Monteriggioni interessato al trasferimento presso altri Enti, fatto salvo quanto espressamente previsto ai due commi precedenti, deve presentare richiesta motivata al Responsabile dell'Area di appartenenza, il quale esprime il proprio parere e lo invia all'Ufficio Personale per gli adempimenti di competenza.
- 4. Il Responsabile di Area è tenuto ad esplicitare le ragioni di servizio che portano a negare la domanda di trasferimento.

TITOLO II - UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Art. 85

Casi in cui è consentito l'utilizzo delle graduatorie approvate da altri Enti

- 1. Il reclutamento di personale può avvenire anche mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da altri Enti o Amministrazioni pubbliche in seguito a selezioni indette per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato, con profilo professionale analogo a quello da ricoprire, fermi comunque i limiti e le prescrizioni di legge in materia.
- 2. Si può ricorrere alla modalità di reclutamento prevista dal presente Titolo a condizione dell'assenza di una graduatoria valida, per la categoria e la professionalità necessarie, nel Comune di Monteriggioni.
- 3. Non è consentito altresì l'utilizzo di graduatorie di Enti terzi in presenza di graduatorie valide formate all'esito di procedure concorsuali svolte insieme ad altre Amministrazione o comunque di graduatorie cui il Comune di Monteriggioni può liberamente attingere in base ad apposita convenzione.
- 4. La scelta di ricorrere allo scorrimento di graduatorie di altri Enti è adottata con l'approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale o con apposita modifica allo stesso.

Art. 86 Modalità di utilizzo delle graduatorie

- 1. Le graduatorie da utilizzare vanno ricercate negli Enti locali della Provincia di Siena, mediante consultazione dei siti web o richiesta diretta indirizzata agli stessi Enti.
- 2. Qualora, per la categoria ed il profilo professionale richiesto siano disponibili più graduatorie valide, tra i candidati idonei delle diverse graduatorie verrà prescelto colui che, a seguito di colloquio, risulterà maggiormente competente e adeguato al posto da ricoprire.
- 3. L'utilizzo della graduatoria è subordinato al consenso dell'Amministrazione che ne è titolare, da formalizzare mediante scambio di comunicazioni per posta elettronica certificata. Qualora l'Amministrazione interpellata non risponda entro dieci giorni dalla richiesta, il consenso si intende rifiutato.
- 4. Al candidato prescelto sono assegnati cinque giorni di tempo per accettare l'assunzione.
- 5. Nel caso rinuncia da parte del candidato interpellato si procede allo scorrimento della graduatoria medesima o qualora vi siano più di una graduatoria disponibile si procederà secondo le modalità di cui al comma 2 del presente articolo.

6. In mancanza di graduatorie valide nel territorio provinciale si può ricorrere a graduatorie di Enti locali situati in tutto il territorio nazionale, previa pubblicazione per 15 giorni consecutivi di apposito avviso sul sito web del Comune rivolto a tutti i candidati idonei interessati. Le candidature pervenute saranno ordinate mediante la procedura di cui all'art. 2 del presente articolo. Al candidato prescelto sono assegnati cinque giorni per l'accettazione definitiva. In caso di rifiuto dell'Amministrazione interessata o di rinuncia del candidato si procede con le successive candidature nell'ordine indicato.

Art. 87* Abrogato

Art. 88*
Abrogato

Art. 89*
Abrogato

Art. 90* Abrogato

PARTE QUINTA – NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 91 Entrata in vigore

- 1. Il presente regolamento, contenente normazione di diritto pubblico, entra in vigore ad esecutività della relativa delibera di approvazione ed è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, nelle forme di legge.
- 2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.
- 3. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogate le previgenti norme regolamentari eventualmente contrastanti.