Delibera N. **11** del **14/02/2019**

Comune di Marciana Marina

Provincia di Livorno

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ATTO N. 11
SEDUTA DEL 14/02/2019

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

L'anno duemiladiciannove e questo giorno quattordici del mese di Febbraio alle ore 18:40 nella residenza civica, si e' riunita la Giunta Comunale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

All'appello risultano:

ALLORI GABRIELLA	Sindaco	Presente
MARTORELLA DONATELLA	Vice Sindaco	Presente
MARTINI GIOVANNI	Assessore	Presente

Totale Presenti : n. 3,
Totale Assenti : n. 0.

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Rossano Mancusi, incaricato della redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Signora Gabriella Allori - Sindaco - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Delibera N. **11** del **14/02/2019**

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

Premesso che con deliberazione della Giunta comunale n. 101 del 29.10.2013, è stato adottato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Richiamati:
- l'articolo 89 del D.Lgs. 267/2000 in forza del quale ciascun Ente disciplina, con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l' ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

- l'articolo 48 comma 3 del sopraccitato Decreto in virtù del quale compete alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 12/02/2019 di approvazione dei Criteri generali per la revisione del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi", della quale si recepiscono i presupposti e le motivazioni come di seguito :

- il Comune di Marciana Marina è stato caratterizzato negli ultimi anni da significativi mutamenti nell'assetto del personale dipendente tali da determinare una persistente difficoltà organizzativa e funzionale conseguente all'impossibilità di poter fare affidamento su una struttura organizzativa stabile;

- la necessità di far fronte ad altre contingenze ed emergenze amministrative non ha, sino ad oggi, consentito di impostare in modo organico e sistematico un'azione amministrativa idonea a garantire che i programmi e gli obiettivi assegnati alle singole articolazioni organizzative fossero davvero coerenti e congruenti con i programmi e gli obiettivi medesimi, in modo tale, attraverso l'ottimizzazione delle risorse, da ottenere la massima efficienza, efficacia ed economicità secondo i principi dell'art. 97 della Costituzione;

- in tale contesto, anche per far fronte alle emergenze di volta in volta emerse, sono state assunte decisioni relative a singoli settori di attività prive della necessaria prospettiva sistematica e della coerenza con l'organizzazione complessiva dell'Ente che avrebbe consentito di meglio ponderare il valore ed il peso delle singole strutture e delle correlate attività, in una logica di razionalizzazione e più coerente distribuzione di compiti e responsabilità, evitando non necessarie e inappropriate strutture che hanno finito per assorbire significative risorse finanziarie in rapporto alla realtà e caratteristiche economico finanziarie dell'Ente e del suo territorio;

- parallelamente, sono intervenuti numerosi provvedimenti normativi e contrattuali che hanno significativamente modificato il quadro giuridico di riferimento per le decisioni in materia di personale degli enti locali e di organizzazione;

- attuazione della legge delega 4 marzo 2009, n.15, è stato adottato il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150 (cd. Riforma Brunetta), con il quale si è focalizzata l'attenzione delle pubbliche amministrazioni sull'ottenimento di adeguati livelli di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, da realizzarsi innanzitutto attraverso una maggiore responsabilizzazione dell'esercizio delle funzioni dirigenziali;

- il legislatore è nuovamente intervenuto sul tema con il D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 75 ribadendo la necessaria coerenza fra le regole organizzative e quelle di gestione del personale al fine di una più compiuta realizzazione delle funzioni istituzionali dei singoli enti pubblici ed, altresì, confermando il ruolo necessariamente centrale assunto dall'apparato burocratico per rispondere in tempi celeri alle aspettative ed alle richieste degli utenti e nella specie della comunità locale, stanti anche le peculiarità proprie del contesto dell'Isola d'Elba;

- detta responsabilizzazione compendia una maggiore valorizzazione del ruolo e delle funzioni dei titolari di posizione organizzativa, attraverso il riconoscimento della più ampia autonomia decisionale nella organizzazione degli uffici e nella gestione del personale;

- la riforma citata, accanto alla responsabilizzazione dei responsabili delle funzioni dirigenziali, pone in rilievo la misurazione e la valutazione delle performances, sia individuali che collettive, dei dipendenti pubblici, nell'ottica di una maggiore qualità dei servizi offerti ed un più elevato grado di soddisfazione dei cittadini amministrati;

- l'art. 2 del D. Lgs. 165/2001, impone la verifica periodica e l'eventuale revisione degli assetti organizzativi secondo principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

- le disposizioni finanziarie di cui all'art.1, comma 557 ter della legge 296/2006 e s.m.i., impongono il contenimento e la riduzione progressiva della spesa di personale e l'adozione di misure di snellimento e razionalizzazione delle strutture burocratico – amministrative, anche attraverso l'accorpamento di uffici, con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni organizzative;

– la legge 135/2012, contenente disposizioni in materia di razionalizzazione e riduzione della spesa delle amministrazioni pubbliche cui questo Comune è tenuto ad uniformarsi;

Richiamati i criteri generali approvati con la suddetta deliberazione consiliare n. 3 del 12 febbraio 2019;

Atteso che si rende necessario ed opportuno procedere all'adozione di un nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sia per recepire le più recenti novità normative, sia per dotarsi di uno strumento che supporti, in modo più dinamico, le scelte organizzative, in relazione a modi, mezzi, risorse ed obiettivi individuati dall'Amministrazione;

Considerato che il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi costituisce strumento di supporto all'organizzazione, leva gestionale di cui dispone l'Amministrazione per favorire il processo di cambiamento organizzativo e per introdurre elementi di chiarezza sui ruoli decisionali e su alcune fondamentali procedure interne all'Amministrazione medesima;

Ravvisata la necessità di approvare apposito nuovo regolamento per adeguarlo anche ai principi stabiliti dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., sostenendo una cultura del risultato e della meritocrazia;

Visto il contenuto dell'allegato "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" che risponde pienamente alle prescrizioni ed agli indirizzi della cita delibera consiliare;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica, rilasciato, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, dal responsabile del Area Contabile;

Con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano

Delibera N. **11** del **14/02/2019**

DELIBERA

1) Di approvare, per i motivi riportati in premessa che qui si intendono recepiti, il nuovo "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi", composto di n. 49 articoli e n. 1 allegato che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale,

2) Di dare atto che l'allegato "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" entrerà in vigore dopo quindici giorni di pubblicazione all'albo pretorio, successivi alla esecutività della presente deliberazione e che, pertanto, abroga ogni altra disposizione regolamentare precedentemente deliberata in materia di organizzazione, nel rispetto delle competenze previste dalla legge, nonché ogni altra disposizione contrastante ed incompatibile con le disposizioni in esso inserite;

3) Di dare, altresì, atto che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di lavoro ed impiego, disapplicheranno le norme di detto Regolamento, qualora risultino incompatibili;

4) Di informare le Organizzazioni Sindacali e le RSU dell'avvenuta approvazione della presente deliberazione;

5) Di comunicare il presente atto ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000, unitamente alla pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio per n. 15 giorni consecutivi.

Con separata ed unanime votazione favorevole la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del D.Lgs. 267/2000.

COMUNE DI MARCIANA MARINA

PROVINCIA DI LIVORNO

(Allegato alla Delibera n. 11 del 14/2/2019)

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

* * * * * * * *

PARERI AI SENSI ART. 49, 1° COMMA, T.U.E.L. D.LEG.VO 18.8.2000, n. 267

* * * * *

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Visto con parere favorevole,

IL RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE/PERSONALE
Gabriella Allori

Marciana Marina 14/2/2019

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Visto con parere favorevole.

Marciana Marina, 14/2/2019

IL RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE
Gabriella Allori

COMUNE DI MARCIANA MARINA

PROVINCIA DI LIVORNO

Codice Fiscale 82002040499

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con delibera del Giunta Comunale n. 11 del 14/2/2019

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI

Capo I – Principi

Art. 1 - Oggetto del regolamento.
Art. 2 – Finalità.
Art. 3 - Principi e criteri informatori.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Gli organi politici e gli organi burocratici

Art. 4 -Personale.
Art. 5 - Strutture Organizzative.
Art. 6 - Articolazione delle strutture organizzative.
Art. 7 - Unità di progetto.
Art. 8 - Indirizzo politico-amministrativo - Piano esecutivo di gestione, Piano dettagliato degli obiettivi Piano della Performance.
Art. 9 - Competenze del Sindaco in materia di personale.

Capo II - L'organizzazione burocratica

Art. 10 – Settore.
Art. 11 – Servizio.
Art. 12 - Dotazione organica.
Art. 13 - Distribuzione delle risorse umane.
Art. 14 – Organigramma.
Art. 15 - Segretario Comunale.
Art. 16 - Vice-Segretario Comunale.
Art. 17 - Modalità di conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali.
Art. 18 - Modalità di conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali ai componenti dell'organo esecutivo.
Art. 19 - Assegnazione di incarichi di direzione a personale esterno per posti previsti in Pianta Organica.
Art. 20 - Affidamento di incarichi al di fuori della Dotazione Organica.
Art. 21 - Revoca degli incarichi di direzione.
Art. 22 - Graduazione delle posizioni organizzative e dirigenziali.

TITOLO III – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ

Art. 23 - Conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore.
Art. 24 - Funzioni dei Responsabili di Settore.
Art. 25 - Responsabilità di Settore e verifica dei risultati.
Art. 26 - I Responsabili di Servizi.
Art. 27 - La Conferenza di servizio.
Art. 28 - Modalità di funzionamento.
Art. 29 - Orario di servizio ed orario di lavoro.
Art. 30 - Ferie, permessi, recuperi.
Art. 31 - Responsabilità del personale.

TITOLO IV - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Art. 32 - Fasi del ciclo di gestione della performance.
Art. 33 - Sistema di pianificazione e controllo.
Art. 34 - Rendicontazione dei risultati.
Art. 35 - Documenti di programmazione, gestione e controllo.
Art. 36 - Strumenti di incentivazione.
Art. 37 - Progressioni economiche.
Art. 38 - Nucleo di valutazione.

TITOLO V - EFFICIENZA E TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 39 - Denominazione e contenuto dei provvedimenti.
Art. 40 - Pubblicazione ed efficacia.
Art. 41 - Il procedimento amministrativo.
Art. 42 - Censimento e analisi delle procedure.
Art. 43 - Razionalizzazione dei procedimenti.
Art. 44 - Adozione di standards e di indici di misurazione.
Art. 45 - Valutazione della qualità del servizio.
Art. 46 – Informatizzazione.

TITOLO VI - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 47 - Provvedimenti disciplinari.
Art. 48 - Disciplina previgente.
Art. 49 - Entrata in vigore.

TITOLO I – PRINCIPI
Capo I – Principi

Art. 1
Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità di compiti dirigenziali, 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, uffici 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.
2. La direzione degli uffici e le misure inerenti la gestione successiva alla istituzione dei rapporti di lavoro, sono assunte in via esclusiva dai Funzionari con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 3
Principi e criteri informatori

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai principi e criteri di efficacia, efficienza, funzionalità, equità, trasparenza, organicità, professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale, distinzione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna 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 non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
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.
8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

TITOLO II
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I
Gli organi politici e gli organi burocratici

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
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, le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica e proporzionate alle struttura dell'ente ed al buon uso delle risorse finanziarie.
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. 6
Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura è articolata in Settori, 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. Il Settore 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. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. L'ufficio costituisce il luogo fisico dove il personale assegnato eroga i servizi ed esercita le funzioni sia per la funzionalità del Comune che per la soddisfazione dei bisogni della collettività e del territrio.
7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono individuati in rapporto alle materie e funzioni che sono assegnate all'ente dalla legge come definiti nei documenti di contabilità, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del Responsabile del Settore, della quantità e qualità delle risorse finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 7
Unità di progetto

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

Art. 8
Indirizzo politico-amministrativo - Piano esecutivo di gestione, Piano dettagliato degli obiettivi Piano della Performance

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.
2. La Giunta, su proposta dei Funzionari e sentito il Segretario generale, approva annualmente in un unico documento il piano esecutivo di gestione, piano dettagliato degli obiettivi e piano della performance definitorio 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. 9
Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:
a) la nomina e valutazione del Segretario Comunale;
b) la nomina dei Responsabili dei Settori;
c) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;
e) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze di quest'ultimo, della Giunta o degli Assessori;
f) la nomina degli esperti componenti il Nucleo di valutazione Servizio di controllo e valutazione della performance;
g) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

Capo II
L'organizzazione burocratica

Art. 10
Settore

1. Il Settore è una articolazione 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.
2. 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 il Sindaco, con proprio atto, assegna la competenza gestionale per materia.
3. Al Settore è preposto, di norma, un funzionario ascritto alla categoria giuridica "D" responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, 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 di competenza e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
f) proporre al funzionario preposto al Servizio 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;
l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi 2 (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.

Art. 11
Servizio

1. Il Servizio è l'insieme delle risorse umane, finanziarie e strumentali finalizzate a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito di una specifica materia.
3. Il Sindaco, il Segretario Comunale e il Responsabile di Settore potranno assegnare compiti di gestione agli Istruttori Direttivi o Istruttori responsabili di servizi nell'ambito dell'istruttoria dei procedimenti, ferma restando la competenza all'adozione del provvedimento finale in capo al Responsabile di Settore.

Art. 12
Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'ente è informata ai principi di programmazione dell'attività, complessività e flessibilità di utilizzo delle risorse umane e delle professionalità.
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 e all'art. 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, sentiti i competenti Responsabili di Settore 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, udito il parere del Segretario generale, 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. La dotazione organica è articolata per categorie e figure professionali. Può, inoltre, essere strutturata in ragione degli ambiti di intervento delineati dal piano esecutivo di gestione (PEG).

Art. 13

Distribuzione delle risorse umane

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, sentito il Segretario generale ed i Funzionari competenti, assegna i contingenti di personale ai Settori, quali strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.
2. Il Responsabile di Settore, qualora non disposto direttamente col PEG, provvede annualmente con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi e agli uffici con proprio atto di organizzazione adottato ai sensi degli artt. 5 del D. Lgs. n. 165/2001 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. 14
Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa della struttura organizzativa secondo le articolazioni definite dall'Amministrazione.
2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al servizio risorse umane, sentito il Segretario Comunale, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti responsabili di Settore, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno del Settore stesso ed alle sue eventuali modifiche.

Art. 15
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 Settore 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 ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere di cui all'art. 49 TUEL 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. 16
Vice-Segretario Comunale

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, inquadrato nella categoria giuridica "D", 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 enti locali.
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. 17
Modalità di conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali

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 capacità relazionali, delle capacità e serietà professionali del singolo funzionario. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

Art. 18
Modalità di conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali ai componenti dell'organo esecutivo

1. In deroga alle disposizioni di cui all'art. 4, commi 2, 3 e 4 del D. Lgs. 165/2001, può essere conferita al Sindaco ed agli Assessori, previa deliberazione d'indirizzo della Giunta Comunale nell'ambito del suo potere di organizzazione, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adozione di atti di natura gestionale. Detta facoltà potrà discrezionalmente essere esercitata quale ipotesi generale, sia per ragioni di contenimento della spesa, sia in relazione alla situazione organizzativa che presenti ostacoli alla corretta funzionalità degli uffici e dei servizi. L'incarico avrà durata pari al permanere della situazione che lo ha originato. L'incarico di cui al presente articolo ha carattere esclusivamente gratuito.

Articolo 19
Assegnazione di incarichi di direzione a personale esterno per posti previsti in Pianta Organica

1.Il Sindaco, per rispondere a precise esigenze funzionali della struttura burocratica comunale può altresì assegnare incarichi di direzione mediante ricorso a personale esterno di riconosciuta elevata professionalità, in possesso dei requisiti per l'accesso alla qualifica da attribuire, assunto con contratto a tempo determinato.
Per quanto concerne la retribuzione, questa sarà pari a quella prevista - per le pari qualifiche - dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali. Tale trattamento economico 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. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente.
2.Per il conferimento di incarichi di direzione a personale esterno sono adottati i requisiti di accesso previsti dal C.C.N.L. per le pari qualifiche.
Nell'atto di affidamento dell'incarico devono essere individuati la tipologia ed i contenuti delle funzioni di direzione conferiti, la durata dell'incarico stesso, la disciplina normativa ed economica del rapporto di lavoro.

L'incarico cessa allo scadere del mandato del Sindaco in carica e può essere rinnovato dal neoeletto Sindaco.
3L'individuazione del contraente è operata, di norma, mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuativo – preceduto da idoneo avviso pubblico – inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.
4. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede apposito nucleo valutativo nominato dal Sindaco, o suo delegato, con proprio atto, composto di almeno tre membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire. Il Sindaco, o suo delegato, individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, da detto nucleo, con facoltà di discostarsene motivatamente.
5. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da specificarsi puntualmente nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio con il nucleo valutativo sopra menzionato. Tale metodologia può ricomprendere o essere esclusivamente costituita da appositi sistemi di valutazione attitudinale in funzione del ruolo che l'Ente intende ricoprire, impiegando appropriate tecniche selettive.
6. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o di diritto privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. È in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

Articolo 20
Affidamento di incarichi
al di fuori della Dotazione Organica

Per funzioni di coordinamento, per la soluzione di problemi complessi, per l'attuazione di progetti che richiedano alta professionalità e specializzazione, per attività di ricerca, raccolta ed elaborazione dati, in assenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti - a tempo determinato - per l'assunzione di dirigenti di alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva, al di fuori della Dotazione Organica, comunque entro il limite massimo fissato dalla legge e compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

- Affidamento: l'incarico è affidato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale;
- Per le altre figure si rinvia ai requisiti richiesti per le qualifiche da ricoprire;
- Modalità per la nomina: si rinvia a quanto previsto al precedente art.19.
- Durata dell'incarico: l'incarico ha la durata massima pari al mandato amministrativo del Sindaco. Può essere confermato dal neoeletto Sindaco.
- Revoca: si rinvia a quanto previsto nel successivo art. 21 relativo alla revoca degli incarichi di direzione per quanto applicabili. L'incarico può essere revocato anche per inadempienza contrattuale.
- Retribuzione: pari a quella prevista - per le pari qualifiche - dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali. Tale trattamento economico 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. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente;

- Funzione: quelle descritte nel contratto.

Articolo 21
Revoca degli incarichi di direzione

La revoca degli incarichi di direzione può avvenire in ogni tempo ed è disposta dal Sindaco, con atto motivato, anche su proposta del Segretario Generale, previa deliberazione della Giunta Comunale.
Gli incarichi di direzione possono essere revocati o non rinnovati a seguito di modifiche organizzative, nei casi previsti dalla legge, in particolare dall'art. 109 - comma 1 del D. Lgs. 267/2000 dai Contratti di lavoro collettivi ed individuali, in ragione della mancata realizzazione per cause imputabili all'incaricato dei programmi assegnati dagli organi politici o in caso di rilevanti irregolarità ed inefficienze riscontrate nella gestione amministrativa, tecnica e finanziaria.

Art. 22
Graduazione delle posizioni organizzative e dirigenziali

1. Le posizioni organizzative previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite.
2 La graduazione, nonché la relativa metodologia, sono definite dalla Giunta comunale su proposta del Segretario generale, supportato dal Nucleo di valutazione, nel rispetto della normativa contrattuale.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduazione di nuove posizioni ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 2.

TITOLO II – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ

Art. 23
Conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore

1. Il rapporto di Responsabile di Settore 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, sentito il Segretario generale e sono rinnovabili.
2. Ogni Settore è affidato alla responsabilità gestionale di un funzionario 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.

Art. 24
Funzioni dei Responsabili di Settore

1. Il Responsabile di Settore adotta gli atti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei Responsabili dei servizi appartenenti al Settore; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione di atti attribuiti alla competenza dei Responsabili dei servizi del proprio Settore e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione;
provvede alla gestione dei fondi assegnati al Settore; svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.
2. Gli atti assunti dai Responsabili di Settore sono definitivi e pertanto non avocabili dal Sindaco. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.
3. Quando il posto di Responsabile di Settore risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di

emanazione degli atti di competenza del Responsabile mancante, assente o impedito è demandato ad altro Responsabile di Settore ovvero al Segretario generale con atto del Sindaco.
4. Il Responsabile di Settore può delegare al personale assegnato funzionalmente al proprio Settore, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività conferite.

Art. 25

Responsabilità di Settore e verifica dei risultati

1. I Responsabili di Settore sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, 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.
2. Il Sindaco, sentita la Giunta e il Segretario generale, può revocare anticipatamente con provvedimento motivato le funzioni di Responsabile di Settore 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.
3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile di Settore dispone, sentiti la Giunta ed il Segretario generale, l'assegnazione del Responsabile rimosso ad altro incarico al quale lo stesso risulti idoneo.
4. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Articolo 26

I Responsabili di Servizi

Ai Responsabili dei Servizi spetta la direzione della struttura organizzativa cui sono preposti nonché la responsabilità dell'attività svolta dagli uffici loro affidati e, nel rispetto delle direttive impartite dal responsabile sovraordinato, della realizzazione dei programmi da quest'ultimo assegnati.
Essi, oltre alla gestione delle risorse umane e strumentali loro assegnate ed all'organizzazione del lavoro all'interno del Servizio, esercitano compiti con rilevanza esterna ed in particolare:
a) sono responsabili dei procedimenti amministrativi loro attribuiti;
b) curano l'istruttoria delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale nonché, ove previsto, delle determinazioni ed esprimono pareri interni di regolarità tecnica;
c) estendono relazioni, formulano consulenze tecniche, rilasciano attestazioni, autenticazioni e legalizzazioni, comunicano diffide e redigono verbali;
d) firmano la corrispondenza relativa alle attività del Servizio ed istruiscono i procedimenti complessi per la parte di competenza
e) svolgono le funzioni ed emanano gli atti ad essi delegati dal responsabile sovraordinato.
Collaborano con il Responsabile del Settore di cui fanno parte nello svolgimento e nella verifica dei compiti assegnati e nella predisposizione del Piano annuale di lavoro.
Essi sostituiscono il Responsabile di Settore, su designazione dello stesso, in caso di assenza temporanea.

Articolo 27

La Conferenza di servizio

COMPOSIZIONE:
La Conferenza di servizio è presieduta dal Segretario Generale.
Svolge le funzioni di segretario un Collaboratore amministrativo o un Istruttore indicato dal Presidente.
La Conferenza si può avvalere dell'apporto di altro personale interno o di esperti esterni all'Amministrazione per l'analisi di problematiche specialistiche o di particolare interesse.

FUNZIONI:
La conferenza dei responsabili ha la funzione di esprimere pareri e proposte sull'impostazione del Bilancio di previsione e sugli atti e documenti aventi contenuto programmatico.

- Riesamina ogni qualvolta se ne ravvisi l'esigenza in senso generale o parziale, l'assetto organizzativo dell'Ente e formula eventuali proposte di modificazione della distribuzione dell'organico effettivo.
- Formula pareri e proposte in ordine all'assegnazione ai singoli settori dei mezzi e del personale occorrenti sulla base delle esigenze risultanti dai programmi.
- Esamina le nuove disposizioni normative ed emana disposizioni per l'interpretazione e l'applicazione delle stesse.
- Verifica costantemente il livello quantitativo e qualitativo dei servizi erogati, valendosi del servizio di controllo interno di cui all' art. 48
- Fornisce al Sindaco ed alla Giunta la consulenza ritenuta opportuna su ogni altro oggetto.

Articolo 28
Modalità di funzionamento

La Conferenza di servizio si riunisce su convocazione del Presidente di norma una volta alla settimana.
Delle riunioni è redatto un verbale la cui conservazione è affidata al servizio Segreteria Generale il quale provvede a trasmetterlo alla Giunta Comunale ed al Sindaco.

Art. 29
Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario generale e dei Funzionari 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. 30
Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di ciascun Settore 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.

Art. 31
Responsabilità del personale

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

TITOLO IV - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Art. 32
Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei
rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
f) rendicontazione dei risultati 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.

Art. 33
Sistema di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :
• Le linee programmatiche di mandato;
• La relazione previsionale e programmatica;
• Il piano esecutivo di gestione (PEG), piano dettagliato degli obiettivi (PDO), Piano della performance, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
3. La misurazione della perfomance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'Ente.
4. La validazione della performance dell'Ente, dei settori e dei loro Responsabili è effettuata dal Nucleo di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
5. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione.
6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 34
Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti 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 anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 35
Documenti di programmazione, gestione e controllo

I documenti con i quali il Comune procede alla programmazione, gestione e controllo, valutazione, funzionale alla rilevazione del ciclo della performance sono approvati dalla giunta comunale.

Art. 36
Strumenti di incentivazione

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare gli strumenti di incentivazione disciplinati dal CCNL in vigore
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

3. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti ed i Responsabili di Settore dell'Ente parteciperanno all'attribuzione degli incentivi secondo l'ordine di graduatorie che mirano ad individuare la differenziazione del premio individuale
Art. 37

Art. 37
Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. 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 della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 38
Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione della performance è istituito con decreto sindacale. Ad esso compete la verifica della realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Gli compete, in particolare:
a) valutare le prestazioni del personale titolare di poteri dirigenziali, garantendo la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance;
b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
c) comunicare le criticità riscontrate;
d) validare la Relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione.
3. Il Nucleo è composto dal Segretario generale, che lo presiede, e da due esperti nominati dal Sindaco per un periodo non superiore a quello della durata del suo mandato amministrativo.
4. Il servizio opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.
5. L'attività del Nucleo può essere assolta per motivate esigenze organizzative e funzionali mediante l'apporto di professionalità esterne all'Amministrazione Comunale.

TITOLO V
EFFICIENZA E TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 39
Denominazione e contenuto dei provvedimenti

I provvedimenti dei responsabili assumono la denominazione di "Determinazioni".
Ciascuna determinazione deve contenere i seguenti elementi:
a) l'intestazione "Comune di Marciana Marina" seguita dall'indicazione del settore da cui promana l'atto;
b) la numerazione cronologica del Settore/Servizio e la data di adozione dell'atto;
c) l'oggetto della Determinazione;
d) una parte "narrativa" ed una "dispositiva";
e) limitatamente agli atti che comportano impegno di spesa, il visto di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari attestante la copertura finanziaria;
f) le determinazioni devono essere congruamente motivate e devono indicare il responsabile del procedimento.

Le Determinazioni così complete ed in 5 copie vengono trasmesse al Servizio Segreteria ove sono numerate in un apposito Registro Generale e poste in visione al Sindaco, al Segretario Generale e al Direttore Generale se nominato.

Articolo 40
Pubblicazione ed efficacia

I provvedimenti dei responsabili dei servizi, così come le deliberazioni, dopo la loro registrazione, sono pubblicati nell'apposita sezione dell'Albo Pretorio del Comune a cura del Servizio AAGG che, allo scopo, istituisce il relativo repertorio6. Le determinazioni che comportano impegni di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto del Responsabile del Servizio Finanziario comprovante la regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria.
Le altre determinazioni diventano esecutive con la numerazione e sottoscrizione da parte del Responsabile dell'atto.

Articolo 41
Il procedimento amministrativo

Il procedimento amministrativo è retto dai principi di efficienza, celerità, rispondenza al pubblico interesse e pubblicità. Ciascun procedimento amministrativo deve svolgersi nel rispetto delle norme vigenti e rispondere ai seguenti criteri organizzativi:
a) individuazione ed indicazione del Responsabile del procedimento;
b) (divieto di aggravare il procedimento);
c) obbligo di comunicare ai soggetti interessati l'inizio del procedimento e di concludere lo stesso con un provvedimento espresso;
d) obbligo di motivazione del provvedimento, fatte salve le eccezioni previste dall'ordinamento;
e) indicazione del termine entro cui il procedimento deve concludersi;
f) indicazione del termine e dell'autorità competente a ricevere il ricorso contro l'atto;
g) semplificazione del procedimento mediante il ricorso a conferenze di servizio ed applicazione degli istituti del silenzio-assenso per l'acquisizione di pareri e della denuncia di inizio di attività;
h) partecipazione al procedimento dei soggetti interessati mediante la stipulazione, ove possibile, di accordi sostitutivi di provvedimenti.
L'accesso agli atti amministrativi è regolato dalla normativa vigente in materia e si svolge con le modalità definite dall'apposito regolamento comunale.
Nello svolgimento dei procedimenti amministrativi deve essere assicurata la massima applicazione degli istituti dell'autocertificazione, della documentazione mediante semplice esibizione e dell'accertamento d'ufficio, secondo le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Articolo 42
Censimento e analisi delle procedure

Il censimento e la successiva analisi delle procedure rispondono alle seguenti finalità:
a) rilevazione e classificazione di tutte le procedure presenti all'interno dell'Ente;
b) formalizzazione delle procedure secondo criteri uniformi individuando in particolare per ciascuno di esse:
_ la denominazione ed i riferimenti normativi;
_ il Servizio responsabile;
_ l'iter procedimentale;
_ l'insieme delle risorse umane e strumentali impiegate;
_ i tempi di esecuzione;
_ i costi per unità di prodotto;
c) ottimizzazione delle fasi procedimentali con l'indicazione dei miglioramenti organizzativi da apportare e dei nuovi tempi di esecuzione.
Tale raccolta (banca) delle procedure è soggetta a periodica verifica.

I procedimenti così individuati sono attribuiti con apposita determinazione del Responsabile del Settore ai Servizi Competenti.

Articolo 43
Razionalizzazione dei procedimenti

(Legge n. 537 del 24/12/1993)
Allo scopo di garantire l'efficienza della struttura burocratica l'Amministrazione, previa analisi e censimento dei procedimenti amministrativi secondo le disposizioni di cui all'articolo precedente, provvede alla razionalizzazione degli stessi secondo i seguenti criteri:
a) semplificazione mediante la riduzione delle fasi e degli adempimenti procedimentali e la previsione di atti di concerto di cui alla lettera g) del precedente articolo;
b) riduzione del numero dei procedimenti amministrativi ed accorpamento di quelli che si riferiscono alla medesima attività;
c) riduzione dei tempi previsti per la conclusione dei singoli procedimenti nel rispetto degli standards definiti;
d) regolazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso Servizi differenti ed uniformazione dei relativi tempi di conclusione;
e) semplificazione ed accellerazione delle procedure di spesa e contabili;
f) individuazione delle responsabilità e delle procedure di verifica e controllo;
g) informatizzazione delle fasi procedimentali;
Il servizio preposto all'analisi dei procedimenti amministrativi esercita un monitoraggio costante sulle modalità ed i tempi di esecuzione degli stessi.

Articolo 44.
Adozione di standards e di indici di misurazione

La Giunta comunale, sulla base delle indicazioni tecniche elaborate dal Nucleo di Valutazione, adotta standards, di qualità e di quantità per la misurazione dell'efficienza dell'azione amministrativa.
Tali parametri devono riguardare in particolare l'efficacia dell'azione amministrativa , i tempi di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione dei cittadini.
Gli standards sono definiti in relazione ad appositi indici aventi la funzione di misurare i risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi ed agli standards preventivamente definiti.
L'individuazione degli standards, fondata sull'analisi dei fattori produttivi e gestionali componenti ciascun procedimento, è accompagnata da una relazione illustrata nella quale vengono determinate:
a) i metodi di ricerca e valutazione utilizzati per la scelta degli standards;
b) gli strumenti da utilizzare per il conseguimento degli standards adottati;
c) i principali fattori esterni, indipendenti dal. controllo dell'Amministrazione, in grado di incidere negativamente sul rispetto degli standards;
d) i tempi e i modi della verifica periodica del rispetto degli standards. I parametri sono periodicamente aggiornati adottando come elementi di comparazione i risultati raggiunti da altri Enti ed i parametri qualitativi e quantitativi elaborati da appositi Osservatori o organismi di studio, allo scopo di migliorare costantemente il livello di efficienza dei Servizi e la qualità delle prestazioni rese ai cittadini.

Articolo 45
Valutazione della qualità del servizio

Per valutare la qualità dei servizi resi dalla struttura burocratica comunale il Nucleo di valutazione, avvalendosi del Servizio di controllo interno, svolge verifiche periodiche sulla qualità e quantità dei servizi prestati in conformità ai criteri individuati nella relazione di cui all'articolo precedente.
Entro e non oltre il 31 marzo di ciascun anno il Nucleo di valutazione predispone una relazione sui risultati conseguiti nel precedente esercizio.
La relazione deve contenere i seguenti elementi:
a) descrizione in termini statistici dei risultati conseguiti nell'anno di riferimento ed analisi degli stessi in rapporto agli standards adottati ed ai risultati raggiunti nel precedente esercizio;

b) descrizione dei motivi dell'eventuale inosservanza degli standards e dei rimedi adottati;
c) proposizione di nuovi standards di qualità e di quantità in rapporto ai risultati conseguiti nell'anno di riferimento.

Articolo 46
Informatizzazione

L'utilizzazione e lo sviluppo di sistemi informativi automatizzati costituisce presupposto essenziale per il raggiungimento di elevati livelli di efficienza e risponde alle seguenti finalità:
a) rapida circolazione delle informazioni all'interno della struttura;
b) trasparenza nello svolgimento delle varie fasi procedimentali;
c) potenziamento dei supporti conoscitivi per l'adozione di decisioni;
d) monitoraggio, tramite analisi dei dati, sull'efficienza dell'azione amministrativa. Gli atti amministrativi sono di norma predisposti tramite i sistemi informativi automatizzati.
Lo sviluppo di tali sistemi deve rispondere a criteri di integrazione e interconnessione dei sistemi medesimi e di adozione di standards definiti in armonia con quelli in dotazione presso altre pubbliche amministrazioni in modo da consentire lo scambio informatico di atti amministrativi e dati.

TITOLO VI
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 47
Provvedimenti disciplinari

Il Segretario Generale è responsabile e dirige l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed a lui compete l'emanazione del provvedimento finale. Compete invece al Sindaco il potere dell'emanazione del provvedimento finale nel caso in cui l'avvio del procedimento disciplinare si verifichi per iniziativa del Segretario Generale.
Il procedimento disciplinare è disciplinato dalle norme del Tit. IV del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche."

48
Disciplina previgente

E' abrogato, dall'entrata in vigore del presente regolamento, il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione consiliare n. 101 del 29.10.2013 e s.m.i.
Resta in vigore l'allegato 2 al regolamento abrogato regolamento "DISCIPLINA RELATIVA ALLE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA, COLLABORAZIONE ED INCARICHI LEGALI" che si recepisce nel presente regolamento come "Allegato 1"

Art. 49
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento e le successive modifiche entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva e viene pubblicato all'albo per 15 giorni consecutivi..

ALLEGATO 1

DISCIPLINA RELATIVA ALLE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA, COLLABORAZIONE ED INCARICHI LEGALI

Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione
Art. 2 - Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione
Art. 3 - Condizioni per attivare le collaborazioni
Art. 4 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne
Art. 5 - Procedura selettiva
Art. 6 - Modalità della selezione
Art. 7 - Adempimenti conseguenti alla graduatoria
Art. 8 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva
Art. 9 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza
Art. 10 - Controlli e verifiche funzionali
Art. 11 - Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze
Art. 12 - Incarichi di assistenza legale
Art. 13 - Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali

ALLEGATO 1

DISCIPLINA RELATIVA ALLE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA, COLLABORAZIONE ED INCARICHI LEGALI

Art. 1.

Finalità ed ambito di applicazione

La presente disciplina si applica in tutti i casi in cui l'Ente intende affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato o continuativo, oltre alle ipotesi in cui si voglia procedere al conferimento di incarico legale.

Ai fini del presente regolamento s'intendono:

- Per "Collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione universitaria che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
- Per "incarichi professionali esterni" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali intesi, come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- *Studio,* gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal DPR n. 338/1994 che, all'art. 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento per questo tipo di incarichi è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
- *Ricerca,* gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";
- *Consulenza,* gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti";

Il presente regolamento disciplina la procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110 comma 6, TUEL);

Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

Gli incarichi possono avere per oggetto:

a) le attività di assistenza e di consulenza legale, compresa la rappresentanza in giudizio in singole cause pendenti davanti al giudice ordinario e amministrativo;

b) le attività di consulenza e assistenza amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni nazionali e regionali;

c) le attività di assistenza e di consulenza informativa ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali;

d) ogni altra attività diretta allo studio e alla soluzione di problemi di particolare importanza attinenti gli affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali;

e) le perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi, nonché attività di consulenza e di assistenza e giudizi di valutazione tecnica ai fini dell'acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;

f) le attività di progettazione di opere pubbliche, di direzione lavori e di collaudo e tutte le attività comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di dette opere;
g) rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;
h) attività di consulenza e collaborazione per l'elaborazione di studi e progettazione attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio e l'urbanistica del territorio;
i) prestazioni e attività che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interessi pubblici per i quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni.

Art. 2

Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione

Gli incarichi di cui ai commi precedenti si possono conferire ricorrendo ai seguenti presupposti:
a) A soggetti esterni all'Ente esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Per cui non necessariamente la specializzazione posseduta deve essere di origine universitaria, ma l'ente deve valutare caso per caso, le caratteristiche della formazione e specializzazione da richiedere e motivarne la particolarità valutando gli elementi che comprovano il possesso della medesima, prescindendo della stessa (quale requisito necessario ed imprescindibile richiesto dalla legge 244/08 per il legittimo affidamento dell'incarico) in caso di stipulazione di contratto d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle Pubbliche Amministrazioni, questo ultimo per la fattispecie delle prestazioni occasionali, purché non sia dipendente dell'Amministrazione conferente, in tal caso trova applicazione il regime di incompatibilità sancito dall'art. 53 del decreto legislativo n. 165/01.
b) Il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà in materie e oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
c) Nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente.

Art. 3

Condizioni per attivare le collaborazioni

L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento, all'Amministrazione conferente, altresì ad obiettivi e progetti specifici e determinati.
L'Amministrazione deve avere accertato preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tale riguardo prima di avviare la procedura comparativa deve essere accertata secondo quanto accertato nell'articolo successivo l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare i medesimi servizi. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa) durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 4

Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile del Servizio/Area competente approva il progetto, programma, obiettivo o fase di esso, per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaborazione, dopo aver attestato, motivatamente l'assenza di strutture organizzative o professionalità interna al proprio Servizio/Area, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 Aprile 2006 n. 163.
L'atto adottato, ai sensi del comma precedente, viene trasmesso al Segretario Comunale affinché provveda, entro i successivi tre giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare la propria professionalità o le risorse umane già disponibili presso il Comune

ed ordinariamente assegnate ad altro servizio/area . In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee e comunque decorsi n. 5 giorni lavorativi dalla richiesta avanzata, senza aver ottenuto alcuna attestazione, si potrà procedere ad avviare la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina.
Si considerano casi di impossibilità oggettiva:
- la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
- l'assenza di risorse umane disponibili;
- gli impedimenti di natura gestionale e di natura organizzativa;
- i particolari compiti esercitati dal personale;
- l'inesigibilità delle prestazioni.

Art. 5
Procedura selettiva
Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del Servizio/Area competente o in mancanza dal Segretario Comunale competente, nel caso in cui il comune non disponga di un albo formato a mazzo di avviso pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in suo favore articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazione.
L'avviso di selezione dovrà contenere:
- L'oggetto della prestazione altamente qualificata riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- Il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- I titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- Le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso Test, ecc);
- Il compenso complessivo lordo previsto;
- Ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.
L'avviso per la procedura comparativa sarà resa pubblica mediante:
a) pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
c) altre forme di pubblicità che potranno essere stabilite dal Responsabile del Servizio/Area;

Art. 6
Modalità della selezione
Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione procede una commissione tecnica composta dal Segretario Comunale in qualità di Presidente, dal Responsabile del Personale e dal Responsabile del settore interessato al conferimento dell'incarico;
La commissione effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli ovvero mediante la valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio, ovvero mediante la comparazione del curriculum con il compenso richiesto per la prestazione
Nel primo caso, l'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, secondo criteri indicati nel bando o nell'avviso, mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.
Nel caso di selezione per titoli e colloquio, ai fini della graduatoria finale la commissione attribuisce ai titoli e al colloqui finale un punteggio massimo di punti 30/30 così ripartiti:
a) titoli 10 punti
b) colloquio 20 punti
I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie:
a) titoli culturali e professionali 4

b) esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati 6
Nell'ipotesi di procedura selettiva per titoli e colloquio, il colloquio si intende superato con votazione di almeno 21/30;
Al termine del colloquio la commissione predispone la graduatoria finale di merito, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione secondo l'ordine decrescente attribuiti a ciascun candidato;
Quando la selezione è effettuata mediante la comparazione del curriculum con il compenso richiesto per la prestazione, all'offerta economica viene assegnato un punteggio non superiore al trenta per cento del punteggio massimo, da stabilirsi nell'avviso, in considerazione della misura della rilevanza del curriculum e delle capacità del professionista richieste rispetto alle attività da svolgere.
Nel caso in cui, a seguito della pubblicazione dell'avviso pubblico, pervenga una sola candidatura, e pertanto non posa esperirsi un confronto tra più soggetti, gli adempimenti della commissione sono devoluti al solo Responsabile del Servizio/Area competente.
All'affidamento dell'incarico provvederà a mezzo di apposita determinazione il Responsabile del Servizio/Area competente o, in assenza, il Segretario Comunale, prendendo atto delle valutazioni operate dalla commissione.

Art. 7

Adempimenti conseguenti alla graduatoria

Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa che deve necessariamente contenere:
a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
b) oggetto
c) modalità di esecuzione
d) responsabilità
e) durata e luogo della prestazione
f) compenso
g) recesso
h) risoluzione del rapporto di lavoro
i) risoluzione delle controversie
j) clausola di esclusività/non esclusività
k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/ il crono programma della prestazione da rendere;
l) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente
m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali

Art. 8

Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

La procedura selettiva può non essere effettuata e l'incarico quindi può essere conferito direttamente dal Responsabile del Servizio/Area o in mancanza dal Segretario Comunale nei seguenti casi:
a) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
b) tipologia di prestazioni di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita
solo ed esclusivamente da un determinato soggetto in quanto strettamente connessa alla capacità e alla abilità dello stesso;
c) prestazioni lavorative di tipo complementare non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a

condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
d) Nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Responsabile del Servizio/Area competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa.

Art. 9

Regime di efficacia degli incarichi di consulenza

Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della Legge 244 del 2007 e s.m.i., i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione comunale.

Art. 10

Controlli e verifiche funzionali

L'amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità dell'attività prestata dai collaboratori esterni in attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

Art. 11

Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze

La Giunta stabilisce annualmente con separata deliberazione il tetto massimo della spesa per il conferimento degli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza ai soggetti di cui al precedente punto. Tale statuizione può altresì essere effettuata contestualmente all'approvazione del Bilancio di previsione.
La deliberazione di cui al comma precedente dovrà essere inviata alla sezione Regionale della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla sua adozione.
In ogni caso gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente regolamento superiori a Euro 5000,00 sono trasmessi entro 30 giorni dalla loro pubblicazione alla Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo, ai fini del controllo sulla gestione ai sensi dell'art. 1, comma 173, della legge n. 266/05;

Art. 12

Incarichi di assistenza legale

Il Sindaco a mezzo di propria direttiva o la Giunta Comunale con specifica deliberazione manifestano la volontà di costituirsi in un eventuale giudizio per la difesa dell'Ente o promuovere ricorso avverso determinati atti e provvedimenti o intraprendere azione legale. Tale atto dovrà contenere le motivazioni che spingono l'Amministrazione ad istaurare o a resistere nella controversia e dovrà essere accompagnato da valutazioni di natura tecnica volte a sottolineare la necessità o l'utilità di intraprendere o resistere nel procedimento giurisdizionale.
L'Ufficio incaricato per la cura degli affari legali, o lo specifico servizio interessato, una volta ricevuto il suddetto atto dovrà procedere alla individuazione del legale cui affidare l'incarico e al quale il Sindaco dovrà poi procedere con il rilascio di specifica procura alla liti.
Resta esclusa da parte degli organi di governo (Sindaco e Giunta Comunale) la possibilità di individuazione del legale cui conferire l'incarico, posto che lo stesso si configura come un vero e proprio contratto di prestazione intellettuale, ricadente come tale nelle attività gestionali di competenza dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi dell'Amministrazione.
Il contratto di conferimento del singolo e puntuale incarico legale, integrando mero contratto d'opera intellettuale, esula dalla nozione di contratto di appalto e pertanto dall'applicazione dalle norme recate D.Lgs. 163/2006 in materia di appalti pubblici di servizi.

Tuttavia l'attività di individuazione del legale da incaricare per la tutela dell'Ente, pur non soggiacendo all'obbligo di esperimento di una procedura di stampo concorsuale, è soggetta ai principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione onde rendere possibile la chiara decifrazione della congruità della scelta effettuata.
Al fine di garantire il rispetto di tale principi, l'affidamento deve essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito web del Comune per almeno 10 giorni; il Responsabile del Servizio/Area potrà altresì prevedere altre forme di pubblicità di tale avviso;
L'avviso di selezione dovrà contenere:
- L'oggetto dell'incarico;
- Il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- L'eventuale campo di specializzazione richiesta;
- Le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula e confronto con il corrispettivo richiesto);
- Il compenso complessivo lordo previsto;
La valutazione sarà operata dalla commissione così come sopra individuata.
La procedura selettiva può non essere effettuata nei casi disciplinati dal precedente art. 8, nei quali si procede all'affidamento diretto dell'incarico da parte del Responsabile del Servizio/Area, o in mancanza, dal Segretario Comunale.
All'affidamento dell'incarico provvederà a mezzo di apposita determinazione il Responsabile del Servizio/Area competente o, in assenza, il Segretario Comunale, prendendo atto delle valutazioni operate dalla commissione.
La disciplina del presente articolo si applica anche ai contenziosi tributari ed in tutti i casi in cui l'Ente intende affidare la propria difesa e/o assistenza a soggetti abilitati a tale attività non aventi la qualifica di avvocato.
Sono invece da ricondurre nell'ambito della nozione dei *"servizi legali"* ricompresi nell'allegato II B al Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 163/2006, ai quali si applicano, oltre ai principi del codice in materia di appalti pubblici di servizi, le disposizioni di cui all'art. 20, comma 1, del D.Lgs. 163/2006, gli incarichi legali caratterizzati da un complesso organizzativo di utilità erogate con prestazioni ripetute ed organizzate nei quali la prestazione sia contrassegnata da un *"quid pluris"* sotto il profilo dell'organizzazione, della continuità e della complessità delle attività da svolgere. (ad esempio incarichi per l'assistenza legale continuativa ad un ufficio o agli organi di governo).
Per tale tipologia di affidamenti è in ogni caso obbligatoria l'esperimento di apposita procedura ad evidenza pubblica.

Art. 13

Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia di incarichi di lavoro autonomo di natura occasionale o in forma di collaborazione coordinata e continuativa.
Il presente regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nelle pubbliche amministrazioni.
Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di pubblicazione

Delibera N. **11** del **14/02/2019**

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to Gabriella Allori

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Rossano Mancusi

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 attesto che il documento che precede è copia conforme all'originale depositato presso l'Ufficio Segreteria.

Marciana Marina, 21/02/2019

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 1
Dott. Giovanni Martini

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio;

A T T E S T A

che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio sul sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69), in data 21/02/2019 per rimanervi per 15 giorni consecutivi e contestualmente è stata comunicata ai capigruppo consiliari (art. 125 del T.U. D.Lgs. n. 267/2000).

Marciana Marina, 21/02/2019

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 1
Dott. Giovanni Martini

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio;

A T T E S T A

che la presente deliberazione pubblicata all'Albo Pretorio sul sito web istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal ..... al ..... è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000).

Marciana Marina, ...

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Rossano Mancusi

ATTESTAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio;

A T T E S T A

che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, c. 4 del T.U.E.L. D.lgs. n. 267/2000,

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Rossano Mancusi