

Comune di Sarroch

Provincia di Cagliari

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

N° 7

OGGETTO: Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi. Approvazione.

L'anno duemiladiciotto addì trentuno del mese di Gennaio alle ore 13:00 nella Casa Comunale.

Si è riunita la Giunta Comunale nella persona dell'Avv. Salvatore Mattana - Sindaco - Presidente e dei Sigg. Assessori:

	<i>PRESENTI</i>	<i>ASSENTI</i>
1 <i>GUISO EFISIO ANDREA</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 <i>MELIS MANUELA</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 <i>SALIS MASSIMILIANO</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 <i>SPANO MANUELA</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 <i>CASCHILI ANDREA</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Assiste il Segretario Comunale Dr.ssa Lucia Pioppo

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" individua nella Giunta l'organo competente per l'adozione del suindicato regolamento;
- il Consiglio comunale, con atto n. 38, in data 6.11.2017, ha stabilito i criteri generali quali linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi, in attuazione dei principi indicati nell'art. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche ed integrazioni;
- l'art. 5 del citato D.Lgs. n. 165/2001 precisa che le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, nonché l'attuazione dei principi enunciati nell'art. 2 dello stesso;
- l'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 contempla, tra le fonti, i regolamenti per la disciplina dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, da adottarsi in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità, individuando le materie in cui può esercitarsi tale potestà regolamentare;
- il citato regolamento può prevedere, altresì, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta, degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge;
- l'organizzazione del servizio finanziario o di ragioneria o qualificazione corrispondente deve essere disciplinato in sede di regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, ai sensi di quanto dispone l'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000;
- l'art. 3, commi 56 e 57 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (finanziaria 2008) così come modificati dal D.L. n. 112/2008 prevede espressamente che *"Con il regolamento di cui all'articolo 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono fissati, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni. La violazione delle disposizioni regolamentari richiamate costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo degli enti territoriali. Le disposizioni di cui al presente comma sono trasmesse, per estratto, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, entro trenta giorni dalla loro adozione*";

Richiamata la propria deliberazione n. 14 in data 11.02.2002 con cui è stato approvato il Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, nonché le successive modifiche e integrazioni susseguitesi negli anni;

Rilevata la necessità di procedere a un adeguamento del testo del Regolamento in oggetto, a seguito dell'introduzione delle modifiche legislative intervenute negli anni a regolare la materia, ricordando che:

- il conferimento circa l'attribuzione della competenza per l'approvazione dei regolamenti di organizzazione e delle dotazioni organiche, alla Giunta comunale, operato dal Legislatore, a differenza di quanto previsto per tutti gli altri atti di carattere generale, di competenza del Consiglio comunale, ha rimarcato la scelta di collegare questi strumenti, non solo alla specifica situazione del singolo Comune, come espressione di autonomia organizzativa, ma anche alle concrete scelte programmatiche dell'Amministrazione eletta;
- il modello organizzativo che scaturisce dall'applicazione dei principi informativi contenuti nel relativo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, si configura come manifestazione della scelta di flessibilità/rispondenza organizzativa ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione interessata;
- nel passaggio dal sistema pubblicistico al sistema privatistico, dove il "datore di lavoro" deve garantire l'espletamento dell'azione amministrativa orientata al raggiungimento dei risultati attesi, nel rispetto della legalità sostanziale e formale, si sono ampliate le fonti delle regole e le logiche con cui queste possono essere gestite;
- il regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici viene concepito, quindi, come strumento di supporto all'organizzazione, come leva gestionale di cui dispone l'Amministrazione, la cui adozione deve servire a favorire lo stesso processo di cambiamento organizzativo e ad introdurre elementi di chiarezza sui ruoli decisionali e su alcune fondamentali procedure interne;

Visto il testo aggiornato del Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi degli uffici e relativi allegati, predisposto dal Segretario comunale/Responsabile del Settore amministrativo e ritenuto di doverlo approvare;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il D.Lgs. n. 150/2009;

Vista la legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 e la legge 5 giugno 2003, n. 131, recante: "Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3";

Visto il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74;

Visto il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;

Visto lo Statuto Comunale;

Acquisito il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voto unanime espresso nelle forme di legge

DELIBERA

1. di approvare l'allegato Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici quale parte integrante del presente provvedimento;
2. di dare atto che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro e impiego, abrogano le norme del detto Regolamento, qualora risultino incompatibili;
3. di dare atto, altresì, che il presente Regolamento e i relativi allegati, entrano in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione e pertanto, da tale data si ritiene abrogata tutta la normativa vigente, incompatibile con le nuove disposizioni.

Con separata votazione unanime e concorde, espressa in forma palese, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art 134 del d.lgs 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to Salvatore Mattana

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Lucia Pioppo

ATTESTAZIONE AI SENSI DELL'ART. 49 DEL T.U.E.L.

Parere di regolarità tecnica

Favorevole

IL RESPONSABILE

F.to Lucia Pioppo

06/02/2018

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio dal 07/02/2018 per rimanervi giorni 15 consecutivi a norma dell'art.124 del T.U.E.L. e contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art.125 del T.U.E.L.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Lucia Pioppo

Per copia conforme all' originale

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to

Comune di Sarroch

Città Metropolitana di Cagliari

REGOLAMENTO

**SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

n. 7 in data 31.01.2018.

PARTE PRIMA

ORGANIZZAZIONE

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Sarroch in conformità a quanto stabilito dal D.lgs. n. 267/2000, dal D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., dal D.lgs. n. 150/2009 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti al Consiglio comunale con Delibera n. 38 del 6.11.2017.

Articolo 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:
- a) Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
 - b) Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
 - c) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - d) Garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
 - e) Valorizzare le risorse umane dell'ente;
 - f) Assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
 - g) Predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance di cui al D.lgs. n. 150/2009 e al D.Lgs n. 74/2017;
 - h) Promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
 - i) Accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

Articolo 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:

- a) Attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
- b) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance;
- c) Funzionalità rispetto ai programmi ad agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto, in relazione al fabbisogno di risorse umane rilevato;
- d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di staff e trasversali;
- e) Integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
- f) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
- g) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- h) Formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- i) Sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- j) Previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.

Articolo 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. n. 267/2000, compete alla Giunta:

- a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. n. 150/2009;
- b) L'adozione del sistema di valutazione della performance di cui al D.lgs.n. 150/2009 e al D.lgs n. 74 del 2017;
- c) La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione, unificato al Piano delle performance, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
- d) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito del PEG;

- e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del PEG;
- f) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
- g) La formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
- h) La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- i) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
- j) L'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati;
- k) La stipula con i soggetti ed organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
- l) La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per la concertazione;
- m) Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal Regolamento.

2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i Responsabili delle Aree, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Gli Assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

Articolo 5 - Struttura organizzativa

1. Lo schema organizzativo del Comune si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- a) Aree;
- b) Servizi;

c) Unità operative/Uffici.

2. Le Aree costituiscono elemento di massima dimensione prevista della struttura organizzativa, i servizi e le unità operative/uffici sono elementi facoltativi.
3. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente è inoltre individuato il Corpo di Polizia Locale, con le peculiarità indicate al successivo art. 9.
4. Possono inoltre essere istituite unità di progetto, disciplinate dal successivo art. 12.
5. Il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende ed istituzioni dotate di ordinamento ed organizzazione autonoma secondo le modalità ed i principi stabiliti nel D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e nello Statuto.

Articolo 6 – Organigramma, dotazione organica e programmazione del personale

1. La programmazione del personale e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, annualmente, sentito il Segretario comunale.
2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale, in coerenza con quanto programmato dalla Giunta.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente ed è conseguente proiezione del piano del fabbisogno di personale; è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti.
4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
5. Il programma del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 e all'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000 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, tenuto conto dei limiti di spesa.

Articolo 7 - Potere di organizzazione dei Responsabili di Area

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree ed alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la

capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai Responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

Articolo 8 - Aree

1. Le Aree, quali strutture di vertice dell'Ente ricomprendono uno o più servizi di attività amministrativa in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale dei Servizi medesimi.
2. Le Aree sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo;
3. A ciascuna Area è preposto un responsabile, i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000 e ulteriormente specificati al successivo art. 16.
4. I Responsabili di Aree sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente, cui verrà assegnata la Posizione organizzativa. La nomina dei responsabili, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.lgs. n. 267/2000, avviene con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal presente regolamento, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco ed è revocata in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Peg, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa vigente.
5. L'incarico è di durata annuale, e comunque non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, alla scadenza può essere rinnovato o prorogato.

Articolo 9 - Corpo di Polizia Locale

1. Nell'ambito della macrostruttura organizzativa dell'Ente è individuato, quale Struttura equiparata all'Area, il Corpo di polizia locale che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato - oltre che dal presente regolamento – da un apposito regolamento del Corpo.
2. Il Corpo è unitario e la sua suddivisione in ulteriori strutture interne è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso. Le caratteristiche di tali strutture e le funzioni dei loro responsabili sono definite all'interno del regolamento del Corpo.
3. Il Comandante del Corpo dipende direttamente dal Sindaco e svolge, oltre alle funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, gli stessi compiti e ha le medesime responsabilità dei Responsabili di Area.
4. All'interno del Corpo le funzioni vicarie e i criteri di attribuzione delle stesse sono disciplinate, come per le altre aree, dall'art. 20 del Regolamento.

Articolo 10 - Servizi

1. I Servizi, unità organizzative facoltative dotate di autonomia organizzativa e gestionale, sono caratterizzati da un complesso omogeneo di funzioni e sono raggruppati o comunque ricompresi in Aree.
2. Ciascun servizio può essere assegnato:
 - alla responsabilità procedimentale di un dipendente; nel caso all'adozione degli atti amministrativi di natura dirigenziale provvede il Responsabile di Area al cui interno il servizio è costituito;
 - alla diretta responsabilità del Responsabile di Area anche in conseguenza della trasversalità della funzione trattata.
3. La Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascuna Area mentre le competenze per la gestione dei Servizi sono definite dal responsabile di Area competente.
4. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con provvedimento della Giunta comunale su richiesta motivata del competente Responsabile di Area.

Articolo 11 - Unità operative/Uffici

1. All'interno delle Aree o dei servizi possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate Unità operative/Uffici, con gestione del personale e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Le unità operative fanno diretto riferimento al Responsabile di Area.
2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici e ai contenuti dei PEG, le Unità operative/Uffici sono individuate dal Responsabile della struttura organizzativa di riferimento.

Articolo 12 - Unità di progetto

1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite unità di progetto sia tra più Aree che all'interno di una singola Area.
2. In particolare, le Unità di progetto possono essere istituite per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.
3. Le unità di progetto, infatti, si caratterizzano per:

- a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico funzionali;
- b) interazione con le altre strutture;
- c) durata limitata nel tempo.

4. Le unità di progetto sono individuate dalla Giunta, sentiti i Responsabili di Area interessati; ad esse possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nella deliberazione di approvazione del piano esecutivo di gestione, ovvero in successive deliberazioni di variazione degli stessi.

5. Le unità di progetto operano sotto la direzione del Responsabile della struttura di diretto riferimento; o nel caso in cui la loro attività interessi aree diverse, le stesse operano sotto il controllo del Segretario comunale, previo specifico incarico del Sindaco.

Articolo 13 - Uffici alle dipendenze degli Organi politici

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000, con deliberazione della Giunta comunale, possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per coadiuvare gli Organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta deve avvenire a seguito di procedura selettiva / comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.

4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto Autonomie Locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

6. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni

caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello delle funzioni dirigenziali o di qualifica dirigenziale.

Articolo 14 - Assegnazione del personale

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad una singola Area.
2. Il personale viene assegnato con atto di Giunta, che mette in evidenza la distribuzione delle categorie e delle risorse umane realmente disponibili per ciascuna Area prevista dall'Organigramma. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile cui fa capo l'Ufficio del personale.
3. Successivamente alla prima assegnazione ed in caso di mobilità tra Aree la competenza è della Giunta comunale.
4. In caso di mobilità tra servizi della stessa Area la competenza è del responsabile di Area stesso, in coerenza con l'art. 16, comma 1, lett. h).

Articolo 15 - Segretario comunale

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'ente.
2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:
 - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli Organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
 - c) Partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - d) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

- e) Roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Articolo 16 - Responsabili di Area

1. Il responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dall'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000:

- a) assiste, con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e gestionali, gli Organi di direzione politica;
- b) collabora con gli Organi di governo alla stesura dei documenti di programmazione;
- c) provvede alla costituzione, modifica o soppressione di servizi/unità operative/uffici interni all'Area;
- d) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolata l'Area;
- e) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei Responsabili di settore, quali Responsabili di procedimento;
- f) assegna il personale ai settori e alle altre eventuali strutture organizzative che abbiano diretto riferimento all'Area, in coerenza con gli obiettivi assegnati ed individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
- g) sottoscrive le proposte di deliberazione, apponendo il parere ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;
- h) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di Responsabile del servizio ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.lgs. n. 267/2000;
- i) effettua la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati alla propria area;
- j) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità dell'area con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
- k) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

2. Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D.Lgs n. 165/2001 i Responsabili di Area:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Articolo 17 - Responsabile di unità di progetto

1. Il responsabile di unità di progetto è Responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.

2. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:

- a) cura l'attuazione di progetti assegnati dal PEG;
- b) predispone ed adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza;
- c) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- d) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- e) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- f) predispone la valutazione delle risorse umane assegnate, ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, dall'ordinamento dell'ente e delle disposizioni contrattuali compatibili;
- g) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- h) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
- i) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
- j) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
- k) esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alla deliberazione di cui alla lettera precedente;
- l) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

Articolo 18 - Rapporto con l'utenza

1. Ogni responsabile di Area è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;

- b) garantire la trasparenza amministrativa e agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 24;
- f) Individuare gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno di cui all'art. 31.

Articolo 19 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi

1. I Responsabili delle Aree di qualifica dirigenziale, anche fuori dotazione organica, sono nominati o revocati con atto del Sindaco.

2. Il conferimento degli incarichi è effettuato – in conformità a quanto previsto dal CCNL 31.03.1999, dal D.lgs. 267/2000 e dal D.lgs. 165/2001 - sulla base delle attitudini e capacità professionali, delle specifiche competenze organizzative possedute, delle esperienze di direzione maturate, tenuto anche conto delle dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione; il tutto in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata. Andranno declinati appositi criteri generali relativi ai seguenti ambiti: attitudini, capacità professionali, risultati conseguiti, valutazione dei risultati conseguiti nell'ente, specifiche competenze organizzative possedute, esperienze di direzione eventualmente maturate ed attinenti all'incarico. La procedura di scelta deve essere informata ad idonei criteri comparativi, di trasparenza, adeguata pubblicità, imparzialità e massima partecipazione (pubblicazione di appositi avvisi, preventiva indicazione dei criteri di scelta e delle modalità di valutazione, altre prescrizioni relative alla procedura di selezione).

3. Gli incarichi di cui a comma precedenti possono essere revocati nei seguenti casi:

- a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;
- b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
- c) risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione;

4. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.

5. La revoca dell'incarico è disposta dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per contro dedurre (oralmente o per iscritto), non inferiore a quindici giorni. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dall'incaricato dispone l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa vigente nel tempo. La responsabilità particolarmente grave dell'incaricato – accertata secondo le procedure adottate dall'ente, anche nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge – costituisce giusta causa di recesso quando trattasi di soggetto avente qualifica dirigenziale, assunto a tempo determinato ed al di fuori della dotazione organica. La responsabilità particolarmente grave è correlata:

- al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati;
- inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione formalmente comunicate all'incaricato, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse. I provvedimenti menzionati nel presente comma sono adottati nel rispetto della normativa di legge contrattuale vigente. Al di fuori dei casi prima previsti, all'incaricato nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata di una quota fino all'ottanta per cento, in relazione alla gravità della violazione. Indipendentemente dai casi che motivano la revoca, alla scadenza degli incarichi non sussiste alcun obbligo o correlativo diritto al rinnovo degli stessi.

6. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai responsabili di Area è determinata secondo apposita metodologia adottata dall'ente, su proposta del Nucleo di Valutazione.

7. In ogni caso non è possibile attribuire incarichi dirigenziali ai soggetti di cui all'art.6, comma 1 del DL n.90/2014 convertito in L. n.114/2014.

Articolo 20 - Incarichi a contratto

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di Responsabili di Area con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000. Per i detti posti è prevista una quota in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica

volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.

3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'Area direttiva, e anche per la copertura dei posti di Responsabili di Area, ai sensi art. 110 comma 2 Tuel, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

4. Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti commi devono essere osservate le disposizioni vigenti, in particolare quelle recate dal D.Lgs. n. 165/2001 (art. 19 e seguenti) applicabili anche agli Enti locali.

Articolo 21 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'Ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di Responsabile di Area sono automaticamente prorogati per sei mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

2. Per le stesse motivazioni nel caso dei Responsabili assunti con contratto a tempo determinato - secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento e nel D.lgs. n. 267/2000 - è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 2 del precedente art. 21 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo per la continuazione dello svolgimento del loro precedente incarico per un massimo di sei mesi.

Articolo 22 - Incarichi esterni

1. l'Ente può attribuire incarichi di alta specializzazione a personale esterno, secondo la disciplina e le modalità previste nell'allegato del presente regolamento.

PARTE SECONDA
PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Articolo 23 - Ciclo di gestione e piano della performance

1. L'Amministrazione si propone "obiettivi generali", legati a indicatori misurabili e verificabili dai cittadini

2. Le attività finalizzate alla misurazione e la valutazione della performance, così come previsto nell'art. 3 del decreto legislativo n. 150/2009, sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, 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, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. A tal fine l'Amministrazione comunale è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle norme di legge, nonché alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione pubblica, anche al fine di assicurare l'adozione di strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Articolo 24 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi

1. L'intera attività dell'Ente si ispira a principio generale di Trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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.

3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Amministrazione trasparente" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nell'ambito del Programma triennale sulla trasparenza i documenti, le responsabilità e la periodicità di aggiornamento dei dati informativi obbligatori.
5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza sono individuati, preferibilmente, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione.
7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:
- a) Entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'Organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;
 - b) Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
 - c) Verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - d) Propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - e) D'intesa con il Responsabile di Area competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - f) Pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo secondo le tempistiche previste dall'Autorità Anticorruzione;
 - g) Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, il Responsabile riferisce sull'attività svolta.
8. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e al Programma triennale sulla trasparenza

Articolo 25 - La programmazione

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

2. Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'Ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

3. I contenuti della programmazione, devono essere declinati in coerenza con:

- il programma di governo, che definisce le finalità e gli obiettivi di gestione perseguiti dall'ente anche attraverso il sistema di enti strumentali e società controllate e partecipate (il cd gruppo amministrazioni pubblica);
- gli indirizzi di finanza pubblica definiti in ambito comunitario e nazionale.

4. Le finalità e gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi.

5. I risultati riferiti alle finalità sono rilevabili nel medio periodo e sono espressi in termini di impatto atteso sui bisogni esterni quale effetto dell'attuazione di politiche, programmi ed eventuali progetti.

6. I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell'ente, sono rilevabili nel breve termine e possono essere espressi in termini di:

- efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione. Per gli enti locali i risultati in termini di efficacia possono essere letti secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza.
- efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta.

Articolo 26 - I soggetti del processo di programmazione e controllo

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario, secondo le rispettive competenze:

- a) aggiornano annualmente gli indirizzi strategici pluriennali;
- b) definiscono gli obiettivi per ogni Area ed assegnano, attraverso il PEG, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
- c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- d) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento.

2. I Responsabili di Area:

- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG;

b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di Area e il conseguente utilizzo delle risorse;

3. I Responsabili di Area:

a) predispongono, dopo l'approvazione del PEG, il piano degli obiettivi (PdO) dell'area stessa, quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PEG e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;

b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di Area e il conseguente utilizzo delle risorse.

Articolo 27 - Il sistema dei controlli interni

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009 es.m.i. e nel D. Lgs. n. 267/2000, il sistema dei controlli interni è appositamente disciplinato da regolamento interno adottato ai sensi della L. n. 213/2012.

2. L'Ente locale potrà stipulare accordi o convenzione con altri Enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo 3. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzione con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

Articolo 28 - Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è composto da numero tre membri, nominati dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto valutazione.

2. I membri del Nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni 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;
- esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
- vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.

4. L'importo da corrispondere ai membri del Nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale. La durata in carica del Nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.
5. Il Nucleo di valutazione si riunisce ogni qualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.
6. Il Responsabile dell'Area amministrativa assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del Nucleo di valutazione.
7. È facoltà dell'Amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del Nucleo di valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

PARTE TERZA

ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

Articolo 29 - Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili di Area, nominati ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000, assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante le motivazioni, e di una parte dispositiva.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al Responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.
7. Ogni Responsabile di Area cura la pubblicazione dei propri atti amministrativi conferendone pubblicità legale tenendo conto della protezione dei dati personali e delle indicazioni fornite dall'AGiD.

Articolo 30 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili di Area, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di Area competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, nonché in tutti i casi in cui vi siano riflessi diretti e indiretti sul bilancio dell'ente, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile dei servizi finanziari. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta.

Articolo 31 - Pareri

1. pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi di norma entro 5 giorni dalla data in cui sono richiesti.

Articolo 32 - Funzioni vicarie di Responsabile di area

1. Il Responsabile di Area, in qualsiasi caso di assenza e/o impedimento, può essere sostituito da altro Responsabile di Area purché in possesso dei requisiti professionali necessari, nominato ad interim dal Sindaco il quale, in caso di necessità, potrà avvalersi anche del Segretario Comunale ovvero di un Responsabile di altro Comune (in quest'ultimo caso attivando appositi istituti quali "comando" – "servizio/utilizzo in convenzione", e/o altre forme contrattuali previste dalla legge e dal CCNL comparto enti locali).

2. La nomina con funzioni vicarie di cui al comma 1 deve avvenire nell'apposito atto del Sindaco di nomina di responsabile dei Area.

Art. 33 - Mobilità interna

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra Area ovvero servizio/ufficio all'interno della stessa Area, anche temporaneamente.

2. Al trasferimento in altra Area provvede il Segretario comunale previo specifico atto di incarico della Giunta, sentiti i Responsabili delle aree interessate.

3. Al trasferimento in altro servizio/ufficio, all'interno della stessa Area, provvede il Responsabile dell'area, sentito il Segretario.

4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra Area, servizio/ufficio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.

5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei seguenti criteri, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionale dell'Ente:

- a) motivi di salute;

- b) motivi familiari;
- c) incompatibilità ambientale.

6. La mobilità a richiesta tra Aree diverse è concessa dal Responsabile del Personale, previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili delle Aree interessate, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Area di appartenenza e con le assegnazioni di risorse del Peg.

7. Nel caso in cui vi sia una posizione vacante in dotazione organica per riscontrato fabbisogno, l'Ente prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, può verificare se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire detta posizione.

Art. 34 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Al personale, fatti salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.

2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

3. L'Amministrazione può altresì autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando eventuali conflitti di interesse anche potenziale con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.

4. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al Responsabile di Area o al Segretario comunale quando sia interessato un responsabile di Area.

5. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.

6. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai Ccnl vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.

7. E' possibile assegnare la responsabilità di posizione organizzativa anche ai dipendenti a tempo parziale, purché il tempo del lavoro non sia inferiore al 50% del tempo ordinario contrattualmente previsto.

8. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165 del 2001, il Comune valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Responsabile di servizio, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di

un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

9. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, il Comune - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza. Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Art. 35 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e codice di comportamento

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale, nella figura del relativo Responsabile di Area, in qualità di responsabile dell'ufficio medesimo.

2. Quando il procedimento disciplinare sia a carico di dipendente titolare di posizione organizzativa (Responsabile di Area), l'ufficio competente è composto da tre membri di cui il Segretario Comunale – Presidente, e due componenti individuati nei Responsabili delle Aree Finanziaria e Amministrativa. In caso di incompatibilità di uno o entrambi i componenti, il Segretario comunale provvede con proprio atto motivato ad individuare altro membro esterno, anche facente parte di altra Amministrazione pubblica, con adeguata professionalità e competenza.

3. Durante la fase istruttoria, quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari può designare un collaboratore – specialista della materia – in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, possono essere indicati consulenti esterni.

4. Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.p.R. n.62/2013, il Comune adotta, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Nucleo di Valutazione, un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

Articolo 36 - Norme di rinvio e finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti collettivi di lavoro, allo Statuto, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente.

Art. 37 - Regolamenti attuativi

1. Fanno parte del presente regolamento i seguenti regolamenti attuativi:

- Regolamento per l'accesso all'impiego;
- Regolamento per la definizione, misurazione e valutazione delle performance;
- Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni.

2. I suddetti regolamenti sono approvati quali parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi da parte della Giunta Comunale.

Art. 38 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione e sostituisce integralmente il precedente Regolamento approvato il 7.06.2002 con Deliberazione n. 14 e successive modifiche ed integrazioni.

COMUNE DI SARROCH
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLE
INCOMPATIBILITA', CUMULO DI
IMPIEGHI E CRITERI PER LE
AUTORIZZAZIONI DI INCARICHI AL
PERSONALE DIPENDENTE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012, fermo restando quanto previsto dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del richiamato D.Lgs. n. 165/2001, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662, nonché ferme restando altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina, le modalità di autorizzazione per l'esercizio dell'attività extraistituzionale del personale dipendente del Comune di Sarroch, ivi compreso eventuale personale incaricato ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. n. 267/2000.

2. Nell'ambito delle attività extraistituzionali è possibile distinguere fra attività esterne, assolutamente incompatibili con la prestazione istituzionale, ed attività esterne relativamente incompatibili, idonee a diventare compatibili se positivamente sottoposte a verifica e debitamente autorizzate. Per tutto quanto non disciplinato dai seguenti articoli, si applicano le disposizioni contenute nella normativa e nella contrattualistica vigente e nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

3. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Articolo 2 - Incompatibilità assoluta

1. Al dipendente del Comune di Sarroch, al di fuori dei casi previsti dall'articolo 1, comma 56 della legge n. 662 del 1996 e qualora abbia un rapporto di lavoro part-time superiore al 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione e questa sia stata concessa nel modo e nei tempi previsti dalla presente disciplina.

2. In particolare, il dipendente non può in nessun caso:

a) esercitare attività del commercio, dell'artigianato, dell'industria e della libera professione (art. 60 D.P.R. n. 3/1957);

Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in Albi o Registri.

È equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo.

b) esercitare attività di imprenditore agricolo professionale (art. 1 D.Lgs. n. 99/2004);

c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Sarroch, altri rapporti di impiego sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati, salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004;

d) assumere cariche in società con fini di lucro;

e) esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;

f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.) e di collaborazione continuata a progetto (co.co.pro.);

g) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;

h) svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;

i) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;

l) svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;

m) stabilire rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;

n) assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;

o) svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente;

p) assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione;

L'autorizzazione per l'esercizio di tali attività non può essere richiesta dal dipendente né può essere concessa dall'Amministrazione.

3. Trattandosi di compiti e doveri d'ufficio, non possono inoltre essere oggetto di incarico:

a) le attività o prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;

b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione ed anche quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa. Tali attività rientrano nei compiti e doveri d'Ufficio e il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro;

4. Al personale con funzione dirigenziale si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. n. 39/2013.

Articolo 3 – Incompatibilità relativa

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50%, può chiedere, nelle modalità previste dalla presente disciplina, l'autorizzazione a svolgere attività extra-istituzionali occasionali con prestazioni a carattere saltuario e marginale che comportano un impegno non preminente, non abituale e continuativo durante l'anno e svolte al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio e che non concretizzano occasioni di conflitto d'interessi con l'attività ordinaria.

2. Fermo restando l'analisi del singolo caso, vi è un potenziale conflitto di interesse qualora il dipendente:

a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;

- b) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- d) intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- e) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
- f) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;
- g) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente;
- h) intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione;

3. In generale il dipendente può essere autorizzato, sempre per prestazioni che non oltrepassano i limiti della saltuarietà e occasionalità e non siano soggette ad un conflitto anche potenziale, a:

- a) svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati;
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.

4. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Responsabile di riferimento. In caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi sanzioni e fermo restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o,

in difetto, dal percettore, sul conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

Articolo 4 - Criteri generali per le autorizzazioni

1. Il dipendente a tempo pieno, ovvero a tempo parziale superiore al 50%, per poter svolgere attività extra-istituzionali occasionali, anche di natura gratuita, deve chiedere e dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione nel merito dei limiti della saltuarietà e occasionalità della prestazione e per la verifica della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi anche potenziale connessi con l'incarico stesso. Ciò al fine di porre il Responsabile di Area a cui è assegnato, nelle condizioni di valutare con oggettività la richiesta ed, eventualmente, motivarne il divieto.
2. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.
3. Il Responsabile di Area, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
 - a) il tempo e l'impegno della prestazione per la quale si chiede l'autorizzazione;
 - b) gli incarichi eventualmente già autorizzati;
 - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
4. In particolare il Responsabile di Area cui il dipendente fa capo, valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o, comunque, non influenzare negativamente il loro svolgimento.
5. L'autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile di Area cui il dipendente fa capo per ogni singolo incarico.
6. Nell'ipotesi invece in cui il dipendente intenda svolgere attività libero professionale, dovrà chiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non superiore al 50%, alle condizioni e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.
7. L'autorizzazione viene rilasciata dal Segretario Comunale per ogni singolo incarico richiesto dai Responsabili di Area.

TITOLO II – PROCEDURA AUTORIZZATIVA

Articolo 5 - Presentazione delle domande e procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico deve inoltrare domanda scritta indirizzata al Responsabile dell'Area cui il dipendente fa capo, utilizzando il modulo messo a disposizione dal Servizio personale.

2. I Responsabili di Area, per svolgere una qualsiasi attività extraistituzionale a carattere occasionale, devono essere espressamente autorizzati dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Nella domanda di autorizzazione, redatta utilizzando la modulistica predisposta dal servizio per le politiche del personale, il dipendente deve obbligatoriamente indicare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto a favore del quale svolgerà l'incarico;
- c) le modalità di svolgimento;
- d) la quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
- e) il compenso pattuito;

e dichiarare inoltre che:

- I. il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio;
- II. non sussistono motivi di incompatibilità con il lavoro svolto presso l'Ente;
- III. l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;
- IV. lo stesso assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Responsabile degli uffici e dei servizi cui il dipendente fa capo può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione dovrebbe essere prestata.

5. Il procedimento di autorizzazione deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di protocollo della domanda presentata o dalla successiva data in cui pervengono gli ulteriori elementi di valutazione richiesti all'interessato o al soggetto richiedente la prestazione.

6. L'autorizzazione si esplicita con lettera del Responsabile degli uffici e dei servizi inviata all'interessato e al Servizio Personale per conoscenza.

Articolo 6 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o uguale al 50% possono esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano incompatibili con le attività di istituto e che non generino conflitto di interessi anche potenziale con l'attività svolta presso l'Ente. In ogni caso il dipendente deve darne comunicazione al Responsabile dell'Area della direzione di appartenenza.

Articolo 7 - Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato in servizio presso l'Ente soggiace alle procedure di cui alla presente disciplina.

Articolo 8 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione

1. Di norma, non sono soggette al regime autorizzatorio le prestazioni per le quali non vi è erogazione di emolumento. Per espressa previsione della norma di cui all'articolo 53, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, non sono soggetti ad autorizzazione bensì ad una comunicazione ancorché comportino un compenso:

- a) gli incarichi derivanti dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) gli incarichi derivanti dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) gli incarichi derivanti dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Articolo 9 – Comunicazione annuale di incarichi

1. A seguito di apposita richiesta curata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente comunicano allo stesso con cadenza annuale entro il trenta di novembre:

- a) i rapporti di collaborazione, comunque denominati ed in qualsiasi forma resi, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti, anche di natura finanziaria e/o patrimoniale, con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

- b) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

Articolo 10 - Responsabilità disciplinare

1. Il dipendente che viola le disposizioni della presente disciplina o che non rispetta le procedure autorizzative, incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente e del Codice di comportamento.

Articolo 11 - Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, D.L. n. 95/2012 (Spending Review) convertito nella Legge n.135/2012 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.
2. Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 come introdotto dalla Legge n.190, art. 1, comma 42, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Articolo 12 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

Allegato "B"
al Regolamento sull'ordinamento generale dei Servizi e degli Uffici

COMUNE DI SARROCH

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

Regolamento per la selezione pubblica del personale



INDICE

Art. 1	Oggetto	pag. 3
Art. 2	Procedure per accedere all'impiego	pag. 3
Art. 3	Requisiti per accedere all'impiego	pag. 4
Art. 4	Avviso di selezione	pag. 5
Art. 5	Pubblicazione dell'avviso di selezione	pag. 7
Art. 6	Domanda di partecipazione alla selezione	pag. 7
Art. 7	Ammissione delle domande di partecipazione	pag. 9
Art. 8	Commissione giudicatrice	pag. 10
Art. 9	Attività della commissione giudicatrice	pag. 11
Art. 10	Punteggi delle prove d'esame e dei titoli professionali	pag. 13
Art. 11	Tipologia delle prove d'esame	pag. 14
Art. 12	Tipologia dei titoli professionali	pag. 14
Art. 13	Svolgimento delle prove d'esame	pag. 15
Art. 14	Norme per la prova scritta	pag. 15
Art. 15	Norme per la prova pratica	pag. 17
Art. 16	Valutazione della prova scritta e pratica	pag. 17
Art. 17	Norme per la prova orale	pag. 18
Art. 18	Approvazione della graduatoria	pag. 18
Art. 19	Accesso agli atti della procedura di selezione	pag. 19
Art. 20	Abrogazione e rinvii	pag. 19
Art. 21	Entrata in vigore	pag. 20

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di selezione per l'accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro della dotazione organica, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ed a tempo pieno o parziale, in applicazione degli articoli 35 e 36 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme vigenti che disciplinano le selezioni pubbliche ed in particolare il D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174; D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 2

Procedure per accedere all'impiego

1. La programmazione del fabbisogno di personale triennale, è lo strumento attraverso il quale l'Ente assicura le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo.
2. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
3. La programmazione triennale è approvata dalla Giunta comunale ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione. Nell'ambito della programmazione triennale, l'Amministrazione definisce annualmente il Piano delle assunzioni coerentemente con il budget finanziario ed i programmi di attività approvati dalla Giunta comunale.
4. L'accesso dall'esterno, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, si attua con le procedure di cui all'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, previo esperimento delle procedure di mobilità e delle procedure previste dall'art.34bis del citato decreto, tramite:
 - a) selezione pubblica per titoli ed esami, con applicazione delle eventuali precedenza o riserve previste per le categorie protette dalla Legge;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie previste dalla Legge;
 - c) chiamata numerica per le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette, nei casi previsti dalla Legge;
 - d) progressioni di carriera.
5. Le procedure di accesso previste al punto "b" e "c" del precedente comma sono svolte secondo le disposizioni di cui alle specifiche normative.
6. Le progressioni di carriera rappresentano il passaggio tra Aree funzionali diverse. I passaggi fra Aree avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni nell'ambito del sistema di valutazione adottato presso l'Ente, costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore (art. 52, comma 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 62 del D.Lgs. n. 150/2009).

7. Le procedure di selezione devono svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità e l'economicità, nonché la rapidità del procedimento.
8. L'Amministrazione si riserva la facoltà di realizzare la selezione di personale in collaborazione con altre Amministrazioni, previa sottoscrizione di apposita convenzione, e di ricorrere all'ausilio di sistemi automatizzati, di aziende specializzate, di attivare forme di preselezione, in presenza di un elevato numero di partecipanti.

Art. 3

Requisiti per accedere all'impiego

1. Per accedere all'impiego, quindi per partecipare alla selezione pubblica, occorre possedere i requisiti generali previsti dalla legge e precisamente:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:
 - 1) del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - 2) di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) compimento del 18° anno di età ed eventuale limite massimo di età se specificamente previsto per particolari posizioni di lavoro, tenuto conto comunque dell'età per il collocamento a riposo;
 - c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
 - d) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
 - 1) per l'accesso alla cat. B: scuola dell'obbligo ed eventuale requisito professionale;
 - 2) per l'accesso alla cat. C: diploma di istruzione di secondo grado;
 - 3) per l'accesso alla cat. D: laurea magistrale o quinquennale.
2. Nell'avviso di selezione sono specificati, in particolare, i titoli di studio necessari ed i relativi titoli equipollenti, così come sono validi i titoli di studio superiori a quello indicato nell'avviso nelle ipotesi in cui possano ritenersi comprensivi.
3. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con pubbliche Amministrazioni.
4. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata dal bando.
5. Requisiti specifici ed ulteriori, motivati da esigenze di professionalità speciali per la posizione di lavoro da coprire, quali ad esempio limiti di età, titoli professionali, iscrizioni in albi o ordini, abilitazioni, corsi formativi specifici, ecc., sono motivati e previsti, di volta in volta, nell'avviso di selezione e nel provvedimento che lo approva.
6. Durante il periodo di validità della graduatoria, salvo diversa previsione dettata da norme di Legge, la stessa è utilizzata per:
 - a) copertura dei posti in selezione;

- b) copertura di ulteriori posti della stessa categoria e profilo professionale;
- c) costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato. Nell'avviso pubblico di selezione sono previsti i casi di utilizzo della graduatoria.

Art. 4

Avviso di selezione

1. Il Responsabile del Servizio Personale, di norma previo confronto con il Responsabile dell'Area ove insiste la posizione di lavoro da coprire, indice la selezione, con apposito provvedimento, attraverso l'approvazione e la pubblicazione dell'avviso di selezione in esecuzione degli atti di programmazione triennale di fabbisogno del personale e di approvazione della dotazione organica, nonché del piano annuale delle assunzioni, approvati dalla Giunta Comunale e contenenti le indicazioni necessarie alla definizione dei posti da porre a selezione.
2. L'avviso di selezione deve contenere, di norma, le seguenti informazioni:
 - a) gli estremi dell'atto con il quale viene indetta la selezione;
 - b) il richiamo di conformità della procedura selettiva alle norme del presente Regolamento ed alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - c) l'individuazione della categoria contrattuale e del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
 - d) il numero dei posti per i quali viene indetto il concorso ed eventuali posti riservati alla progressione di carriera, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero o utilizzo della graduatoria per rapporti di lavoro a tempo determinato;
 - e) l'ubicazione della sede, del calendario delle prove di esame e del termine di conclusione del procedimento ovvero l'indicazione delle modalità di comunicazione successiva;
 - f) eventuali preferenze o riserve operanti per determinate categorie di beneficiari;
 - g) il trattamento economico al lordo dei vari emolumenti previsti;
 - h) i requisiti generali e speciali richiesti per la partecipazione alla selezione, compresi eventuali limiti di età;
 - i) le modalità per la compilazione e presentazione della domanda di ammissione alla selezione;
 - j) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;
 - k) i documenti essenziali ovvero le certificazioni e dichiarazioni sostitutive degli stessi, da presentare unitamente alla domanda, in particolare:
 - 1) titolo di studio, che può essere solo dichiarato;
 - 2) il curriculum vitae, contenente le indicazioni utili a valutare le esperienze maturate, tra cui: formazione, incarichi, collaborazioni, pubblicazioni, ecc.;
 - l) la dichiarazione concernente i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, a parità di punteggio in graduatoria, nonché le riserve a favore di particolari categorie di cittadini:
 - 1) coloro che appartengono alle categorie protette;
 - 2) militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito, al termine della ferma o della rafferma contrattuale¹;
 - m) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione adottate dall'ente;

¹ Ai sensi della legge 24 dicembre 1993, n. 537 e del decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196.

- n) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orali, ecc.) e con l'indicazione di ogni elemento utile ad individuare le materie oggetto delle prove stesse e l'indicazione dei relativi punteggi e della votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive nonché massima possibile;
 - o) le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità o portatori di handicap;
 - p) la citazione del D.Lgs. n. 198/2006, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - q) l'eventuale bibliografia dei testi consigliati per la preparazione alla selezione.
3. Al bando deve essere allegato un facsimile della domanda contenente le formule per le dichiarazioni sostitutive ammesse ai sensi di legge, nonché il richiamo alle sanzioni penali previste dalla stessa legge per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese dall'aspirante nella domanda e, inoltre, l'informativa con riguardo al trattamento dei dati.
 4. L'avviso di selezione è da considerare come atto col quale si adottano gli strumenti ritenuti più idonei per la selezione della professionalità necessaria alla posizione di lavoro che l'ente vuole coprire. Le disposizioni contenute nell'avviso sono vincolanti per l'amministrazione, i concorrenti, la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento.
 5. Eventuali modifiche o integrazioni dell'avviso di selezione devono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla selezione. In tal caso il termine di scadenza dell'avviso deve essere prorogato per un tempo minimo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura dell'avviso a quello di pubblicazione dell'integrazione. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dell'avviso e devono essere comunicate, in modo formale, a coloro che, al momento della nuova pubblicazione, avevano già presentato domanda di partecipazione alla selezione.
 6. Per motivate ragioni, da indicare nell'apposito provvedimento, il responsabile del procedimento può modificare o revocare, prima della scadenza, l'avviso di selezione già pubblicato. Il provvedimento va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 5

Pubblicazione dell'avviso di selezione

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di almeno 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. Agli avvisi di selezione deve essere data adeguata pubblicità, al fine di favorire la partecipazione degli interessati. Devono essere pubblicati o comunicati in modo da assicurare adeguata e sufficiente informazione, in uno o più dei seguenti modi:
 - a) Gazzetta Ufficiale, in estratto;
 - b) Bollettino Ufficiale della Regione;
 - c) quotidiani;
 - d) sito Internet/albo on line;
 - e) Comuni limitrofi e/o di medie e grandi dimensioni;
 - f) alle organizzazioni sindacali.
3. Per motivate esigenze di pubblico interesse, da esplicitare nel provvedimento di approvazione dell'avviso, il responsabile dell'Ufficio Personale può:

- a) prorogare i termini dell'avviso stesso, prima della scadenza della pubblicazione;
 - b) riaprire i termini, dopo la scadenza della pubblicazione e prima dell'inizio della selezione;
 - c) revocare l'avviso di selezione;
 - d) rettificare l'avviso di selezione, prima della scadenza della pubblicazione.
4. Il provvedimento di proroga, riapertura dei termini e rettifica è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso di selezione e deve essere formalmente comunicato a tutti i concorrenti che avessero presentato domanda di partecipazione, entro il termine originariamente previsto dal predetto avviso.
5. Per i candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Art. 6

Domanda di partecipazione alla selezione

1. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta, in carta semplice, secondo lo schema allegato all'avviso o comunque con i dati richiesti e deve essere indirizzata al recapito indicato nell'avviso stesso.
2. La domanda può essere inoltrata:
 - a) per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
 - b) consegnata a mano all'Ufficio indicato nell'avviso di selezione;
 - c) per posta elettronica certificata con le modalità previste dalle specifiche norme in materia, espressamente richiamate dall'avviso di selezione che dovrà indicarne le concrete modalità di attuazione.
3. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito nell'avviso di selezione: è perentorio ed è causa di esclusione dalla selezione, se non rispettato. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
4. La data risultante dal timbro apposto dall'ufficio postale, presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo di presentazione della domanda purché arrivi entro 10 giorni.
5. Le suddette modalità debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
6. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
7. Nella domanda, i concorrenti sono tenuti a dichiarare:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;
 - b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - c) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;
 - d) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dall'avviso e dalla normativa vigente in materia;
 - e) ogni ulteriore indicazione richiesta dall'avviso di selezione.

I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione e corredata da copia fotostatica della carta d'identità.

8. I titoli di studio ed i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce la selezione, siano espressamente richiesti dalle norme dell'avviso, possono essere presentati in originale o copia conforme oppure dichiarati nella domanda. È facoltà del candidato presentare, in alternativa alle dichiarazioni, la corrispondente documentazione in carta semplice, in originale o copia autenticata.
9. In conformità alle prescrizioni contenute nel bando, i concorrenti devono allegare alla domanda:
 - a) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, se richiesta; nel caso di domande inviate per fax o mezzo telematico, ove espressamente previsto dall'avviso, il concorrente deve indicare gli estremi della ricevuta di pagamento della tassa di concorso, se richiesta;
 - b) il curriculum vitae, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
 - c) tutti i titoli professionali che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.
10. Tutti i documenti allegati alla domanda possono essere presentati, in originale o in copia nelle forme di legge, e devono essere elencati in un foglio separato dalla domanda.
11. Per la gestione del processo selettivo ci si attiene all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge² in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

Art. 7

Ammissione delle domande di partecipazione

1. Se nel corso dell'istruttoria risultano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il concorrente viene invitato, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro strumento informatico ritenuto idoneo (email, fax, ecc.), a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, a pena di esclusione dal concorso.
2. Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:
 - a) l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando tranne l'omissione o l'incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere acquisiti neppure d'ufficio;
 - b) l'omesso versamento della tassa di concorso o la mancata allegazione della ricevuta di versamento della tassa di concorso o la mancata comunicazione degli estremi relativi alla ricevuta stessa;
 - c) la mancata dichiarazione dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione.
3. Il perfezionamento deve essere effettuato mediante acquisizione d'ufficio dei documenti o con atti integrativi e complementari, che l'interessato deve trasmettere all'ufficio preposto con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda ed entro il termine perentorio stabilito dal responsabile del procedimento, nell'apposita richiesta di regolarizzazione.
4. Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato comportano l'esclusione dal concorso.

² Vedi al riguardo il D.P.R. n. 445/2000.

5. Il responsabile dell'Ufficio Personale, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione nonché l'eventuale termine accordato per la loro regolarizzazione, predisponde apposita relazione nella quale deve essere indicato:
 - a) il numero delle domande pervenute;
 - b) le generalità dei concorrenti ed il numero delle domande regolari o regolarizzate nei termini stabiliti;
 - c) le generalità dei concorrenti ed il numero delle domande per le quali non esistono i requisiti per l'ammissibilità al concorso con l'indicazione delle motivazioni.
6. Il responsabile del Servizio Personale, tenuto conto della relazione e della documentazione allegata, con propria determinazione approva l'ammissibilità delle domande regolari e regolarizzate e di conseguenza l'elenco dei concorrenti ammessi, e dichiara l'esclusione dei concorrenti le cui domande sono ritenute irregolari e non regolarizzabili.
7. L'ufficio Personale comunica, quindi, ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione espressa delle motivazioni di non ammissione alla selezione nonché dell'organo e dei termini per l'eventuale ricorso.
8. In caso di dubbio circa i requisiti essenziali di ammissione al concorso, nell'interesse del candidato e nell'interesse generale al corretto svolgimento della selezione, l'ufficio Personale può disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 8

Commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice è nominata dal responsabile del Servizio Personale ed è composta da tre commissari di ambo i sessi, salvo motivata e formale impossibilità, come segue:
 - a) un Presidente, individuato, o nel responsabile dell'Area ove insiste la posizione di lavoro da ricoprire, o nel Segretario Comunale. Nelle procedure selettive pubbliche per la copertura dei posti di categoria D la Presidenza della Commissione esaminatrice è conferita al Segretario comunale. La Presidenza della Commissione esaminatrice può essere conferita, per impossibilità o motivato rifiuto, per impedimento o per situazioni di incompatibilità del Responsabile di Area o del Segretario comunale dell'Ente, ad un Dirigente o Funzionario Direttivo o Segretario comunale di altro Ente pubblico locale.
 - b) due componenti, interni e/o esterni all'Ente, esperti nelle materie oggetto della selezione.La commissione è assistita da un segretario, scelto tra i dipendenti dell'Ente con idonea professionalità.
2. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti, per la verifica della conoscenza di lingue straniere, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e per eventuali ulteriori materie speciali, se previste.
3. Non possono essere nominati commissari, anche aggiunti, componenti degli Organi politici dell'ente o titolari di cariche politiche o rappresentanti sindacali anche designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

4. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, impedimenti o incompatibilità sopravvenuti. In tali casi opera la sostituzione con il relativo commissario supplente individuato in sede di nomina della commissione.
5. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della commissione e dal segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, l'interessato deve darne immediata comunicazione all'amministrazione e cessa immediatamente dall'incarico. È fatto assoluto divieto ai componenti della commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
6. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.
7. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso in cui venga a cessare il possesso delle qualifiche che hanno dato luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari a seguito di dimissioni o collocamento a riposo o per trasferimento.
8. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali, condanne o altre cause che determinino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.
9. La commissione può essere supportata da personale tecnico per l'ausilio di particolari strumentazioni, da addetti alla vigilanza per attività di identificazione dei concorrenti e vigilanza durante la prova e quant'altro necessario. Il supporto è chiesto, se necessario, dal presidente della commissione.
10. Per l'attività prestata, ai componenti della commissione esaminatrice esterni all'Ente è corrisposto un compenso. L'entità del compenso è stabilita nel provvedimento di nomina. Qualora siano dipendenti dell'Amministrazione agli stessi non spetta alcun compenso. Al presidente non spetta alcun compenso, rientrando tale funzione tra quelle espressamente attribuitegli dall'articolo 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 9

Attività della commissione giudicatrice

1. Il Presidente, i componenti ed il segretario della commissione giudicatrice sono convocati formalmente dal responsabile del Servizio Personale per la seduta di insediamento.
2. Nel giorno dell'insediamento alla commissione sono consegnati, a cura del responsabile del Servizio Personale, copia dei seguenti documenti:
 - a) determinazione di approvazione dell'avviso pubblico;
 - b) avviso pubblico;
 - c) determinazione di nomina della commissione;
 - b) provvedimento di ammissione dei concorrenti;
 - c) domande con la documentazione allegata.Eventuali altri documenti sono forniti in relazione al tipo di selezione o per le necessità evidenziate dalla commissione.

3. Le successive riunioni sono convocate secondo il calendario e con le modalità fissate dalla commissione stessa e di cui si dà atto nel verbale.
4. La commissione organizza la propria attività per il compimento degli atti necessari alla gestione del procedimento selettivo in conformità alle leggi ed ai regolamenti in materia. A tal fine si elencano le principali operazioni che la commissione deve compiere dopo il proprio insediamento:
 - a) verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità ed esame delle eventuali istanze di ricusazione ai fini della regolarità della propria costituzione;
 - b) approfondito esame di tutti gli atti preliminari e costitutivi del procedimento selettivo;
 - c) determinazione delle modalità e dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove e relativi punteggi che non siano già stabiliti nell'avviso;
 - d) determinazione della sede e delle date nelle quali saranno effettuate le prove, se non già previste nell'avviso di selezione, e comunicazione ai candidati, almeno 15 giorni prima, per le prove scritte, e almeno 20 giorni prima, per le prove orali;
 - e) determinazione motivata, se non già indicata nell'avviso, del termine di conclusione del procedimento, da rendere noto ai candidati stessi;
 - f) effettuazione delle prove e valutazione delle stesse;
 - g) nel caso di concorso per titoli ed esami, valutazione dei titoli di studio e di merito e attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata, previa l'individuazione dei criteri di valutazione dei titoli di cui al punto "c", limitatamente ai concorrenti che risultano idonei ed ammessi alla prova orale;
 - h) comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale del voto conseguito nelle prove scritte e dell'eventuale punteggio attribuito ai titoli professionali;
 - i) effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi voti e di un giudizio sintetico sulla prova e determinazione dei concorrenti che hanno conseguito l'idoneità alla selezione;
 - j) formazione della graduatoria degli idonei mediante riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti.
5. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi e nei giorni di festività religiose ebraiche, valdesi e ortodosse.
6. Il verbale di ciascuna seduta, redatto dal segretario, è sottoposto alla commissione che lo esamina e lo sottoscrive. Con la firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od errori materiali. Non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.
7. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo di sottoscrivere i verbali, può far verbalizzare i motivi di dissenso in relazione alle decisioni assunte, nonché presunte irregolarità riscontrate nelle operazioni di concorso.
8. In caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte dal Presidente della commissione o da altro componente dallo stesso designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni, lo stesso viene sostituito, su richiesta del Presidente della commissione, con provvedimento del responsabile del Servizio Personale che nomina un altro dipendente avente caratteristiche professionali adeguate.

Art. 10

Punteggi delle prove d'esame e dei titoli professionali

1. Nell'avviso pubblico di selezione sono indicati i punteggi attribuibili alle prove d'esame, che devono essere stabiliti nell'avviso di selezione entro i limiti del 75% del punteggio complessivo attribuibile.
2. Ciascuna prova d'esame si intende superata conseguendo una votazione pari almeno al 70% del punteggio massimo attribuibile per la medesima prova.
3. I titoli professionali sono suddivisi in tre categorie, riferite a formazione, servizio, vari. Ai fini della valutazione, per la restante quota percentuale di punteggio non utilizzata per le prove d'esame, i punti ad essi riservati sono ripartiti ed indicati nell'avviso di selezione. La valutazione dei titoli avviene, di norma, prima della prova orale.
4. Prima dello svolgimento delle prove, la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove stesse, al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica. Detti criteri saranno portati a conoscenza dei concorrenti contestualmente alla loro convocazione ovvero almeno 15 giorni prima della prova.
5. Qualora la valutazione sui titoli e sulle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

Art. 11

Tipologia delle prove d'esame

1. Le prove d'esame che possono essere stabilite ed indicate nell'avviso di selezione, sono:
 - a) prova scritta teorica, nella quale il candidato esprime cognizioni dottrinali, valutazioni, ecc.;
 - b) prova scritta pratica, che può essere costituita da soluzioni di casi, elaborazioni di schemi di atti, simulazioni di interventi accompagnati, in termini significativi, da enunciazioni teoriche, individuazioni di iter procedurali o percorsi operativi, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche;
 - c) prova pratica, che consiste nella produzione di un risultato concreto quale, ad esempio, elaborazioni grafiche, utilizzo di strumenti, realizzazione di un manufatto, effettuazione di una prestazione artigianale, con dimostrazione pratica del livello di qualificazione o specializzazione posseduto dal concorrente;
 - d) prova orale, che consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nell'avviso.
2. La tipologia ed i contenuti di ciascuna prova sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di orientare la stessa alla risoluzione di casi concreti afferenti la responsabilità della posizione di lavoro in selezione o comunque all'accertamento delle capacità dei concorrenti.
3. La Commissione provvederà inoltre ad accertare la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse con le modalità prescelte durante una delle prove scritte o all'orale.

Art. 12

Tipologia dei titoli professionali

1. Le esperienze professionali che possono essere considerate, indicandole nell'avviso di selezione, anche sotto il profilo dei contenuti della certificazione, sono:
 - a) formazione, con riferimento ai titoli di studio dell'ordinamento scolastico ed ai corsi di formazione svolti negli ultimi 5 anni e tenuto conto della valutazione finale o della frequenza effettiva, con l'avvertenza di distinguere il peso del punteggio in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro;

- b) servizio, con riferimento alla categoria e profilo professionale nel quale è stato svolto in un periodo di riferimento degli ultimi 7 anni ed all'area professionale direttamente o indirettamente attinente;
 - c) varie, con riferimento a pubblicazioni, docenze, incarichi, ecc. realizzate negli ultimi 5 anni in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro.
2. La tipologia ed i contenuti delle esperienze professionali sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di orientarsi a quelle più attinenti, direttamente o indirettamente, escludendo invece quelle per le quali non si possa desumere un arricchimento professionale utile per le mansioni della posizione di lavoro in selezione.

Art. 13

Svolgimento delle prove d'esame

1. L'avviso di selezione contiene il calendario delle prove d'esame ovvero prevede le modalità di avviso per la convocazione alle stesse nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.
2. Con riferimento alla prova orale, quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento delle prove in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi e definisce le date successive in cui ciascuno dovrà presentarsi e ne porta a conoscenza i candidati almeno 20 giorni prima dell'inizio.
3. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Tuttavia, con riferimento alla prova orale, quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, e comunque entro l'ultimo termine previsto dal programma per la conclusione della prova. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta e il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. In ogni caso ne viene data formale e tempestiva comunicazione all'interessato. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.
4. Quando le prove si svolgono in una sola sede ed i concorrenti siano in numero elevato, la commissione può richiedere la collaborazione di altri dipendenti comunali per il corretto svolgimento delle operazioni d'esame. In merito a tale esigenza decide il presidente della commissione.

Art. 14

Norme per la prova scritta

1. Nella medesima giornata e prima dell'ora di inizio della selezione, la commissione prepara almeno tre prove. Queste sono tenute segrete e ne è espressamente vietata la divulgazione.
2. Le prove, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.

4. Il presidente della commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento del concorso, invita uno dei candidati ad estrarre la prova da svolgere, previa constatazione dell'integrità della chiusura delle buste contenenti le prove d'esame; legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura o alla consegna ad ogni candidato di copia fotostatica della prova d'esame.
5. Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza quando sia stato così deciso dalla commissione.
6. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma dei componenti la commissione.
7. I candidati devono utilizzare i materiali forniti dalla commissione e possono consultare soltanto i testi eventualmente autorizzati dalla commissione stessa.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
9. La commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due commissari devono essere costantemente presenti nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove scritte. La mancata esclusione di un concorrente all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta successivamente in sede di valutazione delle prove medesime.
10. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate, nel giorno d'esame: una busta media, una busta piccola, un cartoncino per le generalità.
11. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate, in ciascun giorno di esame: una busta media munita di linguetta staccabile, una busta piccola, un cartoncino per le generalità.
12. Il candidato, dopo aver svolto la prova, inserisce il foglio o i fogli nella busta media. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, la busta piccola nella media che richiude e consegna al presidente della commissione. Il presidente appone, trasversalmente, sulla busta media, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
13. Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta media contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
14. Alla conclusione dell'ultima prova di esame, quando ne sono previste due, si procede alla riunione delle buste medie aventi lo stesso numero in una unica busta grande, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata con l'intervento di tutti i componenti della commissione, con l'avvertenza che possono essere presenti i candidati, in numero non superiore alle 10 unità.
15. Il riconoscimento dei candidati deve essere fatto a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
16. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento dell'esame, a giudizio insindacabile della commissione.

Art. 15

Norme per la prova pratica

1. La prova pratica si svolge con modalità che garantiscano le stesse condizioni a tutti i concorrenti e che siano simili alla prova scritta.
2. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti.

Art. 16

Valutazione della prova scritta e pratica

1. Per la valutazione delle prove scritte si procede con lo smistamento delle buste contenenti gli elaborati, aprendone poi una a caso e numerando, a partire da 1, sia la busta che il suo contenuto, compresa la busta piccola. Tale operazione è ripetuta, dopo la valutazione dell'elaborato, nello stesso modo, per tutte le altre buste.
2. Dopo aver esaminato la prova, la commissione procede con la valutazione ed assegna il punteggio, corredato da un breve giudizio sulla prova, che vengono trascritti sul frontespizio dell'elaborato o in calce; il punteggio viene espresso sia in numero che in lettere e sottoscritto dai componenti la commissione.
3. La commissione deve procedere aprendo una busta alla volta e, comunque, non può interrompere i lavori se non ha corretto tutti gli elaborati estratti dalle buste.
4. Al termine della valutazione di tutte le prove, la commissione redige un elenco riepilogativo dei punteggi attribuiti a fianco del numero di ciascun elaborato.
5. La commissione procede quindi, terminata l'operazione di cui al comma precedente, all'apertura della busta piccola contenente le generalità del concorrente, apponendo su ciascun talloncino lo stesso numero della busta da cui è stato estratto. Procede infine con la predisposizione di un elenco con le generalità del concorrente, il punteggio conseguito nella prova e, in caso di due prove scritte, il punteggio della seconda prova e la media dei due punteggi.
6. Relativamente alla valutazione delle prove pratiche si procede in modo analogo, salvaguardando l'anonimato del concorrente, per quanto possibile.

Art. 17

Norme per la prova orale

1. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale devono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
2. La commissione determina, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da formulare, tenuto conto di una quanto più possibile equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.
3. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo l'ordine sorteggiato e portato, preventivamente, a conoscenza degli interessati. Ciascuno di essi sorteggia i quesiti ai quali dovrà dare risposta.
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione e attribuzione del relativo voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun

commissario. Il voto è registrato in apposito elenco, a fianco del nome di ciascun concorrente, con la trascrizione in cifre ed in lettere. L'esito sarà affisso al termine dei lavori ed anche all'albo on line del Comune. Oltre al voto la commissione esprime un breve giudizio sulla prova orale da trascrivere nell'apposito elenco.

5. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

Art. 18

Approvazione della graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punteggi della votazione complessiva conseguita da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente, delle riserve o precedenze, così come riportato nell'avviso pubblico.
2. La votazione finale complessiva si ottiene sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nella lettera b).
3. La graduatoria, verificata la legittimità degli atti trasmesso dalla Commissione, viene adottata con determinazione del responsabile del Servizio Personale ed è immediatamente efficace.
4. Dopo l'adozione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo on line del Comune. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
5. A ciascun concorrente è comunicato l'esito del concorso a mezzo lettera raccomandata A.R. o con altre modalità ritenute idonee (email, ecc.).
6. I vincitori sono invitati, in un termine predefinito, a presentare dichiarazioni e documenti propedeutici alla costituzione del rapporto di lavoro.

Art. 19

Accesso agli atti della procedura di selezione

1. Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge, è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva aventi rilevanza esterna.
2. In tal senso è consentito l'accesso, da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, ai verbali della commissione giudicatrice. Coloro che hanno partecipato alla selezione possono prendere visione ed ottenere copia, a proprie spese, degli elaborati degli altri concorrenti.

Art. 20

Abrogazioni e rinvii

1. Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina attinente la selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

COMUNE DI SARROCH
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

REGOLAMENTO

**per il conferimento degli incarichi di
collaborazione autonoma**

*(stralcio del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione
della Giunta comunale n. 7 in data 31.01.2018)*

INDICE

CAPO I

PRINCIPI E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Articolo 1 - Principi generali

Articolo 2 - Contenuto del regolamento

CAPO II

TIPOLOGIA, LIMITI E CRITERI PER IL CONFERIMENTO

Articolo 3 - Tipologia di incarichi

Articolo 4 - Programma annuale

Articolo 5 - Limite massimo della spesa annua

Articolo 6 - Limiti per l'affidamento

Articolo 7 - Criteri generali per il conferimento

CAPO III

MODALITÀ DI CONFERIMENTO

Articolo 8 - Individuazione del fabbisogno e della professionalità

Articolo 9 - Procedimento per l'individuazione del soggetto da incaricare mediante valutazione comparativa

Articolo 10 - Elenco di esperti

Articolo 11 - Procedimento per l'individuazione del soggetto da incaricare mediante affidamento diretto

Articolo 12 - Forma, contenuto, efficacia del contratto, pubblicità

Articolo 13 - Modalità di svolgimento dell'incarico

Articolo 14 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Articolo 15 - Pubblicità degli incarichi

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 16 - Controlli dell'Organo di Revisione e della Corte dei Conti

Articolo 17 – Esclusioni

CAPO I

PRINCIPI E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Articolo 1 - Principi generali

1. È regola generale rispettare il principio dell'autosufficienza dell'organizzazione del Comune, principio per cui il Comune, per l'assolvimento dei compiti istituzionali, deve prioritariamente avvalersi delle proprie strutture organizzative e del personale ad esso preposto, residuando la possibilità di ricorrere al conferimento di incarichi di collaborazione autonoma solo per eventi straordinari, non sopperibili con la struttura burocratica del Comune, come rimedio eccezionale nel caso di prestazioni altamente qualificate e nel rispetto di tutti i limiti, criteri e modalità di cui al presente regolamento.

2. Per far fronte alle esigenze temporanee ed eccezionali che attengono alle ordinarie mansioni di funzionamento delle proprie strutture, è possibile utilizzare forme contrattuali d'impiego temporaneo del personale disciplinate all'articolo 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche, sempreché ricorrano le condizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi.

3. Nel caso in cui perduri la necessità di far fronte ad esigenze organizzative che attengono alle ordinarie mansioni, esulandosi dalla eccezionalità e temporaneità ed assumendo carattere permanente, il Comune deve individuare i fabbisogni duraturi o frequenti nell'ambito di provvedimenti di analisi e programmazione triennale dei fabbisogni, nonché tramite l'aggiornamento periodo dei profili professionali in relazione ai mutamenti istituzionali ed ai nuovi bisogni da soddisfare.

Articolo 2 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento, ai sensi degli artt. 48, comma 3, 89 e 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., ai sensi dell'art. 7, commi 6, 6 bis e 6 ter, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., nonché ai sensi dell'art. 3, commi 54, 55, 56 e 57, della Legge n. 244/2006, come modificati e sostituiti dagli artt. 46 e 76 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008 disciplina l'affidamento a soggetti esterni al Comune di incarichi di collaborazione autonoma per prestazioni altamente qualificate, mediante contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa.

2. Il presente regolamento è predisposto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con deliberazione n. 78 del 25.09.2017.

3. Il presente regolamento è parte del sistema regolamentare relativo all'Ordinamento degli uffici e dei servizi. La sua adozione abroga e sostituisce nella materia ogni disposizione adottata in precedenza, ancorché non espressamente richiamata.

CAPO II

TIPOLOGIA, LIMITI E CRITERI PER IL CONFERIMENTO

Articolo 3 - Tipologia di incarichi

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento sono da considerarsi incarichi di collaborazione autonoma tutte quelle prestazioni che richiedono competenze altamente qualificate da

svolgere in forma di lavoro autonomo mediante contratti di prestazione d'opera ex art. 2222 e ss. c.c. o d'opera intellettuale ex art. 2229 e ss. c.c. secondo le seguenti tipologie: incarichi di studio, incarichi di ricerca, consulenze, altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale (co.co.co./occasional) ove:

a) per incarichi di studio, si intendono le attività di studio svolte nell'interesse del Comune, caratterizzati dalla consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, quali a titolo esemplificativo, lo studio e l'elaborazione di soluzioni di questioni inerenti all'attività del Comune;

b) per incarichi di ricerca, si intendono le attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte del Comune;

c) per incarichi di consulenza, si intendono le attività che riguardano le richieste di pareri ad esperti, quali, a titolo esemplificativo:

- 1) le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
- 2) le consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio del Comune;
- 3) studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.

2. L'incarico è di natura occasionale, quando la prestazione richiesta si esaurisce in una attività di breve durata, una attività episodica che si svolge in maniera saltuaria e autonoma, in cui mediante una sola azione o prestazione si riesce a raggiungere il fine ed in cui il contatto sociale con il Comune è sporadico.

3. L'incarico ha natura di collaborazione coordinata e continuativa quando non si limita ad una prestazione che si esaurisce con l'emanazione di uno o più atti conseguenti a specifiche richieste bensì è relativo ad un disegno coordinato di interventi nell'ambito di una complessa e prolungata procedura.

4. In ogni caso gli incarichi di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa per tutte le tipologie di prestazioni devono essere affidati dai Responsabili di Area per prestazioni rientranti nella loro competenza per lo svolgimento di finalità istituzionali stabilite dalla legge e/o previste nel programma annuale del Consiglio Comunale di cui al successivo articolo 4 del presente regolamento. Gli incarichi di collaborazione autonoma non possono avere ad oggetto prestazioni che presentano un contenuto professionale ordinario, privo della particolare ed elevata professionalità.

Articolo 4 - Programma annuale

1. Il Consiglio comunale approva, ogni anno, il programma degli incarichi di cui al presente regolamento affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento e nei due esercizi successivi.

2. La deliberazione consiliare di approvazione del programma indicato al comma precedente deve essere approvata contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nel DUP e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni del sopra citato D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

3. Ogni anno, dopo l'approvazione e l'esecutività del programma di cui al punto 1 ciascuna Area rende noto mediante un avviso di preinformazione, pubblicato sul sito web del Comune, l'elenco degli incarichi di cui al presente regolamento che il Comune intende conferire nell'anno.

5. Si applicano le disposizioni previste dall'articolo 36, comma 3, del Dlgs. n. 165/2001 nel testo vigente. Entro il 31 dicembre di ogni anno dovrà essere redatto un analitico rapporto informativo sugli incarichi esterni affidati. Tale analisi andrà trasmessa entro il successivo 31 gennaio al Nucleo di Valutazione e al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Al responsabile di irregolarità nell'utilizzo dell'istituto degli incarichi esterni non può essere erogata la retribuzione di risultato.

Articolo 5 - Limite massimo della spesa annua

1. Il limite massimo della spesa annua sostenibile per gli incarichi di cui al presente regolamento è fissato ogni anno nel bilancio di previsione ai sensi dell'articolo 3 comma 56 della Legge n. 244/07 come sostituito dall'articolo 46 del D.L. n. 112/2008 convertito nella legge n. 133/2008.

Articolo 6 - Limiti per l'affidamento

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento possono essere conferiti esclusivamente a soggetti esperti muniti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria correlata al contenuto della prestazione richiesta, in possesso della laurea specialistica rilasciata da nuovo ordinamento universitario, ferma restando l'equiparazione prevista per la laurea del vecchio ordinamento. Sono ammesse altresì altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.

2. Non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente regolamento se non sono stati previamente inseriti nel programma annuale approvato dal Consiglio comunale di cui sopra all'articolo 4. La preventiva programmazione Consiliare non è necessaria nel caso di incarichi relativi ad attività istituzionali stabilite dalla legge. In tal caso, detta circostanza deve essere attestata dal Responsabile competente e risultare espressamente dagli atti di conferimento degli incarichi.

3. Non possono altresì essere conferiti gli incarichi di cui al presente regolamento nel caso di mancato rispetto del patto di stabilità, sussistendone l'obbligo, nell'anno precedente.

4. Gli incarichi di cui al presente regolamento non possono essere attribuiti ai soggetti di cui al comma 1 ove:

- a) trattasi di ex dipendenti del Comune, cessati volontariamente dal servizio con diritto all'ottenimento della pensione anticipata di anzianità, previsto dai rispettivi ordinamenti per pensionamento come individuati e nei casi stabiliti dall'art. 25, comma 1, della Legge n. 724/1994;
- b) trattasi di ex-dipendenti del Comune, collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza, ai sensi dell'articolo 5, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135;
- c) non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi loro precedentemente affidati, risultando siffatta circostanza in maniera documentata presso il Comune;
- d) abbiano in corso un contenzioso con il Comune, anche in sede stragiudiziale, risultante da documenti scritti;

- e) non siano in possesso, ove trattasi di prestazione d'opera diretta alla formazione e all'aggiornamento professionale dei dipendenti dell'Ente, dei requisiti di cui all'art. 1, comma 583 della Legge n. 269/2006 (Legge Finanziaria 2007);
- f) nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9 comma 2 lettera c) del decreto legislativo n. 231/2001 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- g) siano indiziati di appartenere ad associazioni di tipo mafioso, alla camorra o ad altre associazioni, comunque localmente denominate, che perseguono finalità o agiscono con metodi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso, ai sensi della Legge n. 575/1965, sulla base delle risultanze amministrative acquisite ai sensi del D.P.R. n. 252/1998, considerato il valore della prestazione da acquisirsi ai sensi della predetta normazione speciale;
- h) si tratti di soggetti che, considerato anche il compenso erogando a carico del Comune di Sarroch a fronte dell'attribuendo incarico, computate in modo cumulativo le somme erogate ed erogande in loro favore a carico del medesimo o di più organismi pubblici, anche nel caso di pluralità di incarichi da uno stesso organismo, percepirebbero complessivamente in ragione d'anno a carico delle finanze dell'Erario un compenso complessivo superiore a quello del Primo Presidente della Corte di Cassazione;
- i) si tratti di soggetti per i quali sussistono le cause di incompatibilità riferibili alle fattispecie individuate dall'articolo 51 del codice di procedura civile, riferibili all'oggetto ed all'esecuzione dell'incarico;
- j) si tratti di soggetti per i quali sussistono le cause di incompatibilità relative a particolari situazioni riferibili agli amministratori locali in base alle disposizioni in tema di incompatibilità contenute nel D.Lgs. n. 267/2000;
- k) limitatamente agli incarichi per la partecipazione ad organismi collegiali del Comune, come previsto dall'art. 52, comma 67 – periodo II della Legge n. 448/2001, manchi il possesso dei requisiti generali per l'accesso agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni indicati nell'articolo 2, comma 3 del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

5. Sebbene l'incarico conferito non comporti per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il Comune, tuttavia non si può conferire alcun incarico di cui al presente regolamento a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze siano in potenziale conflitto di interessi con il Comune rispetto alla prestazione da svolgere: a tal fine tale conflitto è valutato dal soggetto che deve conferire l'incarico e comunicato all'interessato.

6. Nel caso in cui gli incarichi di cui al presente regolamento siano conferiti a soggetti dipendenti di altre pubbliche amministrazioni ciò non potrà essere effettuato prima di aver ottenuto l'autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

7. L'accertamento dei limiti di cui sopra allo svolgimento dell'incarico è svolto dal Responsabile competente che assegna l'incarico il quale altresì verifica gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione e la tipologia di incarico, avendo cura di conoscere lo stato previdenziale e il reddito del soggetto da incaricare, predisponendo moduli e attestazioni all'uopo aggiornate, con l'ausilio del Servizio personale così come previsto nel prosieguo del presente regolamento.

Articolo 7 - Criteri generali per il conferimento

1. I criteri generali legittimanti il conferimento di incarichi di cui al presente regolamento sono i seguenti:

- a) i conferimenti di incarichi di cui al presente regolamento possono essere attribuiti ove i problemi di pertinenza del Comune richiedano conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente e conseguentemente implicino conoscenze specifiche che non si possono riscontrare nell'apparato amministrativo;
- b) l'incarico stesso non deve implicare uno svolgimento di attività continuativa e generica, bensì la soluzione di specifiche problematiche già individuate al momento del conferimento dell'incarico del quale debbono costituire l'oggetto espresso;
- c) l'incarico si deve caratterizzare per la specificità e la temporaneità, dovendosi altresì dimostrare l'impossibilità di adeguato assolvimento dell'incarico da parte delle strutture del Comune per mancanza di personale idoneo. Occorre evitare il rinnovo degli incarichi di cui al presente regolamento senza alcuna rinnovata valutazione dell'interesse pubblico da perseguire, anche alla luce dei diversi o nuovi obiettivi del Comune;
- d) l'incarico non deve rappresentare uno strumento per ampliare surrettiziamente compiti istituzionali e ruoli organici del Comune al di fuori di quanto consentito dalla legge;
- e) il compenso connesso all'incarico deve essere proporzionato all'attività da svolgere e occorre che vi sia congruità tra il compenso da corrispondere e l'utilità derivante per il Comune, evitando una liquidazione del compenso in maniera forfetaria;
- f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso degli incarichi;
- g) l'atto di conferimento deve essere adeguatamente motivato al fine di consentire l'accertamento della sussistenza dei criteri generali previsti;
- h) l'incarico non deve essere generico o indeterminato, bensì corredato di obiettivi specifici e ben definiti, al fine di evitare un evidente accrescimento delle competenze e degli organici del Comune, il che presuppone la previa ricognizione e certificazione dell'assenza effettiva nei ruoli organici delle specifiche professionalità richieste;
- i) l'oggetto dell'incarico deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e occorre che vi sia una rispondenza agli obiettivi programmatici e gestionali rinvenibili negli strumenti di programmazione e strategici del comune, quali prioritariamente nel programma annuale di cui al precedente articolo 4 del presente regolamento e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità del Comune.

CAPO III

MODALITÀ DI CONFERIMENTO

Articolo 8 - Individuazione del fabbisogno e della professionalità

1. L'avvio della procedura per il conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento deve essere preceduto da un reale accertamento e conseguente attestazione da parte del Responsabile competente dell'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso il Comune attraverso anche interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili. A tal fine viene seguita la seguente procedura:

- a) il Responsabile competente certifica la carenza della necessaria professionalità nell'ambito del proprio settore /servizio mediante una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessario l'apporto di un soggetto esterno, precisando altresì le caratteristiche professionali e curriculari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico ed il relativo compenso;
- b) il Responsabile dell'Area Personale, verificata la congruenza con il programma approvato dal Consiglio Comunale e con le funzioni istituzionali, accerta che la tipologia dell'incarico risponda ai requisiti essenziali di temporaneità e di elevata professionalità nonché ai criteri generali di cui al presente regolamento. Accerta inoltre l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso il Comune, tenendo conto delle mansioni esigibili;

2. Il Responsabile competente definisce in maniera circostanziata:

- a) l'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa del Comune;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) la durata dell'incarico;
- d) il luogo dell'incarico e la modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e) il compenso per la prestazione, e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

Il compenso per l'incarico da conferire, è determinato tenuto conto della disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato, in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della qualità e quantità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del soggetto incaricato di mezzi e strumenti propri. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dal Comune. Relativamente al prezzo occorre 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 e rispetto ai valori di mercato, considerato il livello di specializzazione della prestazione da acquisirsi e, ai sensi dell'articolo 2233 del codice civile in ogni caso la misura dello stesso deve essere adeguata all'importanza dell'opera ed al decoro della professione. Può essere previsto in via preventiva un rimborso di spese effettivamente sostenute e rendicontate per l'espletamento della prestazione pattuita nonché per missioni/trasferte espletate su ordine del Comune. Il pagamento del corrispettivo stabilito dal contratto viene effettuato di norma al termine dell'incarico. L'atto di conferimento può tuttavia disporre che il compenso venga frazionatamente corrisposto a scadenze predeterminate nel corso dell'espletamento dell'incarico.

3. Anche il Responsabile competente verifica la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti, accerta la rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'articolo 3 comma 55 della legge n. 244/2007 relativamente al programma approvato dal Consiglio di cui al precedente articolo 4 del presente regolamento nonché verifica la sussistenza dei limiti e dei criteri generali di cui al presente regolamento.

Articolo 9 - Procedimento per l'individuazione del soggetto da incaricare mediante valutazione comparativa

1. Il Comune affida gli incarichi di cui al presente regolamento di norma individuando i soggetti cui affidare l'esecuzione delle prestazioni professionali altamente qualificate di cui necessita in base ad una procedura

selettiva con valutazione comparativa, finalizzata ad accertare le capacità propositive degli stessi.

2. A tal fine il Responsabile competente predispone un apposito avviso, approvato unitamente allo schema di disciplinare di incarico con la determinazione a contrattare ai sensi dell'articolo 192 del D.lgs. n. 267/2000.

3. Nell'avviso sono evidenziati tutti gli elementi identificativi dell'incarico di cui alle lettere da a) ad e) del comma 2 del precedente articolo 8.

4. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

5. Fatte salve più ampie forme di pubblicità decise dal Responsabile competente e tenuto conto della pubblicità preventiva effettuata ai sensi del comma 3 dell'articolo 4 del presente regolamento, l'avviso dovrà essere pubblicato:

a) nel caso di incarichi di importo preventivato fino ad euro 19.999,00 al netto di Iva e oneri di qualsiasi genere, per un termine minimo di 15 giorni all'Albo pretorio telematico del Comune e in un'apposita sezione del sito Internet del Comune;

b) nel caso di incarichi di importo preventivato pari o superiore ad euro 20.000,00 al netto di Iva e oneri di qualsiasi genere e fino ad euro 100.000,00 al netto di Iva e oneri di qualsiasi genere, per un termine minimo di 15 giorni all'Albo pretorio telematico del Comune e in un'apposita sezione del sito Internet del Comune e per estratto su un quotidiano a diffusione provinciale;

c) nel caso di incarichi di importo preventivato superiore ad euro 100.000,00 al netto di Iva e oneri di qualsiasi genere e fino alla soglia comunitaria di cui all'articolo 28 del D.Lgs. n. 163/2006 per forniture e servizi, per un termine minimo di 15 giorni all'Albo pretorio telematico del Comune e in un'apposita sezione del sito Internet del Comune e per estratto su un quotidiano con diffusione in ambito regionale;

d) nel caso di incarichi di importo preventivato superiore alla soglia comunitaria di cui all'articolo 28 del D.Lgs. n. 163/2006 per forniture e servizi, per un termine minimo non inferiore a 30 giorni all'Albo Pretorio del Comune, sul sito Internet del Comune all'Albo pretorio telematico del Comune e in un'apposita sezione del sito Internet del Comune, e per estratto su un quotidiano con diffusione in ambito regionale e sulla Gazzetta della Repubblica Italiana.

6. Nessun incarico di cui al presente regolamento può essere artificiosamente frazionato allo scopo di sottoporlo ad un regime di pubblicità inferiore rispetto a quello previsto e/o per ricondurlo alle ipotesi di cui al successivo paragrafo del presente articolo.

7. Il Responsabile competente procede alla valutazione dei curricula e delle offerte presentate anche attraverso commissioni appositamente costituite mediante suo atto e dallo stesso presiedute. Qualora la commissione sia composta da soggetti in servizio presso il Comune l'attività viene prestata a titolo gratuito.

8. Ad ogni singolo curriculum e ad ogni offerta presentata viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

a) qualificazione professionale;

b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico

d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;

e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.

9. È principio indefettibile che l'offerta riguardante il compenso sia contenuta in una busta separata rispetto al curriculum ed alla altra documentazione relativa all'offerta tecnica e l'apertura della busta contenente il curriculum e l'altra documentazione relativa all'offerta tecnica dovrà sempre precedere l'apertura della busta contenente l'offerta riguardante il compenso.

10. All'esito della selezione viene data la pubblicità sul sito internet del Comune ed all'Albo pretorio telematico , oltre che la pubblicità prevista all'articolo 15 del presente regolamento.

11. Per gli incarichi riguardanti attività e progetti di durata superiore a 12 mesi l'avviso potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità dell'incarico.

12. In particolare, nel caso di ricorso al colloquio, il colloquio individuale valutativo deve garantire il principio di par condicio dei concorrenti ed essere impostato con modalità tali da far emergere la motivazione, le conoscenze professionali, la capacità di adeguarsi al contesto, l'affidabilità, la capacità relazionale e le altre attitudini specifiche richieste dall'incarico.

13. Il colloquio può essere condotto dal singolo Responsabile competente ovvero da una commissione appositamente costituita. Nel verbale deve essere riportato per sommi capi l'andamento del colloquio, nonché il giudizio espresso dal soggetto/i valutatori. Lo strumento del colloquio individuale potrà essere utilizzato quando ritenuto pertinente, secondo una delle seguenti modalità:

a) colloquio integrativo della valutazione del curriculum e dell'offerta (in tal caso, preventivamente, si rende nota la ripartizione di punteggio tra curriculum e offerta e colloquio);

b) colloquio successivo alla valutazione dei curricula e dell'offerta: in tal caso verrà interpellata per il colloquio la rosa dei candidati con il curriculum più qualificato.

14. Per le esigenze di flessibilità e celerità, debitamente motivate, ed in ogni caso solo per il conferimento di incarichi di importo non superiore alla soglia comunitaria di cui all'articolo 28 del D.Lgs. n. 163/2006 per forniture e servizi, il Comune può invitare alla procedura selettiva i soggetti individuati mediante indagine di mercato o estrazione dall'elenco di esperti appositamente formato dal Comune.

In questi casi il Responsabile competente assicura l'adeguata pubblicizzazione della procedura selettiva attraverso la pubblicazione sul sito web del Comune di un avviso sintetico sullo svolgimento della valutazione comparativa. In queste ipotesi il Responsabile competente individua i soggetti da coinvolgere nelle procedure di affidamento mediante:

a) indagine di mercato, finalizzata ad acquisire informazioni dettagliate su soggetti in grado di realizzare le prestazioni necessitanti al Comune, al fine di verificarne le capacità tecnico-professionali;

b) selezione da un elenco di soggetti in possesso dei necessari requisiti di capacità tecnico – professionale prevista per la realizzazione delle prestazioni necessarie a soddisfare le esigenze del Comune, predisposto dal Comune.

15. L'indagine di mercato può essere realizzata:

a) acquisendo informazioni da altre Amministrazioni che abbiano recentemente affidato incarichi analoghi a quelli che il Comune intende affidare;

b) verificando i requisiti di esperti iscritti a sistemi di qualificazione gestiti da Amministrazioni Pubbliche o da soggetti gestori di servizi pubblici oppure sollecitando gli esperti a rappresentare il possesso dei requisiti richiesti mediante avviso pubblico o comunicazione ad ampia diffusione, acquisendo in ogni caso preventivi di offerta della prestazione richiesta.

16. Le informazioni acquisite nell'indagine di mercato sono elaborate dal Responsabile competente al fine di individuare almeno cinque soggetti con requisiti di capacità tecnico-professionale tali da poter essere consultati per l'affidamento di incarichi necessitanti a far fronte alle esigenze del Comune.

17. Il Responsabile competente può individuare gli esperti da selezionare ricorrendo ad elenchi predisposti dal Comune come strumenti di pre-qualificazione generale secondo quanto di seguito indicato. In tal caso l'individuazione dei soggetti avviene mediante selezione di blocchi di almeno cinque esperti, se in tal numero o superiore qualificati, procedendo progressivamente secondo l'ordine dell'elenco ovvero con estrazione a sorte ovvero nel rispetto dei principi di rotazione.

18. Il Responsabile competente a fronte di particolari esigenze connesse alla natura dell'affidamento o alla situazione di mercato, può invitare alla selezione anche altri soggetti, oltre a quelli individuati in base all'indagine di mercato o estratti dall'elenco degli esperti, sempre che gli stessi siano in possesso dei requisiti necessari per l'affidamento dell'incarico da affidare.

19. Ai fini dell'ottimizzazione dell'attività amministrativa e del contenimento dei costi, per il conferimento di incarichi il cui valore unitario sia limitato e comunque non superiore ad euro 5.000,00, la valutazione comparativa potrà svolgersi attraverso la consultazione di tre soggetti in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dell'incarico da affidare, prescindendo da quanto previsto nei precedenti commi del presente articolo.

Articolo 10 - Elenco di esperti

1. È possibile istituire uno o più elenchi di esperti ai quali affidare gli incarichi di cui al presente regolamento, secondo quanto previsto nel precedente articolo.

2. L'elenco deve essere ripartito in sezioni corrispondenti alle diverse categorie di esperti idonei alla resa di prestazioni per tipologie rispondenti alle esigenze operative del Comune. Il provvedimento approvativo dell'elenco ne stabilisce anche il periodo di validità, che comunque non può mai essere inferiore ad un anno.

3. L'elenco è formato e aggiornato a cura di ciascun Responsabile competente nella cui sfera afferisce l'incarico.

4. Gli esperti interessati all'inserimento nell'elenco sono invitati a produrre richiesta di inserimento a mezzo di avviso da pubblicarsi, per almeno trenta giorni consecutivi, all'Albo pretorio telematico del Comune e in un'apposita sezione del sito Internet del Comune.

5. Allo stesso avviso possono essere applicate ulteriori forme di pubblicità, qualora ritenute opportune per un'efficace sollecitazione dell'interesse degli esperti.

6. L'avviso specifica i requisiti di carattere generale, anche secondo quanto previsto dal precedente articolo relativamente ai limiti ostativi al conferimento di incarichi e di capacità tecnico professionale che devono essere posseduti dagli aspiranti.

7. L'elenco è soggetto ad aggiornamento annuale, a tal fine viene predisposto apposito avviso da pubblicarsi, per almeno trenta giorni consecutivi, all'Albo pretorio telematico del Comune e in un'apposita sezione del sito Internet del Comune.

8. Le richieste di inserimento sono valutate dal Responsabile competente, anche attraverso apposita commissione.

9. L'ordine di inserimento degli esperti richiedenti nell'elenco è determinato dall'ordine cronologico di acquisizione al protocollo delle richieste.

10. In ogni caso l'iscrizione agli elenchi non è condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di affidamento di incarichi.

11. È fatta salva la possibilità di coinvolgere nelle indagini di mercato anche esperti non compresi negli elenchi di cui al presente articolo, purché in possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità tecnico professionale richiesti per l'affidamento dell'incarico.

12. In sede di affidamento gli esperti sono invitati ad attestare con le modalità di cui al D.P.R. n. 445/2000 il permanere dei requisiti di ordine generale e di idoneità tecnico professionale verificati al momento dell'inserimento nell'elenco.

13. Ai fini della permanenza degli esperti negli elenchi formati, il Comune valuta la rilevanza della commissione di grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali o di errore grave nell'esercizio dell'attività professionale.

14. La cancellazione dall'elenco può essere disposta dal Comune nei seguenti casi:

- a) qualora venga accertata la posizione di negligenza dell'esperto o malafede in sede di svolgimento di prestazioni contrattuali;
- b) quando ricorra, per l'esperto, l'applicazione della normativa antimafia;
- c) su richiesta scritta dell'esperto.

15. Il Comune, tenendo conto delle proprie specifiche caratteristiche ed esigenze, promuove, anche attraverso la conclusione di specifici accordi, la creazione di elenchi comuni di esperti, nonché l'utilizzo di elenchi predisposti da altre Amministrazioni o da soggetti gestori di servizi pubblici.

Articolo 11 - Procedimento per l'individuazione del soggetto da incaricare mediante affidamento diretto

1. Il Comune può affidare incarichi di cui al presente regolamento ad esperti individuati direttamente, senza procedere all'esperimento delle procedure selettive con valutazione comparativa prevista sopra qualora ricorrano una o più delle seguenti condizioni:

- a) necessità di far fronte ad esigenze urgenti determinate dalla imprevedibile necessità dell'incarico in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, valutate con adeguata e specifica motivazione, richiedenti prestazioni professionali altamente qualificate per le quali non risulti possibile avvalersi di risorse umane presenti all'interno del Comune;
- b) necessità di avvalersi di prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di progetti ed iniziative finanziati dall'Unione Europea o da soggetti pubblici per i quali le scadenze previste per la realizzazione delle attività non permettano di effettuare procedure selettive per l'individuazione degli incaricati, in quanto le stesse ritarderebbero o renderebbero impossibile l'esecuzione delle attività, con conseguente rischio di perdita delle risorse messe a disposizione;
- c) necessità di avvalersi di prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili od assimilabili ad altre per l'originalità delle idee e per le peculiari abilità del soggetto che le può realizzare, essendo strettamente connesse alle abilità del prestatore o a sue particolari o comunque per l'infungibilità della prestazione richiesta per la non standardizzabilità della stessa ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi;
- d) necessità di prestazioni professionali altamente qualificate dirette alla formazione e all'aggiornamento professionale dei dipendenti del Comune nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 1 comma 583 della Legge n. 269/2006 ovvero degli Amministratori Locali così come individuati dall'articolo 77 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000;

- e) attività o prestazioni particolari che, se forniti o eseguiti da soggetti diversi da quelli cui sia stata affidata precedentemente la realizzazione dell'attività in analogo incarico, possano recare grave pregiudizio al Comune, per documentate problematiche tecniche e/o operative da evidenziare adeguatamente;
- f) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto al fine di evitare al Comune di incorrere in un disservizio o di subire un pregiudizio economico;
- g) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo, a condizione che l'importo del compenso ulteriore non ecceda il 20% della spesa per l'esecuzione dell'originario contratto;
- h) nel caso in cui siano state infruttuosamente esperite le procedure di individuazione del contraente incaricando, purché non siano modificate in maniera sostanziale le condizioni dell'iniziale proposta di incarico.

Articolo 12 - Forma, contenuto, efficacia del contratto, pubblicità

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti attraverso la stipula di appositi contratti in forma scritta e stipulati di norma per scrittura privata, soggetta a registrazione solo in caso d'uso, sulla base di uno schema di disciplinare di incarico da approvare contestualmente alla determinazione a contrattare assunta dal Responsabile competente ai sensi dell'articolo 192 del D.lgs. n. 267/2000.

2. Di norma i contenuti essenziali del contratto di cui sopra sono i seguenti, salve ulteriori prescrizioni particolari del singolo incarico:

- a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
- b) la correlazione tra le attività/prestazioni ed il progetto o programma da realizzare;
- c) i tempi previsti e le eventuali penalità nonché la previsione di ipotesi di recesso e/o risoluzione e/o clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dal Comune, con la previsione, ove i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal Comune nel disciplinare di incarico o siano del tutto insoddisfacenti, della fissazione di un termine per l'integrazione del risultato o la possibilità per il Comune di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per il Comune;
- d) le responsabilità del soggetto incaricato in relazione alla realizzazione delle attività;
- e) i profili inerenti la proprietà dei risultati;
- f) i profili economici. Il corrispettivo deve essere quantificato secondo criteri di mercato o tariffe prestabilite e comunque deve essere proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggior utilità per il Comune. La modalità di pagamento deve essere comunque condizionata all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;
- g) le attività esterne presso terzi committenti incompatibili con l'espletamento dell'incarico.

3. Nei contratti di cui sopra è vietato inserire clausole compromissorie e in riferimento agli stessi contratti è altresì vietato sottoscrivere successivamente compromessi.

4. Il Comune ed il soggetto incaricato curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione e la tipologia del rapporto. A tal fine, nel rispetto dell'autonomia discrezionale e delle responsabilità in capo agli organi Politici e ai responsabili competenti che programmano e conferiscono gli incarichi di cui al presente regolamento, al Servizio personale possono essere demandate funzioni di supporto e di presidio centralizzato, in particolare riguardanti la gestione dei pagamenti

e degli adempimenti previdenziali e fiscali nei casi in cui l'incarico sia soggetto all'obbligo di iscrizione alla gestione separata INPS (Legge n. 335/1995) e all'INAIL, previa acquisizione dei relativi provvedimenti di liquidazione da parte del Responsabile competente.

5. I contratti di collaborazione coordinata e continuativa non specificano termini essenziali di orario o vincoli di subordinazione con l'Amministrazione. L'esclusione esplicita di tali elementi deve essere riportata su base contrattuale in apposita clausola.

6. Parimenti i contratti devono prevedere l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato, fatta salva l'ammissibilità della proroga quando, però, essa sia funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto è stato posto in essere e ciò sia dipeso da causa non imputabile al soggetto incaricato.

7. I soggetti affidatari degli incarichi di cui al presente Regolamento sono tenuti ad eseguire in proprio le prestazioni pattuite nel contratto.

8. Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità ed in sede contrattuale deve essere espressamente esclusa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 c.c., l'applicabilità dell'ultimo comma dell'art. 118 comma 12 lett. a) D.Lgs. n. 163/2006.

9. Il contratto di collaborazione autonoma si estingue per scadenza del termine.

10. I soggetti incaricati sono di norma esonerati dalla costituzione della garanzia fidejussoria a fronte degli obblighi assunti per prestazioni di importo inferiore alla soglia comunitaria per servizi al netto dell'IVA. Per importi superiori l'esecutore del contratto è tenuto a costituire e rendere una garanzia fidejussoria in conformità alla disciplina di cui all'art. 113 del D.Lgs. n. 163/2006.

11. Tutti i contratti relativi agli incarichi di cui al presente Regolamento, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito web del Comune ai sensi dell'art. 53 comma 14 del D.Lgs. n. 167/2001 e dell'art. 1 comma 127 della Legge n. 662/1996, del provvedimento di conferimento dell'incarico con indicazione sintetica del/dei soggetto/i percettore/i, della ragione e durata dell'incarico e del compenso/i erogando/i.

Articolo 13 - Modalità di svolgimento dell'incarico

1. L'incarico è svolto dal soggetto incaricato con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvo il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.

2. Il Comune in particolare è tenuto a mettere a disposizione del soggetto incaricato tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.

3. Il soggetto incaricato non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento delle attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.

4. In nessun caso al soggetto incaricato potranno essere conferiti poteri di rappresentanza del Comune verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato.

5. È ammessa qualora prevista nel contratto la relazione diretta del soggetto incaricato con cittadini e utenti.

6. Al soggetto incaricato è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D.Lgs. n. 196/2003. Il soggetto incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico, e deve trattare i dati

personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.

7. La durata dell'incarico è specificata nel contratto. In caso di incarico occasionale è indicato il termine massimo entro il quale l'incaricato deve svolgere la propria prestazione; In caso di incarico di collaborazione coordinata e continuativa è indicata la scadenza della collaborazione.

8. Non è ammesso il rinnovo del contratto. Per motivato interesse attestato dal Responsabile competente, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo. In tal caso per gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa il compenso viene adeguato con riferimento al periodo aggiuntivo, mentre per gli incarichi occasionali l'adeguamento del compenso è soltanto ove la proroga non sia dovuta a cause imputabili all'incaricato.

9. Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato.

10. Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o del Comune il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte del Comune.

11. Se previsto nel contratto, il Comune ed il soggetto incaricato possono rispettivamente recedere dal contratto prima della scadenza del termine con comunicazione scritta, con un preavviso di almeno 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione della stessa. Il mancato preavviso determina la corresponsione di un indennizzo di importo da pattuirsi preventivamente tra le parti in base alla tipologia di corrispettivo pattuito considerata la tipologia della prestazione da eseguirsi. Ove sia il Comune a recedere il soggetto incaricato deve essere tenuto indenne delle spese e del lavoro eseguito, fatta salvo l'eventuale indennizzo dovuto ai sensi del precedente periodo.

12. Il contratto è risolto unilateralmente dal Comune prima del termine nei seguenti casi:

- a) per gravi o reiterate inadempienze contrattuali, formalmente rilevate e contestate dal Responsabile competente cui la prestazione è diretta;
- b) per sospensione ingiustificata della prestazione per un periodo superiore a n. 60 giorni, che rechi pregiudizio agli obiettivi da raggiungere;
- c) per il sopraggiungere di cause che determinano in capo al collaboratore l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione o che configurino una delle fattispecie previste nell'articolo 6 del presente regolamento;
- d) impossibilità sopravvenuta della prestazione oggetto dell'incarico.

13. Il contratto si risolve di diritto, ai sensi dell'articolo 1456 Codice civile, nel caso in cui il soggetto incaricato intrattenga rapporti di collaborazione o di lavoro subordinato con soggetti pubblici e/o privati per i quali si viene a determinare un conflitto d'interesse con il Comune.

Articolo 14 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Comune esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo i necessari indirizzi ove previsto nel contratto.

2. A tal fine il Responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati, dandone notizia alla Giunta Comunale per la

redazione della relazione finale da presentare al Consiglio Comunale di cui al comma 4 all'articolo 4 del presente regolamento.

3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal soggetto incaricato risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile competente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile competente 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 prevedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

5. Il Responsabile competente, di concerto con il soggetto incaricato, verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spesa diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Articolo 15 - Pubblicità degli incarichi

1. Oltre a quanto già previsto in merito alla pubblicazione dell'avviso e dell'esito della procedura di cui al precedente articolo 8 del presente regolamento, il Responsabile competente cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste dalle leggi e dai regolamenti. In particolare:

a) cura la pubblicazione sul sito web del Comune adempiendo agli obblighi di pubblicità previsti dall'articolo 53 comma 14 del D.Lgs. n. 165/2001 e dagli articoli 2 comma 54 e 3 comma 18 della Legge n. 244/2007 per il tramite dell'Ufficio Ced che fornisce il necessario supporto tecnico – operativo;

b) comunica al Servizio Personale i dati necessari per la trasmissione semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione in adempimento a quanto previsto dall'articolo 53 comma 14 del D.Lgs. n. 165/2001. Per il tramite del Servizio Personale provvede altresì a dare comunicazione al competente Centro per l'impiego della instaurazione dei rapporti di lavoro autonomo in forma coordinata e continuativa, nonché dei rapporti di lavoro autonomo occasionale entro il giorno antecedente ad essa, mediante documentazione avente data certa di comunicazione;

c) trasmette gli incarichi di importo superiore a 5.000 euro alla Sezione regionale della Corte dei Conti per il tramite del Settore Contratti e Affari Legali al fine di poter consentire lo svolgimento del controllo di cui al successivo articolo del presente regolamento.

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 16 - Controlli dell'Organo di Revisione e della Corte dei Conti

1. Tutti gli atti afferenti al procedimento di conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento sono trasmessi in via preventiva all'organo di Revisione.

2. Quelli di importo superiore a 5.000 euro devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima.

Articolo 17 - Esclusioni

1. Sono esclusi dalla disciplina del presente regolamento:

- a) gli incarichi di progettazione e di attività ad essa connessi (quali direzione lavori, collaudo, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione), relative a lavori pubblici;
- b) gli incarichi conferiti per adempimenti o resa di servizi obbligatori per legge, a condizione che non vi siano strutture o figure professionali all'interno dell'Ente a ciò deputate;
- c) gli incarichi riconducibili alla categoria degli appalti di lavori, servizi e forniture;
- d) gli incarichi per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio del Comune in mancanza di ufficio legale interno;
- e) gli incarichi conferiti ex articolo 90 del D.Lgs. n. 267/2000 (Uffici di supporto agli organi di direzione politica);
- f) la copertura di posti di Dotazione Organica espressamente individuati come di "Alta specializzazione" ai sensi dell'articolo 110 commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 267/2000, in quanto ivi espressamente disposto da effettuarsi esclusivamente mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente e con delibera motivata di diritto privato con assoggettamento a trattamento giuridico ed economico previsto – a seconda della scelta operata – dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali ovvero dal codice civile esclusivamente in riferimento a lavoratori subordinati a tempo determinato;
- g) gli incarichi per i componenti dell'organo di controllo interno e dell'organismo indipendente di valutazione / del nucleo di valutazione;
- h) gli incarichi in qualità di componenti esperti in procedure ad evidenza pubblica o di concorso;
- i) l'acquisizione di prestazioni a titolo oneroso o gratuito da altri Enti Locali e/o Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, rispettivamente in applicazione dell'articolo 30 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000 (convenzioni tra Enti Locali per l'esercizio di funzioni e servizi a mezzo di delega) e dell'articolo 15 della Legge n. 241/1990 (accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune) ovvero in applicazione dell'articolo 43 comma 3 della Legge n. 449/1997 (convenzione con soggetti pubblici);
- j) le forme di relazione tra il Comune e singole persone fisiche fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi attuativi.

COMUNE DI SARROCH

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

Regolamento per la definizione, misurazione
e valutazione delle performance

Capo I **Principi generali e quadro normativo**

Art. 1 **Finalità**

1. Il presente regolamento disciplina le attività finalizzate alla misurazione e la valutazione della performance che, così come previsto nell'art. 3 del decreto legislativo 150/2009, sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, 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, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. A tal fine l'Amministrazione comunale è tenuta a **misurare** ed a **valutare** la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, **secondo modalità conformi alle norme di legge, nonché alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione pubblica, anche al fine di** assicurare l'adozione di strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Art. 2 **Ciclo di gestione della performance**

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo precedente, l'Amministrazione comunale sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori **tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;**
- b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa, settoriale e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi **di controllo interni ed** esterni, ai **cittadini**, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 3 **Gli obiettivi**

1. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi contenuti nei documenti programmatici dell'ente, anche con riferimento al Documento unico di programmazione e al bilancio di previsione e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione delle premialità previste dalle norme di legge, nonché delle retribuzioni connesse al conseguimento del risultato.

2. In conformità alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 74/2017, gli obiettivi si articolano come segue:

- a) **obiettivi generali**, che identificano le priorità strategiche, in relazione alle attività e ai servizi erogati, coerentemente con le politiche nazionali e gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini, nonché con le politiche dell'amministrazione la cui realizzazione sia ritenuta di particolare rilievo e siano caratterizzate da trasversalità.
- b) **obiettivi specifici**, individuati, di intesa con i dirigenti, i responsabili delle unità organizzative e l'organismo di valutazione, in coerenza con il Documento unico di programmazione, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, articolati come segue:
 - **obiettivi settoriali**, riferiti alla performance richiesta alle unità organizzative, anche con riferimento agli standard dei servizi
 - **obiettivi individuali**, riferiti alle specifiche competenze attribuite ai dirigenti o responsabili dei servizi

Capo II

La performance

Art. 4

Definizione di performance

1. L'attività dell'Ente Sarroch, sia nel suo complesso, sia in ragione del contributo dei dipendenti, in forma individuale o in forma organizzata (uffici o gruppi di lavoro) viene considerata e rilevata nella forma della "performance" e commisurata al valore conseguito e alle risorse impiegate.
2. Con riferimento alle disposizioni normative che ne hanno introdotto l'adozione nelle pubbliche amministrazioni, per "performance" si intende la prestazione erogata, sia in forma individuale, sia in forma "organizzata", in relazione alla posizione attribuita, alle funzioni corrispondenti e alle aspettative di risultato connesse, contenute negli atti di indirizzo e programmazione, anche con riferimento agli obblighi adempimentali, oltre che alle modalità di esercizio dell'attività lavorativa, in relazione alla gestione delle risorse, alla integrazione organizzativa e al comportamento messo in atto.

Art. 5

Il Piano delle performance

1. All'inizio di ogni periodo di programmazione, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'Amministrazione definisce il Piano delle performance, documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i documenti di programmazione generale che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi, così come specificato nell'art. 3, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.
2. Il Piano delle performance, al suo interno, comprende:
 - a. La **performance organizzativa**, che consiste nel livello più elevato della programmazione, espresso nelle politiche dell'ente.
 - b. **La performance di Area**, che consiste nel conseguimento delle aspettative di risultato assegnate alle unità organizzative, in relazione alle funzioni attribuite, anche con

riferimento sia agli standard di servizi, sia alle aspettative di risultato o gradimento da parte dei cittadini, laddove ciò sia previsto.

- c. **La performance individuale**, che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnate ai ruoli di vertice in ragione degli obiettivi assegnati e della partecipazione alla performance di settore e organizzativa
3. Il Piano delle performance viene adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario comunale ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
4. Il Piano delle performance è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l'inserimento di nuovi progetti, sia per l'inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati.

Art. 6

La performance organizzativa

1. Nel rispetto di quanto previsto nel decreto legislativo n. 150/2009, così come modificato e integrato dal decreto legislativo n. 75/2017, la **performance organizzativa** consiste nell'attuazione delle politiche dell'Amministrazione, così come descritte nei documenti programmatici, attraverso la definizione di "politiche" che esprimono gli indirizzi dell'Amministrazione, all'interno di ambiti di competenza omogenei.
2. Ogni politica si articola in **progetti**, che esprimono le linee di azione, finalizzate al conseguimento di "obiettivi strategici", anche con l'ausilio di indicatori di risultato espressi mediante l'utilizzo delle seguenti prospettive:
 - a) economicità
 - b) efficienza
 - c) efficacia
 - d) adempimento
 - e) garanzia
3. La performance organizzativa, con riferimento ai documenti di programmazione generale dell'ente, è definita mediante deliberazione di Giunta Comunale e trasmessa ai Responsabili di Area, oltre che al Nucleo di Valutazione.
4. La performance organizzativa è definita secondo una prospettiva pluriennale, con l'indicazione di fasi di attuazione a livello annuale o infrannuale. La performance può essere aggiornata e modificata, di volta in volta, in relazione a nuove esigenze, con successive deliberazioni di Giunta Comunale.

Art. 7

La performance di Area

1. La performance di Area consiste nella realizzazione degli adempimenti e dei compiti assegnati alla unità organizzativa nel suo complesso, indipendentemente dal responsabile a cui sia attribuita la direzione.
2. In ogni caso la performance si intende attribuita all'Area, anche se non assegnata in modo esplicito negli atti di programmazione, in relazione alle competenze formalmente attribuite attraverso atti di organizzazione, con riferimento al corretto funzionamento dell'amministrazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, nonché degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, con particolare riguardo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione.

Art. 8

La performance individuale

1. La performance individuale consiste nel contributo prestato da ciascun dipendente a cui sia stata attribuita la direzione di un determinato ufficio, in relazione sia alla corrispondente performance di settore, sia agli obiettivi a lui, direttamente assegnati.
2. La performance si intende attribuita a ciascun dipendente, anche se non sia esplicitamente e formalmente assegnata, in relazione ai compiti e alle responsabilità direttamente connesse al ruolo attribuito, con riferimento al corretto funzionamento dell'amministrazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, nonché degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, con particolare riguardo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione.
3. La performance individuale è attribuita formalmente con la definizione di specifici obiettivi, sia individuali, sia trasversali, corredati da prescrizioni in ordine alle modalità e ai tempi di attuazione.
4. In relazione alle esigenze di operatività dell'ente, la performance individuale può essere attribuita, laddove riguardi adempimenti di legge o azioni utili al conseguimento di progetti già definiti, in via provvisoria, dal segretario generale che avrà cura di proporle al sindaco la formalizzazione con deliberazione di Giunta.

Art. 9

La Relazione sulle performance

1. Di norma, entro il 30 giugno di ogni anno, l'Amministrazione predispone un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
2. La Relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.
3. Al fine di consentire una facile comprensione del documento, la Relazione delle performance è strutturata come segue:
 - a. **Politiche dell'ente:** con l'indicazione dei risultati attesi e del loro conseguimento complessivo, anche con il ricorso a sistemi di misurazione che descrivano il risultato ottenuto
 - b. **Progetti** riferiti a ciascun politica: con l'indicazione del grado di realizzazione conseguito e delle azioni da proseguire o avviare nell'anno successivo
 - c. **Obiettivi**, all'interno di ciascun progetto, attribuiti a un determinato responsabile: con l'indicazione dello stato di attuazione effettivo.
4. La Relazione sulle performance è predisposta dall'organismo di valutazione e sottoposta all'esame del Sindaco ai fini dell'approvazione mediante deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 10

L'assegnazione degli obiettivi e collegamento con le risorse

1. L'assegnazione degli obiettivi ha lo scopo di rendere funzionale ed efficace l'attività amministrativa, orientandola verso la realizzazione delle "aspettative di risultato" espresse in termini di azioni specifiche che si caratterizzano per la modalità, il tempo di attuazione o le dimensioni da realizzare.
2. In coerenza con quanto disposto negli articoli precedenti, gli obiettivi rappresentano le azioni attraverso le quali si realizzano i "progetti" nei quali si articolano le "politiche" dell'ente.
3. Gli obiettivi sono assegnati a responsabili che ne curano l'attuazione e rispondono in caso di mancata o inadeguata realizzazione. Al fine di monitorare i processi di interazione trasversale, all'interno di uno stesso progetto possono essere individuati obiettivi assegnati a responsabili diversi.
4. Anche l'attività "ordinaria" è articolata in obiettivi, allo scopo di rilevarne l'effettiva e corretta realizzazione, consentirne la rendicontazione e correlarne il conseguimento con il sistema di valutazione.
5. Gli obiettivi possono riguardare anche adempimenti che rivestano particolare rilievo in relazione ai benefici per gli utenti, per l'esercizio dei diritti o per la trasparenza amministrativa e la prevenzione della corruzione.
6. Qualora la realizzazione di un obiettivo richieda l'utilizzo di specifiche risorse, in fase di assegnazione potrà essere definito il riferimento al capitolo di spesa.
7. Qualora un obiettivo abbia come fine esplicito l'incremento di entrata o la diminuzione di spesa, nella fase di assegnazione, potranno essere specificati i capitoli di riferimento.
8. Il processo di assegnazione degli obiettivi ha inizio, indipendentemente dall'approvazione del bilancio di previsione, allo scopo di orientare l'azione amministrativa verso il perseguimento della funzionalità.

Art. 11

Il monitoraggio e la verifica in corso di esercizio

1. Allo scopo di assicurare il regolare andamento della gestione e garantire l'orientamento delle azioni intraprese in direzione dei risultati attesi, nel corso dell'anno, il Nucleo di Valutazione, effettua verifiche sul loro stato di attuazione, registrandone gli esiti che saranno riportati nella Relazione sulle performance, anche allo scopo di verificare le attività di monitoraggio effettivamente realizzate e le eventuali misure correttive adottate.
2. Il monitoraggio avviene in collaborazione con ogni responsabile, possibilmente affiancato dall'Assessore delegato per materia o dal Sindaco, allo scopo di conoscere l'effettivo stato di attuazione degli obiettivi assegnati.
3. Nel corso del monitoraggio, qualora sia necessario, gli obiettivi possono essere modificati e integrati o revocati, qualora se ne riveli l'impossibilità di attuazione.

Art. 12

Misurazione della performance

1. La performance, ancorché faccia riferimento a politiche e progetti, definiti dagli organi di indirizzo, deve sempre tradursi in obiettivi la cui attuazione sia esplicitata in termini di rispetto dei tempi e/o dimensioni da realizzare e/o specifiche modalità di attuazione. Gli obiettivi, inoltre, debbono essere esplicitamente attribuiti a responsabili e/o uffici dell'ente a cui sia assegnato il compito di promuoverne e presidiarne l'attuazione, anche ai fini della valutazione.

2. Ai fini del monitoraggio, della valutazione e della rendicontazione, la performance dovrà essere esplicitata in termini di “risultato atteso”, utilizzando le “prospettive” che, in coerenza con il precedente articolo 6, sono:
 - a. economicità, che esprime il grado di conseguimento di obiettivi di razionalizzazione della spesa
 - b. efficienza, che esprime il grado di ottimizzazione della gestione interna
 - c. efficacia, che esprime il grado di conseguimento di risultati riferiti a progetto o a servizi rivolto all’utenza o al territorio
 - d. adempimento, che riguarda la realizzazione di specifiche attività la cui esecuzione sia richiesta da norme di legge e la cui attuazione rivesta particolare valore strategico
 - e. garanzia, che riguarda tutte le attività dell’ente finalizzate al miglioramento del rapporto con il cittadino, anche con riferimento alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione.

Art. 13

La premialità

1. Il Comune di Sarroch promuove l’utilizzo di sistemi premiali finalizzati alla valorizzazione di comportamenti organizzativi e individuali che esprimano il pieno conseguimento della funzionalità amministrativa e la corretta attuazione delle politiche istituzionali allo scopo di corrispondere alle esigenze della collettività, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che di trasparenza e prevenzione della corruzione.
2. L’attivazione dei sistemi premiali è subordinata alla effettiva rilevazione del conseguimento di comprovati risultati di gestione che si rivelino “utili”, “migliorativi” o comunque espressione dei principi di correttezza e “buon andamento” dell’Amministrazione, nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
3. I criteri generali per l’attribuzione delle premialità collettive e individuali sono stabiliti, in conformità alle norme di legge, alle prescrizioni contenute nei contratti collettivi nazionali, nel rispetto del sistema delle relazioni con le organizzazioni sindacali, così come previsto dall’ordinamento vigente.
4. I criteri di valutazione della premialità, a livello di unità organizzativa, in relazione alle competenze attribuite, dovranno tenere conto, sia del risultato conseguito, sia del rispetto degli adempimenti previsti dalle norme di legge e degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
5. In ogni caso è tassativamente escluso l’utilizzo di sistemi premiali diretti, indistintamente a tutto il personale, senza alcun criterio di selezione e valutazione.
6. Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito di validazione dei risultati conseguiti da parte dell’organismo di valutazione. Tale validazione deve essere pubblicata contestualmente alla relazione sulle Performance.

Art. 14

Il sistema di valutazione

1. Il Comune di Sarroch promuove l’attivazione di sistemi di valutazione allo scopo di favorire la diffusione di comportamenti virtuosi orientati al corretto esercizio delle competenze e dei ruoli attribuiti e delle responsabilità connesse.
2. Il sistema di valutazione viene definito, in dettaglio, nei manuali operativi approvati dalla Giunta Comunale, riguardanti ciascuna delle metodologie seguenti:

- a. La valutazione delle posizioni
 - b. La valutazione delle performance individuali
 - c. La valutazione della produttività collettiva
 - d. La valutazione di progetti specifici
3. Laddove l'amministrazione intenda promuovere il riconoscimento di premialità potrà farlo solo a seguito della preventiva approvazione della specifica metodologia a cui si farà riferimento, sia in relazione alla definizione delle somme da ripartire, sia in relazione al metodo che sarà utilizzato. A tal fine, ogni nuova metodologia e ogni eventuale variazione dovranno assolvere gli obblighi prescritti nel sistema di relazione con le organizzazioni sindacali.

Art. 15

La valutazione delle posizioni organizzative

1. Il Comune di Sarroch riconosce a ciascuna posizione organizzativa un valore retributivo, così come previsto nel CCNL de comparto degli enti locali, in relazione alla collocazione nella struttura, all'autonomia gestionale e all'impegno professionale richiesto.
2. La metodologia per a definizione del valore economico da riconoscere a ciascuna posizione è descritta nel manuale operativo proposto dall'organismo di valutazione e approvato con deliberazione di Giunta.
3. Una volta approvato, il documento diviene allegato del presente regolamento, ne costituisce parte integrante ed è pubblicato nel sito istituzionale dell'ente.

Art. 16

La valutazione delle performance individuali dei responsabili di posizione organizzativa

1. In conformità con le prescrizioni normative e contrattuali, viene riconosciuto a ogni titolare di posizione organizzativa una retribuzione in ragione del grado e delle modalità di realizzazione delle performance attribuite, sia individualmente, sia con riferimento al settore di competenza, sia in ragione del contributo prestato per il conseguimento delle politiche e dei programmi dell'Ente.
4. La metodologia di valutazione delle performance individuali dei responsabili di posizione organizzativa è descritta nel manuale operativo proposto dall'Organismo di valutazione e approvato con deliberazione di Giunta, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) Fattori presupposto: attengono ad aspetti che riguardano l'adempimento di obblighi ineludibili o l'assenza di condizioni che non consentono l'avvio del processo valutativo.
 - b) Fattori premianti: attribuzione di punteggi in relazione agli obiettivi assegnati, anche mediante l'utilizzo di sistemi di ponderazione di ciascuno di essi in funzione della complessità, dell'esposizione a rischio, della difficoltà derivante da deficit strutturali, dell'intersectorialità e della professionalità richiesta.
 - c) Fattori di integrazione: finalizzati al riconoscimento delle attività impreviste e gravose che non siano state inserite nel piano delle performance e che abbiano comportato particolare impegno o conseguito significativi vantaggi per l'Amministrazione.
 - d) Fattori di riduzione: consistenti nella riduzione del punteggio conseguito nelle lettere precedenti qualora si riscontrino, in modo oggettivo, inadempienze, mancato rispetto degli obblighi di trasparenza, mancata attuazione di prescrizioni in ordine alla regolarità amministrativa, ecc.

5. Una volta approvato, il documento diviene allegato del presente Regolamento, ne costituisce parte integrante ed è pubblicato nel sito istituzionale dell'ente.

Art. 17 – La valutazione della produttività collettiva

1. In conformità con le prescrizioni normative e nel rispetto degli accordi negoziali, il Comune di Sarroch riconosce a ogni dipendente la possibilità di concorrere alla ripartizione di somme specificamente destinate, a titolo di premialità, alla incentivazione della produttività.
2. Le somme richiamate al comma 1 sono erogate solo a seguito dell'effettivo conseguimento degli standard attribuiti a ciascun servizio, con riferimento sia al raggiungimento degli obiettivi di performance, sia all'espletamento delle attività e delle funzioni attribuite allo stesso servizio. La loro quantificazione è proporzionata alla percentuale di conseguimento degli obiettivi e di realizzazione degli adempimenti a seguito di una specifica valutazione effettuata dall'organismo di valutazione per tutti i servizi dell'Ente.
3. Le somme richiamate nel presente articolo, una volta definite per ciascun servizio, sono attribuite ai dipendenti nel rispetto di una specifica metodologia, descritta nel manuale operativo, proposta dall'organismo di valutazione e approvata con deliberazione di Giunta, nel rispetto dei seguenti criteri di valorizzazione:
 - a. effettiva presenza in servizio
 - b. grado di responsabilità o di specializzazione
 - c. grado di partecipazione e integrazione
4. Il manuale di cui al punto recedente, una volta approvato, viene allegato al presente regolamento, ne costituisce parte integrante ed è pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente.

Art. 18 – La valutazione di progetti specifici

1. Laddove sia consentito dalla legislazione vigente, l'Amministrazione può definire progetti di miglioramento dei servizi e di incentivazione della produttività dell'ente a cui fare corrispondere specifiche retribuzioni destinate esclusivamente ai dipendenti che abbiano prestato effettivo servizio ai fini della realizzazione degli obiettivi previsti nel progetto.
2. I progetti di miglioramento sono definiti preventivamente dall'Amministrazione mediante una dettagliata declinazione dei seguenti elementi:
 - a. data di inizio e conclusione
 - b. aspettative di risultato
 - c. risorse umane individuate
3. Le somme riferite al comma 1 sono preliminarmente definite dall'ente e confluiscono nel fondo destinato al miglioramento dei servizi, di intesa con le organizzazioni sindacali.
5. L'utilizzo delle somme richiamate nel presente articolo sono ripartite tra i dipendenti che effettivamente abbiano preso parte ai progetti, nel rispetto del metodo di valutazione previsto per la produttività collettiva.

Art. 19 – Rendicontazione dei risultati

1. A conclusione del ciclo della performance l'Amministrazione predispone e pubblica la Relazione sulle performance, predisposta dall'Organismo di valutazione sulla base delle informazioni fornite degli uffici.
2. La Relazione sulle performance è corredata anche delle informazioni relative al conseguimento degli standard dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti al cittadino e al territorio.
3. Ai fini della rendicontazione dei risultati conseguiti l'Amministrazione presenta gli esiti dell'attività gestionale in occasione di eventi aperti al pubblico, illustrando i contenuti della relazione sulle performance e il grado di conseguimento degli standard dei servizi.