

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
Approvato con Delibera di G.M. n.330/2002

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Articolo 1
Oggetto

Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale con delibera n. 33 del 22.06.2002 e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Pagani.

Costituiscono parte integrante del regolamento la disciplina dell'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi dell'Ente, la disciplina per il conferimento di incarichi professionali esterni, delle autorizzazioni all'espletamento di prestazioni presso terzi da parte dei dipendenti nonché per il conferimento di incarichi professionali, non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio, ai soggetti dipendenti dell'Amministrazione.

Articolo 2
Principi e criteri informativi

L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

a) Efficacia interna ed esterna;

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto fra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utente.

b) Efficienza tecnica e gestionale;

L'efficienza tecnica e produttiva rappresenta il corretto e razionale uso dei fattori produttivi;

L'efficienza gestionale si raggiunge realizzando la minimizzazione dei costi, considerati i prezzi di mercato.

c) Economicità di gestione;

d) Equità;

L'equità è relativa alla insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

e) Professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;

f) Separazione delle competenze tra apparato burocratico e apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione;

All'apparato burocratico competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

All'apparato politico competono solo ed esclusivamente funzioni d'indirizzo e di controllo:

- **programmazione attraverso la definizione degli obiettivi;**
- **servizi di controllo interno.**

Articolo 3

Criteria di organizzazione

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

- a) **"Articolazione e collegamento":** gli uffici e i servizi sono articolati per funzioni omogenee e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) **"Trasparenza":** l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) **"Partecipazione e responsabilità":** l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) **"Flessibilità":** deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità del personale, all'interno e all'esterno dell'Ente;
- e) **"Armonizzazione degli orari" :** gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato.
La distribuzione dell'orario di lavoro si basa sui criteri di flessibilità, mediante diversi sistemi di articolazione dell'orario che possono anche coesistere; ci si riferisce all'orario flessibile, alla turnazione, all'utilizzo in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi.

Articolo 4

Gestione delle risorse umane

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) **definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;**
- d) **si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli.**

CAPO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE - DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 5

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente Comune di Pagani è articolata in Settori e Unità Organizzative .

L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione.

E', pertanto, fatta salva la facoltà della Giunta di individuare ulteriori posizioni organizzative, nel caso di posizioni che, per loro complessità e necessità di forte coordinamento con le individuate articolazioni strutturali, richiedono l'attribuzione di funzioni gestionali.

Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, che comprende più unità organizzative secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di più attività.

L'Unità organizzativa 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.

Il numero delle Unità Organizzative e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza del Settore, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Le posizioni organizzative, eventualmente individuate dalla Giunta, costituiscono posizioni indipendenti dal Settore e ad esse sono preposto i responsabili, individuati dal Sindaco, ai quali sono implicitamente attribuite tutte le funzioni gestionali che competono ai responsabili di settore, ai sensi di legge, di Statuto e del presente Regolamento.

Pertanto, nel caso siano individuate specifiche posizioni organizzative, ogni articolo del presente regolamento che disciplina le competenze, i diritti e i doveri dei responsabili di settore è da intendersi riferito anche ai responsabili di posizione organizzativa, nei limiti proprie delle competenze della posizione come individuata.

Articolo 6

Unità di progetto

Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare specifici obiettivi rientranti nei programmi dell'Amministrazione e che implicino l'apporto di professionalità differenziate.

Per tali unità dovranno essere definiti:

- ▣ **gli obiettivi;**
- ▣ **l'importo complessivo del progetto;**
- ▣ **il numero del personale diviso per categorie e per profilo professionale;**

▣ **i tempi di realizzazione;**

Il coordinamento dell'unità di progetto è affidato al Responsabile di Settore avente competenza prevalente.

L'attribuzione dei compensi avverrà a seguito di valutazione dei risultati da parte del Responsabile del progetto secondo i parametri stabiliti dal presente regolamento e dal contratto collettivo decentrato integrativo.

Articolo 7 Responsabilità Organizzative

Principi generali:

- a) **Le scelte riguardanti le modalità di svolgimento delle attività, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia, si basano sulla distinzione tra i poteri di indirizzo e di controllo, che spettano agli organi elettivi e, quelli di gestione, che spettano ai Responsabili di Settori;**
- b) **A ogni Settore è assegnato un Responsabile che risponde della gestione delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti;**
- c) **Ai Responsabili di Settore è attribuita la funzione sostitutiva nei confronti dei responsabili delle Unità Organizzative appartenenti al Settore, in caso di assenza o inerzia degli stessi. In quest'ultimo caso ha l'obbligo di comunicare l'omissione all'ufficio competente per l'applicazione e l'irrogazione delle misure disciplinari di cui al vigente regolamento sui procedimenti disciplinari.**

Articolo 8 Conflitti di competenza

I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono così risolti:

- a) **tra più soggetti appartenenti al medesimo Settore, dal Responsabile del Settore interessato;**
- b) **tra più Responsabili di Settori diversi, dal Segretario Comunale. In tal caso, qualora si tratti di conflitti che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dell'Ente, il Segretario Comunale provvederà a convocare la Conferenza dei Servizi di cui all'articolo seguente, al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.**

Articolo 9 La Conferenza dei Servizi

La Conferenza dei Servizi è costituita dai Responsabili di Settore, dal Segretario Comunale . Essa è presieduta dal Segretario Comunale o, in sua assenza, dal Vice Segretario.

La Conferenza dei Servizi è convocata almeno una volta al mese dal Presidente o, in qualsiasi momento, su richiesta di uno dei componenti. Alle riunioni è invitato il Sindaco, che può intervenire direttamente o delegando gli assessori interessati. Relativamente a ciascuna delle sedute della Conferenza viene redatto un verbale che è trasmesso al Sindaco.

Spetta alla Conferenza dei Servizi:

- a) **proporre le semplificazioni procedurali per una migliore rispondenza delle strutture alle esigenze dei cittadini nel rispetto delle norme di cui alla L.241/90 e successive;**

- b) proporre innovazioni tecnologiche ed organizzative ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;**
- c) tradurre gli indirizzi dell'amministrazione comunale, dove necessario, in piani di intervento intersettoriali;**
- d) realizzare il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;**
- e) contribuire alla formazione di proposte per la definizione del bilancio e dei piani operativi di gestione;**
- f) formulare proposte per la definizione del piano di assunzioni dell'ente, compatibilmente con la disponibilità finanziaria dell'ente.**

Articolo 10 Dotazione organica

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a verifica periodica da parte della Giunta e, comunque, con cadenza almeno triennale previa verifica degli effettivi fabbisogni.

La dotazione organica individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previa consultazione con le OO.SS. e, comunque, nel rispetto delle disponibilità economiche dell'Ente.

Articolo 11 Organigramma

L'Organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo seguente, nell'ambito delle articolazioni previste.

L'Organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile dell'Unità competente per l'organizzazione e la gestione del Personale.

Articolo 12 Assegnazione

La Giunta assegna il personale dipendente ai vari Settori , individuati con il provvedimento di cui all'art. 5.

Nell'ambito del Settore, Il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Settore.

Articolo 13

Responsabilità del personale

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata , risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio.

Il quadro normativo in materia di doveri è così composto:

- a) articolo 55, d.lgs. 165/2001;**
- b) "codice di comportamento" del Dipartimento della funzione pubblica valido per tutto il pubblico impiego, che deve essere affisso in luogo accessibile a tutti i dipendenti e deve essere consegnato a ogni dipendente all'atto dell'assunzione e/o della stipula del contratto individuale;**
- c) codice civile (artt.2103 e seguenti);**
- d) contratto collettivo di comparto: artt. 23-24-25 del ccnl 1994-97;**
Anche il "codice disciplinare" contenuto all'art.25, ccnl 94-97, deve essere affisso in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

CAPO III

SEGRETARIO COMUNALE e VICE SEGRETARIO

Articolo 14

Il Segretario Comunale

Il Sindaco nomina il Segretario Comunale, che dipende funzionalmente da lui, scegliendolo tra gli iscritti all'albo nazionale dei segretari comunali, al quale si accede per concorso.

La nomina avrà durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

Il Segretario continua a esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario.

La nomina è disposta non prima di 60 giorni e non oltre i 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

Il Segretario comunale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

Il Segretario Comunale :

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi comunali in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;**
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;**
- c) può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare le scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;**

- d) **esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco, ivi comprese le funzioni di direzione generale, previo conferimento ai sensi dell'art.108 del d.lgs. 267/2000, che si aggiungono a quelle attinenti al proprio ruolo;**
- e) **sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività.**
- f) **autorizza i permessi e i congedi ordinari ai Responsabili di Settore;**

Articolo 15 Il Vice Segretario

Il Sindaco può conferire le funzioni di Vice Segretario Generale ad un dipendente inquadrato in ctg. D, in possesso della laurea in giurisprudenza;

Il Vice Segretario esercita funzioni vicarie del Segretario generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento. Egli collabora strettamente con il Segretario nell'esercizio delle funzioni a questi attribuite;

Esercita ogni altra funzione attribuitagli dal Sindaco, dallo Statuto e dai vigenti regolamenti comunali;

Le funzioni di Vice Segretario possono essere revocate con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

CAPO IV LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Articolo 16 Responsabili dei Settori

I Responsabili dei Settori sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione della struttura comunale.

Le attribuzioni dei responsabili di Settore sono stabiliti dalla legge, dalla Statuto e dal presente regolamento.

In particolare, ad essi competono

A) In materia di personale:

- 1. la presidenza della commissione concorso;**
- 2. la concessione di ferie, permessi, recuperi e aspettative;**
- 3. l'autorizzazione a prestare lavoro straordinario**
- 4. l'autorizzazione ad effettuare missioni;**
- 5. l'autorizzazione a partecipare a corsi di aggiornamento e formazione;**
- 6. i provvedimenti di mobilità interna nel Settore di competenza;**
- 7. l'attribuzione delle mansioni superiori;**
- 8. la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari del richiamo verbale e censura e la conseguente comminazione delle predette sanzioni;**
- 9. la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;**
- 10. la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;**

11. l'autorizzazione ad effettuare attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
12. l'autorizzazione ad effettuare prestazioni di lavoro extra officium;
13. l'autorizzazione al comando o distacco;
14. liquidazione periodo ferie non godute;
15. la verifica dei carichi di lavoro e della produttività dell'intero Settore, previa informazione alle organizzazioni sindacali nonché la verifica sui carichi di lavoro e sulla produttività di ogni singolo dipendente e l'adozione delle iniziative nei confronti del personale, ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o per situazioni di esubero, le iniziative per il trasferimento al'altra Unità o per il collegamento in mobilità;
16. l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal ccnl;
17. l'esame congiunto, su loro richiesta, con le OO.SS. nei casi previsti;
18. la consultazione delle OO.SS.;
19. l'attribuzione del trattamento accessorio al personale dipendente;
20. l'applicazione delle norme di cui al d.lgs. 626/94 e successive in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;

Il responsabile del Settore Affari Generali e Organizzazione è competente anche:

21. per l'adozione del provvedimento di mobilità del personale tra Settori diversi;
22. l'indizione dei concorsi, l'approvazione del bando e le prove selettive;
23. la nomina dei membri e segretario della commissione;
24. la responsabilità della procedura dei concorsi;
25. l'assunzione del personale;
26. la stipula dei contratti individuali di lavoro;

B) in materia di appalti di opere pubbliche:

1. l'approvazione del progetto esecutivo;
2. l'indizione delle gare; le determinazioni a contrattare;
3. l'occupazione di urgenza;
4. la scelta del metodo di gara;
5. l'elenco delle ditte da invitare a licitazione privata o a trattativa privata previa gara ufficiosa;
6. compilazione scheda segreta nella licitazione privata con il metodo del confronto delle offerte con la somma indicata in una scheda segreta;
7. la presidenza delle commissioni di gara;
8. la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
9. la responsabilità delle procedure di gara;
10. l'aggiudicazione ;
11. la stipulazione dei contratti;
12. l'applicazione di penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
13. il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
14. ogni altro atto afferente alla fase sia di formazione che di esecuzione del contratto;
15. conferimento dell'incarico di direzione dei lavori;
16. le perizie;
17. l'approvazione degli stati di avanzamento dei lavori;

- 18. la liquidazione dei certificati di pagamento;**
- 19. la liquidazione delle prestazioni professionali;**
- 20. il collaudo o il certificato di regolare esecuzione;**
- 21. l'indizione della conferenza preliminare finalizzata all'acquisizione di ulteriori elementi conoscitivi sul progetto da parte delle ditte invitate;**

C) in materia di responsabile del procedimento opere pubbliche:

- 1. la formulazione di proposte, dati ed informazioni ai fini della programmazione triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici;**
- 2. la verifica della copertura finanziaria dell'intervento;**
- 3. l'accertamento della libera disponibilità delle aree;**
- 4. l'accertamento e certificazione della carenza di organico ai fini del conferimento di un incarico di progettazione all'esterno;**
- 5. la definizione contenuti progetto definitivo;**
- 6. la definizione contenuti progetto esecutivo;**
- 7. l'accertamento e la certificazione della carenza di organico ai fini del conferimento all'esterno dell'incarico di direzione dei lavori;**
- 8. l'attività di verifica e controllo nella fase di realizzazione dei lavori;**
- 9. l'attività di vigilanza in caso di lavori affidati in concessione;**
- 10. la segnalazione di disfunzioni, impedimenti o ritardi nell'attuazione dell'intervento;**
- 11. l'accertamento della carenza di organico ai fini del conferimento all'esterno dell'incarico di collaudo;**
- 12. l'acquisizione della relazione riservata del Direttore dei lavori e, ove costituito, dell'organo di collaudo in caso di riserve dell'appaltatore;**
- 13. proposta motivata alla Giunta di accordo bonario;**

D) in materia di urbanistica ed edilizia:

- 1. concessioni edilizie**
- 2. ordinanze di sospensione dei lavori, abbattimento di immobili abusivi e provvedimenti analoghi;**
- 3. vigilanza edilizia;**
- 4. irrogazione delle sanzioni amministrative in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;**
- 5. diffide;**
- 6. elenco dei rapporti in materia di abusi edilizi;**
- 7. Ogni altro provvedimento che si caratterizza per i seguenti requisiti:**
 - essere atto vincolante;**

- essere atto connotato da discrezionalità tecnica;
- essere atto connotato da discrezionalità amministrativa e da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondano su criteri predeterminati, anche di ordine generale, quali leggi statali, regionali o atti con forza di legge, regolamenti comunitari, direttive comunitarie, regolamenti dell'ordinamento, atti di indirizzo generale di governo del C.C.; relazione programmatica pluriennale.

E) in materia di tributi e tariffe:

- 1. accertamenti;**
- 2. diffide;**
- 3. applicazione sanzioni;**
- 4. sgravi e rimborsi;**

5. visti di esecutività;

F) in materia di patrimonio:

- 1. alienazione di mobili e mobili registrati;**
- 2. acquisti di mobili e mobili registrati;**
- 3. permuta di mobili e mobili registrati;**
- 4. comodato;**
- 5. locazione;**
- 6. affitto;**
- 7. leasing;**
- 8. concessione di beni (tranne che non sia in assenza di qualsiasi criterio predeterminato, in qual caso la competenza sarà della Giunta;**
- 9. concessione di suolo cimiteriale;**
- 10. gestione del patrimonio;**

G) in materia di bilancio e finanze:

- 1. Proposta di variazione P.E.G.;**
- 2. atti di gestione finanziaria;**
- 3. designazione degli incaricati della riscossione;**
- 4. assunzione degli impegni di spesa;**
- 5. prenotazione dell'impegno di spesa,**
- 6. comunicazione dell'impegno di spesa nei confronti dei terzi interessati;**
- 7. regolarizzazione dei lavori di somma urgenza;**
- 8. liquidazione delle spese;**

H) in materia di atti di conoscenza:

- 1. attestazioni;**
- 2. certificazioni;**
- 3. comunicazioni, ivi comprese quelle di avvio del procedimento amministrativo;**
- 4. diffide;**
- 5. autenticazione di copie;**
- 6. legalizzazione di firme;**
- 7. ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;**

I) in materia di attività propositiva:

- 1. proposte di atti d'indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilanci di previsione, relazione programmatica, PEG;**
- 2. proposte di deliberazioni alla G.C. e al C.C.;**
- 3. proposta di modifica ai fondi assegnati con il PEG;**

L) in materia di attività di consulta:

- 1. espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione della G.C. e del C.C.;**
- 2. espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione della G.C. e del C.C.;**
- 3. relazioni, pareri e consulenze.**

Il parere di regolarità tecnica riguarda:

- la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;**
- l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente.**

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- ▣ **la legalità della spesa;**
- ▣ **la regolarità della documentazione;**
- ▣ **l'imputazione ad idoneo intervento del bilancio;**
- ▣ **la regolarità sotto il profilo contabile e fiscale;**
- ▣ **la prospettazione delle eventuali spese di gestione**
- ▣ **l'eventuale possibilità o obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza;**

I pareri vanno in ogni caso espressi entro tre giorni dalla data della richiesta e, in presenza di altri elementi istruttori, il termine può essere prorogato, mentre nei casi eccezionali può essere ridotto a ventiquattro ore.

I pareri di cui trattasi possono anche essere acquisiti in sede di conferenza dei servizi.

M) in materia di contenzioso:

costituzione in giudizio, promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;

N) in materia del responsabile del servizio finanziario:

- 1) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;**
- 2) la verifica della veridicità delle previsioni d'entrata;**
- 3) la verifica della compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale;**
- 4) la verifica periodica dell'accertamento delle entrate;**
- 5) la verifica periodica dello stato di impegno della spesa;**
- 6) l'espressione del parere di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno spesa;**
- 7) la segnalazione di fatti e valutazione i quali possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;**

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Settore economico-finanziario massimo entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.

Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

O) in materia del responsabile del procedimento:

- 1) la valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimità e della coerenza dei presupposti;**
- 2) l'accertamento d'ufficio dei fatti;**
- 3) la predisposizione di ogni atto istruttorio necessario;**
- 4) il rilascio di dichiarazioni;**
- 5) la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;**
- 6) l'accertamento tecnico;**
- 7) la predisposizione di ispezioni e l'esibizione di documenti;**
- 8) l'acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e finanziaria;**
- 9) l'indizione della conferenza dei servizi;**
- 10) le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento;**
- 11) le notificazioni;**
- 12) la trasmissione degli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia;**

Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile di Settore competente per materia.

Il Responsabile di Settore può individuare in via generale e preventiva il responsabile del procedimento di ciascuna unità organizzativa.

Il Responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi è identificato nel Responsabile di Settore competente per materia o in un suo delegato.

Alcuni di tali compiti possono, altresì, essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Generale.

Articolo 17 Responsabili di Unità Organizzative

A ciascuna Unità Organizzativa è preposto un responsabile, che è nominato dal Sindaco con proprio provvedimento su proposta del Responsabile di Settore.

L'incarico è affidato a un dipendente inquadrato nella categoria D.

Il Responsabile di Unità organizzativa:

- a) collabora con il Responsabile di Settore nella definizione dei programmi operativi del Settore stesso, nell'ambito della sua competenza;**
- b) organizza, dirige, coordina e controlla l'attività dell'unità organizzativa cui è preposto, per il raggiungimento degli obiettivi ad essa assegnati;**
- c) a tale fine gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli dal Responsabile di Settore;**
- d) controlla la qualità dei processi operativi rivolti all'erogazione dei servizi verificando con assiduità l'efficienza e l'efficacia della struttura affidatagli e collaborando alle procedure del controllo di gestione;**
- e) svolge l'istruttoria degli atti del Responsabile di Settore e predispone schemi di deliberazione relativi alle materie di competenza;**
- f) nei limiti delle proprie attribuzioni, il preposto all'unità organizzativa è responsabile del raggiungimento degli obiettivi e dei procedimenti assegnatigli, della qualità dei risultati conseguiti, della correttezza tecnico-amministrativa.**

Articolo 18 Attribuzione di fondi per la gestione

La Giunta, con l'approvazione del PEG, annualmente, anche sulla base delle proposte pervenute dai Responsabili di Settore, in sede di predefinizione del bilancio preventivo:

- a) ordina gli obiettivi e i programmi da attuare, indicando le priorità ed emanando le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;**
- b) assegna a ciascun Responsabile una quota parte del bilancio dell'Amministrazione, commisurata alle risorse finanziarie, riferibili alla gestione della materia di competenza e che danno vita a procedimenti, sub-procedimenti, alla erogazione di servizi, alla realizzazione di opere, alla definizione di atti e certificazioni, nonché gli oneri del personale e per le risorse strutturali allo stesso assegnati.**

Articolo 19

Dotazione finanziaria assegnata al responsabile di Settore

Se – a seguito di idonea valutazione – il Responsabile di Settore ritiene necessaria una modifica della dotazione finanziaria assegnata, propone la modifica al Sindaco per il tramite del Segretario comunale affinché si provveda con le modalità definite dal regolamento di contabilità.

La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione finanziaria deve essere motivata dal Sindaco e dalla Giunta.

Articolo 20

Affidamento, durata e revoca della responsabilità di Settore e di posizione organizzativa

L'inquadramento in una determinata categoria riconosce un livello di professionalità , ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di singoli settori e di posizione organizzativa – se individuata - o la collocazione in posizione gerarchicamente sopraordinata nei confronti di altri dipendenti della stessa categoria.

I responsabili di Settore e di posizioni organizzative sono nominati dal Sindaco secondo i seguenti criteri:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;**
- b) attitudini e capacità professionali desumibili dalle concrete esperienze lavorative;**
- c) risultati conseguiti in precedenti funzioni dirigenziali;**
- d) rotazione degli incarichi;**
- e) può prescindere dal requisito dell'inquadramento in posizione apicale, con conseguente attribuzione a personale collocato in categoria D;**
- f) non può prescindere, invece, dalla tipologia del rapporto di lavoro, che non può essere part-time, ferma restando la possibilità della rimozione dell'impedimento, nei casi consentiti dalla legge;**

Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione in caso di assenza o impedimento temporaneo.

L'incarico è conferito dal Sindaco entro il 31 gennaio di ogni anno.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere revocato anticipatamente, con provvedimento motivato del Sindaco

- a) a seguito di modifiche organizzative;**
- b) a seguito di relazione negativa espressa dal nucleo di valutazione, secondo le modalità di cui all'art. 23 del presente regolamento;**
- c) per inadempienza, omissioni o mancata realizzazione dei programmi e obiettivi;**
- d) in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;**
- e) per responsabilità grave e reiterata;**
- f) per gli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.**

Articolo 21
Graduazione delle responsabilità di Settore
e delle posizioni organizzative

Nell'Ente Comune di Pagani, privo di posizioni dirigenziali, l'Area delle posizioni organizzative di cui al vigente contratto collettivo di comparto si identifica con la titolarità delle funzioni gestionali.

La graduazione delle diverse posizioni è stabilita in relazione ai seguenti fattori:

FATTORI	INDICATORI	PUNTEGGI
a) personale assegnato	da 0 a 15 da 16 a 20 da 21 e oltre	punti 5 punti 10 punti 15
b) responsabilità e conseguenze degli eventuali errori commessi per l'Ente	bassa media elevata	punti 5 punti 10 punti 15
c) complessità dei processi operativi diretti	bassa media elevata	punti 5 punti 10 punti 15
d) visibilità esterna della funzione	bassa media elevata	punti 5 punti 10 punti 15
e) necessità di integrazione interna con le altre direzioni	bassa media elevata	punti 5 punti 10 punti 15
f) budget assegnato	basso medio elevato	punti 5 punti 10 15

CLASSIFICAZIONE

Fino a 30 punti =	€ 5.165
Da 31 a 60 punti =	€ 7.747
Da 61 a 90 punti =	€ 12.911,42

I relativi oneri sono ascritti direttamente in bilancio.

La retribuzione di posizione decorre dalla data di conferimento dell'incarico.

La retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dei risultati stessi.

La retribuzione di posizione e di risultato assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente ccnl, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

Articolo 22 Parametri di valutazione

Per la valutazione dei risultati si terrà conto dell'attitudine all'esercizio della funzione, con riferimento:

- a) al perseguimento e raggiungimento degli obiettivi assegnati in sede di approvazione del PEG;**
- b) alla capacità di coordinamento, indirizzo e controllo;**
- c) alla vigilanza , sul personale assegnato, relativamente ai doveri d'ufficio, all'orario di lavoro, agli adempimenti connessi al carico di lavoro assegnato;**
- d) a ogni altro parametro individuato dal competente nucleo di valutazione.**

Articolo 23 Procedure per la valutazione

Entro il trentuno dicembre di ciascun anno gli incaricati presentano al Presidente del nucleo di valutazione una esauriente relazione sull'attività svolta nell'anno e sul grado di raggiungimento degli obiettivi;

Entro il mese successivo il nucleo esamina le relazioni e presenta al Sindaco un rapporto contenente una sintetica valutazione dell'operato di ciascun incaricato.

La valutazione negativa comporta la perdita della retribuzione di risultato.

Il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

La valutazione positiva dei risultati costituisce, invece, titolo per la corresponsione della retribuzione di risultato, che è stabilita nella misura massima del 25% della retribuzione di posizione.

La corresponsione della retribuzione come stabilita non è assolutamente dovuta in modo automatico e in misura piena, ma costituisce il tetto massimo erogabile in caso di riconosciuto e pieno ottenimento dei risultati.

La relativa liquidazione non avviene qualora il nucleo di valutazione accerti il totale fallimento del Settore, o può avvenire in misura inferiore al massimo stabilito se gli obiettivi sono stati raggiunti solo parzialmente.

Le valutazioni saranno accolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse terrà conto il Sindaco all'atto di assegnazione dei rinnovi degli incarichi.

Articolo 24 Atti di esternazione -Determinazioni

I provvedimenti di competenza del Segretario Generale e dei responsabili di Settore, che non posseggano specifico nomen iuris, assumono la denominazione di "determinazioni".

La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.

La determinazione deve recare l'intestazione del Settore e l'indicazione dell'Unità competente, deve essere raccolta con idonea numerazione generale dell'Ente e specifica per il Settore.

La determinazione è predisposta dal responsabile dell'Unità organizzativa competente per materia che, ai fini della rilevanza esterna, la sottopone al Responsabile di Settore competente per l'adozione.

Qualora la determinazione comporti un impegno di spesa, deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile, che ne attesta la copertura finanziaria, da parte del responsabile del servizio il quale dovrà apporlo entro i tre giorni lavorativi successivi alla trasmissione.

L'elenco delle determinazioni viene affisso all'Albo Pretorio dal messo comunale e a cura dell'Istruttore direttivo del servizio competente, per quindici giorni.

L'Unità Organizzativa competente curerà l'invio alla G.C. ed ai Capigruppo consiliari dell'elenco delle determinazioni adottate, con cadenza quindicinale.

Articolo 25 Le Deliberazioni di competenza giunta

Le deliberazioni di competenza giunta sono atti formali per i quali deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica e contabile rispettivamente del responsabile di Settore o Unità competente nonché del responsabile finanziario.

Qualora la deliberazione comporti un impegno di spesa, onde evitare un aggravio del procedimento, derivante dalla necessità della determinazione conseguente, il predetto impegno viene contestualmente assunto, richiedendo che il parere di regolarità contabile attesti altresì la copertura finanziaria della deliberazione.

Il Segretario Generale cura la verbalizzazione delle deliberazioni. A tal fine i responsabili competenti alla istruzione delle proposte, di cui al comma 1, devono trasmettere la proposta medesima al Segretario Generale almeno due giorni utili antecedenti quello fissato per la seduta.

Il Segretario Generale cura la pubblicazione delle deliberazioni. A tal fine gli individuati responsabili competenti devono trasmettere il verbale nella stesura definitiva al Segretario nel termine massimo di due giorni dalla data di remissione.

I verbali delle deliberazioni dovranno recare la firma del Sindaco e del Segretario Generale.

Contestualmente all'affissione all'albo, le deliberazioni sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari che, come i consiglieri, possono richiedere l'accesso al documento, come disciplinato dai vigenti regolamenti comunali sulla "privacy" e sul funzionamento del Consiglio comunale.

Articolo 26

Richiesta di riesame da parte del personale

Gli atti adottati dai Responsabili di Settore possono essere sottoposti a riesame da parte del Segretario comunale, a seguito di formale richiesta del personale interessato.

Il Segretario può invitare il responsabile interessato a rivedere l'atto, qualora ne ravvisi l'opportunità.

Il procedimento deve concludersi entro il termine di quindici giorni dall'avvio.

**CAPO V
COMPETENZE DEL SINDACO**

**Articolo 27
Competenze del Sindaco**

A) in materia di appalti di opere pubbliche:

- 1. Promozione dell'accordo di programma;**
- 2. approvazione dell'accordo di programma;**
- 3. presidenza dell'organo di vigilanza sull'esecuzione dell'accordo di programma;**
- 4. richiesta ed acquisizione di pareri in presenza di "aspetti e questioni di principio o generali che involgono le linee di governo proprie della direzione politica" (art. 133, co.2, T.U.).**

B) in materia di personale:

- 1. nomina del Segretario comunale;**
- 2. nomina del Direttore generale;**
- 3. attribuzione di competenze dirigenziali al segretario dell'Ente;**
- 4. nomina dei Responsabili di Settore;**
- 5. nomina dei Responsabili delle Unità organizzative, su proposta dei Responsabili di Settore interessati;**
- 6. attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna , di alta professionalità e di uffici posti alla Sua diretta dipendenza nonché della Giunta e degli assessori;**
- 7. provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;**
- 8. nomina del portavoce;**
- 9. determinazione indennità del portavoce;**
- 10. nomina del rappresentante dell'Ente nel collegio di conciliazione.**

C) in materia di tributi e di tariffe:

- 1. individuazione del responsabile del singolo tributo;**

D) in materia di servizi pubblici locali:

- 1. nomina o designazione dei rappresentanti del comune presso enti, aziende, istituzioni, I.P.A.B.;**

E) in materia di bilancio e finanze:

- 1. verifica straordinaria di cassa alla scadenza del mandato;**

F) in materia di affari istituzionali

1. Sovrintendenza nei servizi di competenza statale;

2. ordinanza modifica orari esercizi commerciali, pubblici esercizi, servizi pubblici, orario apertura uffici pubblici;

3. ordinanze contingibili ed urgenti per prevenzione ed eliminazione gravi pericoli per la pubblica incolumità;

4. proposta del programma di mandato;

5. rilascio e rinnovo passaporti (su delega del ministro degli affari esteri);

6. nomina e revoca del vicesindaco e degli assessori;

7. convocazione della seduta di insediamento del Consiglio comunale;

8. presidenza della seduta di insediamento del Consiglio comunale;

9. convocazione della Giunta;

10. presidenza della Giunta;

- 11.determinazione dell'ordine del giorno della Giunta;
- 12.autorizzazione di missioni agli assessori;
- 13.nomina degli organismi interni di valutazione;
- 14.rappresentanza nelle assemblee dei consorzi (o suo delegato);
- 15.partecipazione al collegio di vigilanza negli accordi di programma;

Gli atti competenza del Sindaco, implicanti assunzioni di impegno spesa, sono adottati in concerto con il Responsabile del Settore finanziario.

Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno spesa.

Articolo 28 Servizio Ispettivo

Il Sindaco istituisce il servizio ispettivo di cui all'art.1, co.62 della L.662/96.

Di detto servizio sono chiamati a far parte i Responsabili di Settore.

I Responsabili sono tenuti a segnalare, al Responsabile competente in materia di personale, i casi di attività incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato al Settore di preposizione, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.

Il Settore competente in materia di personale che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura direttamente il procedimento disciplinare.

La violazione da parte del dipendente del divieto di cui è parola costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'art.1, co.61 della L.662/96 e successive modifiche e integrazioni.

In ogni caso il recesso dell'Amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.

Articolo 29 La sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro

Al fine degli adempimenti previsti dalla L.626/94 e successive, il Sindaco – con proprio motivato decreto – individua il datore di lavoro tra i titolari di funzioni gestionali;

Al fine dell'applicazione delle norme della legge sono responsabili tutti i titolari delle funzioni gestionali.

Articolo 30 Nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione è composto da tre esperti aventi professionalità e competenza adeguata e comprovata.

I componenti sono nominati dal Sindaco e l'incarico ha la durata corrispondente

al mandato elettivo, salva revoca motivata.

Il Comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa l'approvazione di una specifica convenzione.

Il compenso per l'espletamento delle attività è fissato dalla Giunta, che può assumere come parametro di riferimento il compenso dei revisori dei conti.

Il nucleo risponde al Sindaco e si pone in un rapporto di diretto collegamento con la giunta, del quale costituisce un momento di supporto e consulenza.

Svolge la sua attività in modo collegiale e si avvale della collaborazione del servizio finanziario e, comunque, di tutti i servizi, a secondo della necessità, che il Comune si impegna a mettere a disposizione.

Articolo 31

Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta

Il Sindaco e la Giunta possono istituire uffici posti alle loro dirette dipendenze.

Trattasi di uffici privi di competenze gestionali e deputati a supportare l'organo politico nell'esercizio delle competenze sue proprie, ovvero quelle di indirizzo e di controllo sull'attuazione dell'indirizzo.

Trattasi di uffici che in virtù sia delle modalità di scelta degli addetti, rimessa esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, con possibilità anche di attingere all'esterno, sia delle competenze ad essi attribuite, sia dell'espressa previsione normativa sulla dipendenza dal politico, sono collocati al di fuori della struttura gerarchica dell'Ente e quindi da ogni rapporto con la dirigenza.

Articolo 32

Modalità di assunzione di personale a tempo determinato Nell'ambito della dotazione organica di ctg. D, posizione iniziale D/3

Il Sindaco può procedere alla copertura dei posti apicali vacanti nell'ambito della dotazione organica, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente, con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dal profilo professionale da ricoprire adottando la seguente procedura:

a) affissione all'albo pretorio e pubblicazione, almeno sul BURC, di avviso, che deve indicare:

- ▣ la durata dell'incarico che non può eccedere anni tre;**
- ▣ la presumibile decorrenza;**
- ▣ i requisiti richiesti oltre la laurea specifica o equipollente;**
- ▣ le eventuali ulteriori notizie utili;**
- ▣ il termine ultimo di presentazione della domanda che non può eccedere i giorni 30;**

b) ciascun candidato deve obbligatoriamente produrre un curriculum vitae;

c) il Sindaco effettua la scelta fra i candidati ritenuti in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, con prioritario

- riferimento al programma amministrativo;
- d) esperite le procedure di cui ai commi precedenti, il Sindaco procede alla nomina, con proprio atto adottato in concerto con il responsabile finanziario per la copertura finanziaria;
- e) il trattamento economico è quello previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro Enti Locali;

Articolo 33

Modalità di assunzione di personale a tempo determinato al di fuori della dotazione organica, per posti di posizione apicale o di alta specializzazione

Il Sindaco può stipulare , al di fuori della dotazione organica, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato e comunque non eccedenti il suo mandato elettivo, per dirigenti o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per figura professionale da ricoprire, attenendosi ai seguenti criteri:

- a) i contratti possono essere stipulati in misura non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente;
- b) il Sindaco con proprio atto provvede alla individuazione adottando il criterio dell'intuitu personae o la procedura di cui all'art. 32 del presente regolamento;
- c) in ogni caso va obbligatoriamente acquisito agli atti un dettagliato curriculum della persona scelta;
- d) il contratto, in particolare, deve disciplinare:
- ▣ il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali e non imputabile alla spesa del personale, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta, su proposta del Sindaco 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. Tale indennità non può, in ogni caso, superare il doppio della retribuzione contrattuale prevista del ccnl per il personale collocato in ctg.D, posizione D/3;
 - ▣ i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente.
 - ▣ 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 di cui all'art.5 del d.lgs.504/92 e successive modificazioni;
 - ▣ la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - ▣ i casi di responsabilità civile e contabile;
 - ▣ l'obbligo della riservatezza;
 - ▣ le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - ▣ i rapporti con i responsabili di Settore, con il Segretario Generale e gli organi politici.

Articolo 34
Convenzioni a termine per collaborazioni esterne
ad alto contenuto di professionalità

Per il conseguimento di specifici obiettivi il Sindaco, intuitu personae, può ricorrere a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, stipulando convenzioni a termine approvate con atto della Giunta nelle quali vanno individuati:

- a) gli obiettivi da conseguire;**
- b) la durata della collaborazione;**
- c) il corrispettivo, non imputabile al costo del personale, tenuto conto del prezzo di mercato e le disponibilità finanziarie dell'ente;**
- d) le modalità di espletamento della collaborazione;**
- e) la possibilità di utilizzo di materiali e strutture del Comune;**
- f) le modalità dei rapporti con i funzionari e gli organi politici dell'ente.**

CAPO VI
GLI INCARICHI PROFESSIONALI E DI CONSULENZA
A SOGGETTI ESTERNI

Articolo 35
Presupposti per il conferimento degli incarichi

Il ricorso al conferimento di incarichi professionali e di consulenza può aversi:

a) per attività professionali per le quali sia richiesta una particolare qualificazione professionale non posseduta dal personale dell'Amministrazione;

b) per attività richiedenti particolare specializzazione culturale e professionale che, in ragione di specifiche caratteristiche, non possano essere svolte da personale dell'Ente, in quanto non afferenti ai compiti e alla qualificazione professionale di questi;

c) quando, per particolari situazioni, anche di urgenza o per gravi carenze di organico, non sia possibile o sufficiente l'apporto degli uffici o dei servizi dell'ente;

Articolo 36
Individuazione degli incaricati

Gli incarichi di cui al precedente articolo possono essere conferiti:

a) a liberi professionisti iscritti negli albi professionali previsti dalle vigenti disposizioni di legge oppure ad esperti di comprovata qualificazione professionale connessa alla specificità delle prestazioni richieste;

b) a docenti universitari o a persone cui sia notoriamente riconosciuta una specifica competenza;

c) ad istituti, enti o studi professionali che, per loro caratteristiche e per documentate esperienze maturate, diano fondato affidamento circa lo svolgimento dei compiti da assegnare;

d) alle Università o loro strutture organizzative interne individuate secondo il loro rispettivo ordinamento;

e) gli incarichi che abbiano per oggetto prestazioni, per il cui svolgimento è richiesta l'iscrizione in appositi albi professionali, possono essere affidati esclusivamente a soggetti in possesso di tale requisito.

Articolo 37
Procedura per il conferimento degli incarichi

Il conferimento degli incarichi di consulenza, in ragione delle esigenze dell'Amministrazione, è formalizzato con provvedimento del Responsabile del Settore competente, nel quale dovranno essere indicati i motivi che, secondo i presupposti di cui all'articolo 35, giustificano il conferimento dell'incarico specifico.

Gli incarichi sono conferiti, con riferimento all'oggetto degli stessi, tenendo presenti:

a) attitudine e/o esperienza risultanti dal curriculum;

b) principio di rotazione al fine di una equa distribuzione delle opportunità di lavoro;

c) necessità di evitare, di norma, il cumulo di incarichi;

d) opportunità di promuovere giovani professionalità;

e) casi di evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi aventi lo stesso oggetto;

f) eventuali interdisciplinarietà connesse all'oggetto dell'incarico.

La determinazione di affidamento dell'incarico deve indicare gli elementi giustificativi della scelta, con espresso riferimento alla qualificazione e/o esperienza professionale dell'incaricato.

La stessa determinazione di conferimento deve espressamente indicare il compenso complessivo previsto, le modalità di pagamento, le forme di controllo sullo svolgimento dell'incarico ed il termine di esecuzione dello stesso e deve avere in allegato e quale parte integrante apposito disciplinare contenente tutte le indicazioni operative ed attuative.

Articolo 38 Compenso per l'incarico

Per la determinazione del compenso, comprensivo di spese ed onorari, si deve fare riferimento, ove previsti, agli onorari degli ordini professionali di appartenenza e, a tal proposito, i relativi documenti fiscali presentati per il pagamento devono essere liquidati, per la relativa congruità, dall'ordine professionale stesso.

Qualora le tariffe professionali stabiliscano tariffe oscillanti tra un minimo e un massimo, si applicano in misura non superiore alle tariffe minime. In mancanza di una tariffa professionale, la determinazione del compenso, comprensivo di spese ed onorari, avverrà secondo principi di equiparazione alla retribuzione prevista per i dipendenti dell'Amministrazione con posizione economica D/3.

Nel caso di incarichi conferiti ai soggetti previsti alle lettere c) e d) del precedente articolo 37, il compenso verrà determinato previa contrattazione tra le parti.

Articolo 39 Registro degli incarichi

Fatte salve le disposizioni di legge in materia di anagrafe degli incarichi esterni, è istituito dall'Amministrazione, a proprio uso, un registro degli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento e nel quale devono essere annotati, oltre a tutti gli incarichi, i corrispondenti oneri finanziari nonché tutti i dati di ciascun incarico e le informazioni circa lo svolgimento dello stesso.

Articolo 40 Pubblicità del registro

Il registro degli incarichi è pubblico.

Qualsiasi cittadino può consultare il registro, facendone richiesta secondo le norme previste nel vigente regolamento sull'accesso agli atti amministrativi.

Articolo 41 Svolgimento degli incarichi

Ai fini dell'espletamento dell'incarico loro conferito, agli incaricati o loro rappresentanti è attribuita la facoltà di accesso agli uffici e agli atti e di

sentire i responsabili di settore e di unità organizzativa.

Per l'espletamento dell'incarico può essere previsto che l'incaricato possa avvalersi di collaboratori di sua fiducia che, comunque, resteranno estranei da qualunque rapporto con l'Ente.

L'Amministrazione è sollevata dall'incaricato da qualunque responsabilità per fatti direttamente o indirettamente connessi allo svolgimento dell'incarico.

Articolo 42

Limitazioni e condizioni ostative al conferimento degli incarichi

L'Amministrazione non può procedere al conferimento di incarichi a soggetti che:

a)abbiano perduto i requisiti di iscrizione agli albi professionali;

b)abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dall'Ente;

c)non abbiano assolto con puntualità e diligenza a precedenti incarichi affidati;

d)abbiano un contenzioso con l'Amministrazione.

Nei casi di cui alle lettere b), c) e d) del precedente comma, le superiori cause ostative verranno meno con il decorso di un biennio dalla data di accertamento della condizione.

CAPO VII

IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA OFFICIUM AL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 43

Condizioni per il conferimento di incarico extra officium ad un dipendente

L'Amministrazione comunale può conferire incarichi professionali, non rientranti tra i compiti e i doveri di ufficio, a dipendenti dell'Ente , qualora ricorrano le seguenti condizioni:

a) sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali, per particolari attività che i Settori e le Unità Organizzative devono sviluppare per il perseguimento degli obiettivi determinati nel PEG o in specifici programmi di attività, non sia possibile fare ricorso a prestazioni professionali che, per la loro peculiarità, possono essere rese, in via ordinaria, da dipendenti dell'Ente;

b) peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dell'Ente ed acquisiti in virtù di esperienze condotte nell'Amministrazione o esternamente ad essa;

c) necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico ad un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dell'Ente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;

d) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;

e) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolte sulla base di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici o privati.

Articolo 44

Tipologia degli incarichi che possono essere conferiti dall'Amministrazione comunale a propri dipendenti

L'Amministrazione comunale può conferire ai propri dipendenti, individuati a fronte della sussistenza delle condizioni di cui al precedente articolo , incarichi professionali per i seguenti tipi di attività:

a) docenza continuativa e sviluppo di interventi formativi complessi a favore di dipendenti dell'Amministrazione;

b) consulenza e progettazione organizzativa in relazione a specifici processi di sviluppo dell'Amministrazione;

c) consulenza di natura giuridico-amministrativa in relazione a specifiche linee di attività dell'Amministrazione;

d) consulenza tecnica in relazione a specifici servizi erogati dall'Amministrazione.

Articolo 45

Procedimento per il conferimento dell'incarico e criteri

L'incarico al dipendente, per lo svolgimento delle attività di cui al precedente articolo e a fronte delle condizioni di cui all'articolo 43, è conferito dal Responsabile del Settore competente nel rispetto dei seguenti criteri:

a) individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico;

- b) verifica delle condizioni per l'attribuzione ad un dipendente dell'Amministrazione; verifica dei dipendenti dell'Amministrazione che, per qualificazione ed esperienza professionali, maturate anche all'esterno del Comune, nell'ambito di specifici percorsi lavorativi o formativi, riscontrati in base al curriculum personale, possono sviluppare le specifiche attività richieste;
- c) attivazione, qualora più dipendenti possiedano elementi curriculari giustificativi dell'attribuzione dell'incarico, di procedure di selezione/confronto;
- d) verifica della stretta correlazione dell'attività di cui all'incarico alle attività del Settore;
- e) utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa, del conferimento dell'incarico e dello sviluppo dell'attività da esso definita;
- f) per il conferimento dell'incarico deve essere redatta adeguata istruttoria preliminare volta anche a verificare le disponibilità di tempo del dipendente.

Il responsabile di Settore conferisce l'incarico con propria determinazione, nel rispetto delle disponibilità di budget e degli obiettivi ad egli assegnati dal PEG, adottando apposito schema di disciplinare, nel quale devono essere descritte in dettaglio le prestazioni connesse allo sviluppo dell'attività.

La successiva formalizzazione dell'incarico obbliga comunque il dipendente a svolgere le prestazioni rientranti nello stesso al di fuori dell'orario di lavoro ed in modo da non recare pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio.

Articolo 46 Compensi

Il Responsabile di Settore determina, nell'ambito delle disponibilità del proprio budget definito dal PEG, il corrispettivo per le prestazioni professionali resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito, avendo riguardo a che esso sia congruo rispetto ai compensi generalmente resi dall'Ente per analoghe prestazioni professionali .

Articolo 47 Obblighi del dipendente incaricato

Il dipendente cui sia conferito un incarico professionale ai sensi del presente regolamento ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente , in virtù del rapporto di pubblico impiego;**
- b) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati , in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi del d.lgs. 165/2001;
- c) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Articolo 48 Controlli

Il responsabile di Settore adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito , nel rispetto degli

obblighi previsti, in capo al dipendente incaricato, dal presente regolamento e dal disciplinare d'incarico.

I competenti Settori e Unità Organizzative devono prestare piena collaborazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed agli organismi pubblici che, con propri nuclei o soggetti svolgenti funzioni ispettive, intendano svolgere controlli sugli incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti.

CAPO VIII ESPLETAMENTO DI PRESTAZIONI PRESSO TERZI DA PARTE DEI DIPENDENTI

Articolo 49 Incompatibilità

Sono incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego tutte le attività poste in essere dal dipendente, sia in forma individuale che societaria, che abbiano natura imprenditoriale ai sensi dell'art.2082 del c.c..

Sono parimenti considerate incompatibili ogni attività o prestazione effettuata in favore di privati e/o società anche di capitale se non nei casi espressamente previsti negli articoli successivi;

Sono , infine, incompatibili con il rapporto di pubblico impiego gli incarichi di lavoro che:

- a) comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;**
- b) abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra l'amministrazione di appartenenza e altre amministrazioni;**
- c) sussista conflitto di interessi tra ente di appartenenza e l'ente o società committente;**
- d) sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune;**
- e) nei casi accertati di incompatibilità che intervengono successivamente al rilascio dell'autorizzazione di cui agli articoli successivi, il dipendente comunale ha l'obbligo di far cessare la situazione di incompatibilità al momento in cui ne viene a conoscenza, pena la decadenza dall'impiego.**

Articolo 50 Limiti all'incompatibilità

I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purchè i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'ente.

I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste.

I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività

libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, purchè non sia esercitata professionalmente.

Ai dipendenti con rapporto di lavoro parziale è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione.

Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, le disposizioni legislative generali e di comparto, disciplinanti la materia.

Articolo 51 Provvedimenti per i casi di incompatibilità

La violazione da parte del dipendente dei divieti di cui agli articoli precedenti costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'art.1, co.61, della L.662/96 e successive modificazioni e integrazioni.

In ogni caso, il recesso dell'Amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.

Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o di comparto, disciplinanti la materia.

Articolo 52 Segnalazione dei casi di incompatibilità

I Responsabili di Settore sono tenuti a segnalare al responsabile competente in materia di personale, i casi di attività incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato all'Area di preposizione, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.

Il Settore competente in materia di personale che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti e instaura direttamente il procedimento disciplinare.

Articolo 53 Cumulo di impieghi

Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali.

Ciascun responsabile di Settore è tenuto a comunicare secondo le modalità di cui all'articolo precedente, i casi di cumulo riguardanti il personale dipendente.

L'assunzione di altri impieghi, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta di diritto la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

Articolo 54

Autorizzazione allo svolgimento di incarichi a favore di soggetti terzi pubblici o privati

Criteri generali

Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte, dal personale dipendente dell'ente, in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e, comunque, dei doveri d'ufficio, a favore di soggetti terzi, pubblici e privati.

Lo svolgimento di incarichi professionali da parte del personale dipendente deve essere, ove richiesto, preventivamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Il Comune può autorizzare i propri dipendenti, di qualsiasi qualifica e profilo, allo svolgimento di incarichi presso terzi. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi è disposta dal Responsabile di Settore, per i dipendenti, e dal Sindaco, per i Responsabili, con proprio atto.

La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego. Il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta al servizio protocollo del Comune.

Lo svolgimento dell'incarico dovrà avvenire fuori dal normale orario di servizio e dovrà escludere l'utilizzo di attrezzature, mezzi informativi, testi, oggetti o strumenti professionali, purché non espressamente autorizzati, in dotazione all'unità cui il dipendente appartiene.

Del pari lo svolgimento dell'incarico dovrà escludere qualsiasi contatto, rapporto diretto, telefonico od altro mezzo di comunicazione, sempreché non espressamente autorizzato, fra dipendente incaricato e committente o chi per esso, nel corso del normale orario di lavoro.

L'Amministrazione comunale, nei limiti imposti dalle proprie esigenze funzionali ed erogative, riconosce, nello svolgimento di incarichi professionali esterni, concreta occasione d'accrescimento professionale per il personale dipendente interessato, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio delle esperienze organizzative e gestionali condotte da ciascun ente, amministrazione e/o soggetto pubblico e privato, nell'ottica della maggior diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati.

Articolo 55

Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni

L'Amministrazione comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso amministrazioni dello Stato, Regioni, enti pubblici locali, aziende, associazioni e consorzi tra enti locali, società con partecipazione pubblica e Aziende sanitarie locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione comunale.

Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità

Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative generali o speciali, disciplinanti la materia.

Articolo 56 **Modalità per il rilascio dell'autorizzazione**

Il rilascio dell'autorizzazione di cui ai precedenti articoli 58 e 59 è subordinata alle seguenti condizioni e adempimenti:

- a) presentazione di una richiesta scritta e motivata da parte del soggetto committente, con l'indicazione esatta dell'oggetto, della durata dell'incarico;**
- b) qualora la richiesta, avanzata dal committente non contenga l'indicazione del nominativo del dipendente, il Comune dovrà individuare il personale disponibile da autorizzare fra quello in possesso di specifica e comprovata professionalità rispetto all'oggetto dell'incarico;**
- c) obbligo da parte del soggetto committente o dell'incaricato di comunicare al Comune l'avvenuto conferimento dell'incarico, la eventuale cessazione, nonché gli emolumenti corrisposti o percepiti;**
- d) l'autorizzazione, per comprovate esigenze, può essere revocata in qualsiasi momento con atto motivato;**
- e) in sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tener conto anche della durata, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.**

Articolo 57 **Prestazioni non soggette ad autorizzazione**

Non sono, comunque, soggette ad autorizzazioni le seguenti prestazioni rese, al di fuori dell'orario di servizio:

- a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;**
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzione industriali;**
- c) partecipazione a convegni e seminari;**
- d) incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggi, vitto, ecc.);**
- e) incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;**
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita.**

Articolo 58 **Abrogazioni**

Dall'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari vigenti in contrasto o incompatibili con quanto disposto dallo stesso.

Nota :

Al presente regolamento sono state apportate modifiche ed integrazioni con le seguenti deliberazioni giuntali:

n. 150 del 23.04.2003

n. 366 del 02.12.2002

n. 201 del 28.5.2003

n. 105 del 01.03.2004

n.448 del 10.12.2004