

# *Comune di Vinzaglio*

## *Provincia di Novara*

### **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Allegato a Deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 24/10/2017**





# **INDICE**

## **CAPO I - PRINCIPI**

### **Sezione I - Principi**

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Principi e criteri informativi
- Art. 4 Personale
- Art. 5 Strutture Organizzative
- Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative
- Art. 7 Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione
- Art. 8 Nucleo di valutazione
- Art. 9 Competenze del Sindaco in materia di personale

### **Sezione II - Strutture**

- Art. 10 Settore
- Art. 11 Servizio
- Art. 12 Dotazione organica
- Art. 13 Disciplina delle mansioni
- Art. 14 Mobilità
- Art. 15 Formazione e aggiornamento
- Art. 16 Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 17 Ferie, permessi, recuperi
- Art. 18 Responsabilità del personale
- Art. 19 Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi

### **Sezione III - Personale**

- Art. 20 Segretario Comunale
- Art. 21 Vice-Segretario Comunale
- Art. 22 Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali
- Art. 23 Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo
- Art. 24 Istituzione delle Posizioni organizzative e delle alte professionalità
- Art. 25 Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi
- Art. 26 Funzioni degli incaricati di posizioni organizzative
- Art. 27 Retribuzione di posizione e di risultato
- Art. 28 Revoca anticipata degli incarichi

## **Capo II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

- Art. 29 Fasi del ciclo di gestione della performance
- Art. 30 Sistema di pianificazione e controllo
- Art. 31 Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali
- Art. 32 Strumenti di incentivazione
- Art. 33 Progressioni economiche e di carriera

## **Capo III – INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI**

- Art. 34 Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne
- Art. 35 Oggetto degli incarichi
- Art. 36 Competenze, responsabilità e modalità operative
- Art. 37 Procedura per la selezione dei collaboratori esterni
- Art. 38 Formalizzazione dei rapporti di collaborazione esterna

- Art. 39 Contenuti essenziali dei contratti
- Art. 40 Pubblicità degli incarichi
- Art. 41 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 42 Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali

#### **Capo IV – NORME FINALI**

- Art. 43 Entrata in vigore

## **CAPO I - PRINCIPI**

### **Sezione I – Principi**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto del regolamento**

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

#### **Art. 2**

##### **Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
3. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Responsabili dei Servizi con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

#### **Art. 3**

##### **Principi e criteri informativi**

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

#### **Art. 4**

##### **Personale**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

#### **Art. 5**

##### **Strutture Organizzative**

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

#### **Art. 6**

##### **Articolazione delle strutture organizzative**

1. La struttura è articolata in Settori, Servizi e Uffici con unità operative complesse o semplici.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
  - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. L'ufficio costituisce una unità operativa (complessa o semplice) interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.
7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
8. I Settori e le altre unità organizzative possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.

#### **Art. 7**

##### **Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione**

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, su proposta dei Responsabili, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione, in particolare del Documento unico di programmazione, approva annualmente il Piano esecutivo di gestione e il

Piano egli obiettivi, definitori della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.

3. Alla Giunta competono, inoltre:

- a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

## **Art. 8**

### **Nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione:

- a) propone alla giunta il sistema di valutazione organizzativa e della performance individuale dei responsabili e del personale e le sue eventuali modifiche periodiche, verificando in particolare la rispondenza rispetto ai principi contrattuali e del D.Lgs. n. 150/2009;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità; propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- e) assegna l'indennità di risultato ai Responsabili di servizio;
- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dei responsabili e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- i) supporta la Giunta nella graduazione delle posizioni dei responsabili effettuata sulla base della metodologia approvata dalla stessa e delle risorse disponibili;
- j) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- k) supporta l'Ente nella definizione del Piano della performance e nell'individuazione degli indicatori di risultato tenendo conto delle strategie fissate dalla Giunta;
- l) partecipa nella fase di monitoraggio alla verifica intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi, comunicando agli organi di governo tempestivamente le eventuali criticità riscontrate;
- m) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente;
- n) certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15 del CCNL 1.4.1999 ai sensi dell'art. 15, comma 2 e comma 4, del medesimo contratto;
- o) svolge ogni altra funzione prevista dalla normativa.

2. Per l'esercizio delle sue funzioni il nucleo di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente.

3. Il nucleo di valutazione, nominato con decreto sindacale, è composto da un membro esterno all'ente, dal Segretario comunale con funzioni di Presidente e dal Revisore del Conto

4. La nomina dei componenti del nucleo è fiduciaria.

Nell'individuazione dei membri deve essere verificata, oltre al possesso del diploma di laurea magistrale o specialistica, la presenza di competenze professionali attinenti in particolare all'area del management, della pianificazione e controllo di gestione e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale.

5. I componenti del Nucleo di valutazione non possono essere nominati tra i dipendenti dell'ente o tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.



6 Il sindaco con provvedimento motivato può revocare in qualsiasi momento l'incarico di ciascun membro del Nucleo nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di negligenza o imperizia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.

## **Art. 9**

### **Competenze del Sindaco in materia di personale**

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

## **Sezione II - Strutture**

### **Art. 10**

#### **Settore**

1. Il Settore è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Responsabili di servizio è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni del Settore al quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.
3. Al Settore è preposto, di norma, un Responsabile di servizio garante della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
  - f) proporre l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
  - g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a

soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

### **Art. 11** **Servizio**

1. Il Servizio è unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative complesse la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.
2. Al Servizio è preposto, di norma, un Responsabile di categoria giuridica D, che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta nell'allegato A del nuovo ordinamento professionale, nel rispetto delle norme dell'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.
3. Il Segretario Comunale potrà assegnare compiti di gestione ai responsabili di servizi e, limitatamente a specifici ambiti di competenza.

### **Art. 12** **Dotazione organica**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a verifica da parte della Giunta nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
2. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta del Segretario Comunale.

### **Art. 13** **Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L. siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica

superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Segretario Comunale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la responsabilità dei Servizi.

7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 14 settembre 2000.

#### **Art. 14** **Mobilità**

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.

2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

4. La mobilità esterna del personale è disciplinata secondo i criteri contenuti nell'Allegato 1) al presente Regolamento.

#### **Art. 15** **Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

#### **Art. 16** **Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario Comunale e dei Responsabili di servizio, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

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

3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

#### **Art. 17** **Ferie, permessi, recuperi**

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

#### **Art. 18** **Responsabilità del personale**

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

## **Art. 19**

### **Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.
2. La giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.
3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

consiliari, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

## **Sezione III – Personale**

### **Art. 20**

#### **Segretario Comunale**

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

### **Art. 21**

#### **Vice-Segretario Comunale**

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, inquadrato come Responsabile apicale, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

**Art. 22****Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali**

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato.
2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

**Art. 23****Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo**

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

**Art. 24****Istituzione delle Posizioni organizzative e delle alte professionalità**

1. Nella struttura organizzativa dell'Ente sono individuate particolari posizioni di lavoro definite "posizioni organizzative" e "alte professionalità".
2. Le posizioni organizzative e le Alte professionalità sono attribuibili a personale di categoria D e richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato.
3. La Giunta istituisce le posizioni organizzative e alte professionalità, previa definizione dei criteri generali e delle risorse.
4. Le posizioni organizzative e le alte professionalità possono essere soppresse per intervenuti mutamenti organizzativi.

## **Art. 25**

### **Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi**

1. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative e alle alte professionalità, sono conferiti da ciascun dirigente del settore in cui la posizione è collocata per un periodo non superiore a cinque anni e comunque non oltre la scadenza del mandato del Sindaco.
2. Al fine di evitare soluzioni di continuità nella gestione, alla scadenza del mandato del Sindaco gli incaricati di posizione organizzativa e alta professionalità continuano a svolgere le funzioni relative all'incarico cessato per un periodo non superiore a novanta giorni.
3. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti dal dirigente tenendo conto delle competenze richieste dalla posizione da ricoprire e dei requisiti professionali e dei risultati conseguiti in precedenza a seguito della valutazione annuale. Gli incarichi conferiti possono essere rinnovati alla scadenza.
4. Nel caso di ente privo di dirigenza, gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti dal Sindaco con decreto motivato.
5. Gli incarichi di cui al presente articolo, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del TUEL, non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del D.Lgs. 8/4/2013, n. 39. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI dello stesso D.Lgs. n. 39/2013.

## **Art. 26**

### **Funzioni degli incaricati di posizioni organizzative**

1. Agli incaricati di posizioni organizzative e di alta professionalità competono le funzioni ad essi affidate dal dirigente da definirsi all'atto del conferimento dell'incarico.
2. Affinché sussistano le condizioni di carattere organizzativo che giustifichino la presenza di una posizione organizzativa, le funzioni minime assegnate agli incaricati dal dirigente dovranno comunque essere le seguenti:
  - la conduzione e organizzazione, sulla base delle direttive di massima impartite dal Segretario Comunale, dei servizi coordinati, la programmazione del lavoro, la gestione del personale assegnato;
  - l'impegno e la liquidazione delle spese e l'accertamento delle entrate di competenza;
  - le proposte all'Amministrazione, in accordo con il Segretario Comunale, per la definizione degli obiettivi annuali, per attuare innovazioni organizzative per aumentare la produttività e la qualità dei servizi, anticipando i cambiamenti prevedibili;
  - la gestione, in piena autonomia, dei rapporti con i Responsabili di servizio degli altri settori nonché con gli amministratori;
  - l'assunzione della responsabilità ed attestazione di regolarità tecnica relativamente a procedimenti, atti e provvedimenti individuati nell'atto di incarico.
3. Nel caso di ente privo di dirigenza trova applicazione l'art. 109 comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

## **Art. 27**

### **Retribuzione di posizione e di risultato**

1. All'atto dell'individuazione della posizione organizzativa o dell'alta professionalità il Comitato di Direzione, con il supporto del servizio competente, provvede a definire la retribuzione di posizione spettante sulla base dell'applicazione della metodologia di valutazione della posizione approvata dalla Giunta nel rispetto del CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito della valutazione dell'attività svolta dagli incaricati operata dal dirigente di riferimento, in base alla metodologia approvata dalla Giunta nel rispetto dei criteri concertati con le OO.SS., entro i limiti minimi e massimi definiti dal CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato.
3. Nel caso di ente privo di dirigenza, la retribuzione di posizione viene definita con le modalità di cui al comma 1 dalla Giunta Comunale su proposta del nucleo di valutazione. La retribuzione di risultato viene corrisposta con le modalità di cui al comma 2 sulla base della valutazione effettuata dal nucleo di valutazione.

## **Art. 28**

### **Revoca anticipata degli incarichi**

1. Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa o di alta professionalità possono essere revocati, con determinazione motivata del dirigente di riferimento, per inosservanza delle direttive impartite dal dirigente, oppure in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi imputabili agli incaricati stessi, come indicato nel sistema di valutazione.
2. L'interruzione anticipata dell'incarico, oltre che per revoca, può avvenire anche per rinuncia da parte del diretto interessato; in tal caso il rinunciatario potrà essere trasferito in altra posizione di lavoro all'interno della struttura organizzativa dell'ente e al suo posto potrà essere assegnato da parte del dirigente un nuovo incarico.
3. Nel caso di ente privo di dirigenza, la revoca dell'incarico di posizione organizzativa conferito per la direzione di settore può avvenire, oltre che in seguito a processi di riorganizzazione, anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero in caso di inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, con le modalità previste dalla legge.

## **CAPO II - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

### **Art. 29**

#### **Fasi del ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi (generali e specifici) che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico - amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **Art. 30**

#### **Sistema di pianificazione e controllo**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza in coerenza con gli strumenti di programmazione delle Linee programmatiche di Mandato, del Documento unico di programmazione (Dup) e del Piano esecutivo di gestione (Peg).
2. Ai fini di cui al precedente comma 1, vengono redatti e pubblicati annualmente sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza:
  - a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, approvato dalla Giunta, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), del D.Lgs. n. 150/2009 e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
  - b) entro il 30 aprile e, comunque, in concomitanza con l'approvazione del Rendiconto della gestione, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dalla Giunta e validata dall'organismo/nucleo di valutazione che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e

individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

3. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
4. Il monitoraggio e la validazione della performance dell'ente, dei settori e dei dirigenti/responsabili è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione/nucleo di valutazione secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta e aggiornato annualmente, previo parere vincolante del medesimo organismo/nucleo di valutazione.
5. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti/responsabili secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance di cui al comma precedente.
6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

### **Art. 31**

#### **Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali**

1. I cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, comunicando il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati.
2. La partecipazione dei cittadini al processo è libera e viene supportata dalla pubblicazione delle informazioni riguardanti l'intero ciclo della performance, a disposizione della collettività sul sito istituzionale dell'ente nella sezione dedicata alla trasparenza.
3. Le modalità e le forme di partecipazione sono annualmente stabilite dall'organismo/nucleo di valutazione in sede di definizione del piano della performance e sono oggetto di pubblicazione al fine di favorire la loro massima diffusione. In ogni caso è riconosciuto alla cittadinanza la possibilità di comunicare direttamente con l'organismo/nucleo di valutazione, senza necessariamente dover transitare dalle strutture burocratiche comunali.
4. Per le finalità di cui ai precedenti commi, il Comune adotta il sistema di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo in tal modo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi<sup>(6)</sup>.
5. I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini, essendo parte integrante del processo della performance, sono pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell'amministrazione.

### **Art. 32**

#### **Strumenti di incentivazione**

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
  - b) bonus annuale delle eccellenze;
  - c) premio annuale per l'innovazione;
  - d) progressioni economiche e di carriera
  - e) altre gratifiche disciplinate dagli articoli 25, 26 e 27 del D.Lgs. n. 150/2009.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito; esse non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.
3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.



### **Art. 33** **Progressioni economiche e di carriera**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
4. Una quota non superiore al cinquanta per cento dei posti da coprire attraverso concorsi pubblici è riservata a favore del personale interno, a riconoscimento e valorizzazione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze del comune.

## **CAPO III - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI**

### **Art. 34** **Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne**

1. E' consentito affidare incarichi professionali esterni soltanto per le prestazioni e le attività:
  - a) che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
  - b) che non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
  - c) che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;
  - d) di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.
2. In particolare, durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

### **Art. 35** **Oggetto degli incarichi**

1. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione.
2. Gli incarichi possono avere per oggetto:
  - a) le attività di assistenza e di consulenza legale, compresa la rappresentanza in giudizio in singole cause pendenti davanti al giudice ordinario e amministrativo;
  - b) le attività di consulenza e assistenza amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni nazionali e regionali;
  - c) le attività di assistenza e di consulenza informativa ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali;
  - d) ogni altra attività diretta allo studio e alla soluzione di problemi di particolare importanza attinenti gli affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali;
  - e) le perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi, nonché attività di consulenza e di

assistenza e giudizi di valutazione tecnica ai fini dell'acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;

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

### **Art. 36**

#### **Competenze, responsabilità e modalità operative**

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Segretario Comunale
2. Il Segretario Comunale dovrà accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica in grado di adempiere alle prestazioni richieste e dichiarare nell'atto di conferimento dell'incarico, la mancanza di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:
  - la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
  - l'assenza di risorse umane disponibili;
  - gli impedimenti di natura gestionale e di natura organizzativa;
  - i particolari compiti esercitati dal personale;
  - l'inesigibilità delle prestazioni.

### **Art. 37**

#### **Procedura per la selezione dei collaboratori esterni**

1. L'amministrazione individua i collaboratori ai quali intende conferire incarichi professionali esterni nonché in forma di collaborazione coordinate e continuativa sulla base di idoneo curriculum, da valutare con riferimento a criteri di competenza professionale:
  - a) titoli posseduti (compenso eventuale iscrizione ad albi o ordini professionali);
  - b) esperienze di lavoro inerenti le attività afferenti ai progetti o ai programmi da realizzare;
  - c) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
  - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso a base di riferimento dell'Amministrazione.
3. In ogni caso l'individuazione del collaboratore avviene con determina firmata dal responsabile del servizio, sulla base dei criteri di cui al comma 1, ferma restando la fiduciarietà e quindi l'ampia discrezionalità della nomina.
4. Si rinvia alle normative che stabiliscono modalità diverse per gli incarichi di importo superiore e/o per gli incarichi settoriali (ad esempio in materia di progettazione di lavori pubblici) ed al vigente Regolamento per le spese in economia.

### **Art. 38**

#### **Formalizzazione dei rapporti di collaborazione esterna**

1. Gli incarichi professionali esterni compresi quelli affidati nella forma di collaborazione coordinata e continuativa sono formalizzati con apposito contratto di prestazione d'opera, stipulato ai sensi dell'art. 2222 del codice civile, in forma scritta.
2. L'amministrazione per quanto di competenza e lo stesso collaboratore curano gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

### **Art. 39**

#### **Contenuti essenziali dei contratti**

1. I contratti di cui al presente regolamento sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:
  - a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
  - b) la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
  - c) durata del rapporto, le penali per la ritardata esecuzione della prestazione e le condizioni di risoluzione anticipata del rapporto medesimo nel caso, tra l'altro, di accertata sussistenza di una causa di incompatibilità dell'assunzione dell'incarico;
  - d) le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività;
  - e) i profili inerenti la proprietà dei risultati;
  - f) i profili economici (corrispettivo e scadenza dei o del pagamento).
2. I contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte del committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione. L'esclusione esplicita di tali elementi deve essere riportata su base contrattuale in apposita clausola.
3. Nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa sono inserite inoltre specifiche clausole inerenti l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

### **Art. 40**

#### **Pubblicità degli incarichi**

1. Il dirigente committente è tenuto a rendere noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati, accessibili al pubblico per via telematica, i nominativi dei propri consulenti indicando altresì l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.
2. Per le finalità di cui al comma precedente, sempre per via telematica, trasmette all'ufficio incaricato per la tenuta del sito istituzionale dell'Amministrazione i dati che dovranno essere ivi pubblicati.
3. La pubblicazione di cui al precedente comma rende efficace il contratto d'incarico.

### **Art. 41**

#### **Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Segretario Comunale 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.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'incaricato risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Segretario Comunale verifica altresì l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

### **Art. 42**

#### **Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazioni coordinate e continuative nonché di incarichi professionali.
2. Le disposizioni del presente Capo assumono a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Le medesime disposizioni non si applicano all'appalto dei lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 163/2006 (codice dei contratti pubblici).

## **CAPO IV – NORME FINALI**

### **Art. 43**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, entra in vigore immediatamente con l'approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.