



**COMUNE DI LARIANO**  
(CITTA' METROPOLITANA ROMA CAPITALE)

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

## **TITOLO I – L'ORGANIZZAZIONE GENERALE**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1**

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

Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili:

L'organizzazione e l'articolazione degli uffici e dei servizi dell'Ente;

Le modalità di realizzazione, misurazione, valutazione e gestione della performance organizzativa degli uffici e individuale per personale dipendente

L'organizzazione del lavoro e le norme di gestione delle risorse umane

Le responsabilità del personale

Le incompatibilità e divieti di cumuli di impieghi e incarichi

La disciplina per il conferimento di incarichi esterni.

#### **Art. 2**

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

Il presente regolamento si informa ai seguenti principi e criteri di:

a) distinzione tra attività di indirizzo e controllo, propria degli organi politici, e attività di gestione, spettante ai responsabili apicali, contestualmente all'adozione di un sistema di controllo di gestione e valutazione dei risultati;

b) rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e delle responsabilità delle posizioni apicali in relazione agli obiettivi assegnati;

c) valorizzazione e accrescimento professionale di tutte le risorse umane, attraverso momenti di riconversione professionale, curando la formazione permanente del personale;

d) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale ed organizzativa, secondo criteri di selettività, di concorsualità nelle progressioni di carriera del personale, di riconoscimento dei meriti e demeriti, di valorizzazione delle capacità e dei risultati;

e) definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;

f) massima flessibilità dell'assetto organizzativo, al fine di garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi che l'Amministrazione è chiamata e/o intende realizzare;

g) verifica e razionalizzazione costante della funzionalità della struttura, della sua articolazione, della distribuzione di responsabilità e funzioni, nonché dei suoi meccanismi operativi;

h) snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;

i) miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;

l) trasparenza dell'azione amministrativa intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

m) attuazione dei principi in materia di parità e pari opportunità nell'accesso ai servizi ed al lavoro nonché nella gestione del rapporto di lavoro con il personale dipendente;

#### **Art. 3**

##### **Separazione delle competenze**

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione di competenze per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo

gli obiettivi e i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti:

Agli organi politici competono in particolare:

le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;

la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione nella struttura organizzativa;

l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dell'nucleo di valutazione o dei servizi di controllo interno;

la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione delle tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;

le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

2. Agli organi gestionali, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

#### **Art. 4**

##### **Gestione delle risorse umane**

1. L'Ente, nella gestione delle risorse umane:

- garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello la produttività e le capacità umane
- si attiva per favorire l'utilizzazione dei locali ed attrezzature, che tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

#### **Art. 5**

##### **Inquadramento del personale**

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici e inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

3. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto.

4. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.

#### **Art. 6**

##### **Responsabilità dei dipendenti**

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.

2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri uffici.

3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, di cui al D.P.R. 64/2013 e di cui

alla delibera di G.C. n. 157 del 27 dicembre 2013. Il codice di comportamento per i nuovi assunti deve essere allegato al contratto individuale di lavoro.

4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata da norme contrattuali e da specifico regolamento dell'ente e di legge cui si fa rinvio.

#### **Art. 7**

##### **Relazioni sindacali**

1. L'amministrazione riconosce quali interlocutori istituzionali nell'ambito del sistema di relazioni sindacali, i soggetti sindacali individuati ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

2. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata con delibera di G.C. e definisce il contratto decentrato integrativo e gli accordi decentrati su materie soggette a contrattazione nelle materie individuate dal CCNL. L'amministrazione può definire un adeguato protocollo per le relazioni sindacali.

3. I diritti, le libertà sindacali, assemblee, scioperi e raffreddamento dei conflitti sono regolati secondo quanto disposto dal CCNL e dai CCN Quadro su distacchi, aspettative e permessi sindacali e da ogni altra specifica normativa in materia.

## **CAPO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 8**

##### **Struttura organizzativa**

1. L'Ente è organizzato in macrostrutture operative, denominate Settori, che individuano un insieme omogeneo di competenze, per l'attuazione degli obiettivi generali fissati dagli organi politici.

2. L'individuazione delle macrostrutture è di competenza della Giunta che approva l'organigramma dell'ente.

3. A capo del settore è posto personale con incarico di posizione organizzativa (P.O.), nominato direttamente dal Sindaco.

4. I settori possono essere articolati in servizi in relazione alla complessità della sua organizzazione.

5. All'interno dei servizi può essere individuato l'Ufficio che comprende, in specifici ambiti della materia di competenza del Servizio, funzioni omogenee delle quali garantisce l'esecuzione.

6. La G.C. approva la struttura organizzativa dell'ente con il relativo funzionigramma che definisce il complesso delle attività e dei procedimenti che attengono ad ogni singolo settore.

#### **Art. 9**

##### **Unità di staff e unità di progetto**

1. Con delibera di G.C. possono essere istituite

- unità di staff preposte al perseguimento di obiettivi di ottimizzazione e di razionalizzazione dei processi interni relativi a procedure o atti

- unità di progetto costituite da unità organizzative, finalizzate alla soluzione di problematiche specifiche, il cui operato cessa, avvenuta la realizzazione del progetto stesso.

2. L'unità di staff non è direttamente impegnata nell'erogazione di servizi, ma è posta in posizione di supporto alle attività di programmazione, di erogazione dei servizi stessi, di controllo e di verifica dei risultati.
3. All'unità di progetto compete:
  - a) il raggiungimento dell'obiettivo per il quale è stata costituita;
  - b) l'assolvimento dei compiti funzionali finalizzati al raggiungimento dell'obiettivo.
4. Le unità di progetto possono essere istituite all'interno di un determinato settore oppure di più settori. Esse sono di natura flessibile e ridefinibile, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
5. Nel caso di unità di progetto intersettoriale, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
6. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.
7. E' possibile l'istituzione di unità di progetto non inserite in alcun servizio, ma facenti riferimento al Segretario Comunale.

#### **Art. 10**

##### **Dotazione organica**

1. Il totale complessivo del numero di posti di lavoro di ruolo costituisce la dotazione organica complessiva dell'ente.
2. Il numero di posti è ripartito per categorie e, nell'ambito di queste ultime, per profili professionali, escludendo il numero delle posizioni di lavoro temporanee, coperte con contratti di lavoro a termine, presenti in un determinato momento.
3. La dotazione organica è approvata con deliberazione della Giunta Comunale, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali.

#### **Art. 11**

##### **Organigramma**

1. La G.C. approva l'organigramma del Comune che rappresenta la macrostruttura dell'ente e le sue articolazioni in servizi e uffici con definizione delle attività e dei procedimenti assegnati.

#### **Art. 12**

##### **Assegnazione del personale dipendente**

1. La Giunta, in sede di approvazione dell'organigramma, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura organizzativa.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Settore.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

### ***CAPO III – COMPETENZE***

#### **Art. 13**

##### **Il Segretario Comunale**

1. Il Comune è dotato di segretario comunale che svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità

dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; Egli sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e ne coordina l'attività.

2. Il Segretario Comunale:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita, tutte le funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Sindaco
- sottoscrive nell'interesse esclusivo dell'Ente i contratti individuali di lavoro;
- compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili titolari di posizione organizzativa;
- presiede le commissioni di concorso per le assunzioni
- in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
- si sostituisce al responsabile titolare di posizione organizzativa nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo;
- presiede l'ufficio per i procedimenti disciplinari
- può essere nominato dal Sindaco, responsabile di settore, con le competenze di cui all'art. 107 D.lgs. 267/00.
- può svolgere altri incarichi di cui all'art. 97 D.lgs. 267/00.

#### **Art. 14**

##### **Vicesegretario comunale**

1. L'ente può dotarsi di un vicesegretario comunale cui compete collaborare fattivamente con il Segretario comunale nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché, in caso di assenza o impedimento del Segretario, di sostituirlo.
2. Le funzioni di vicesegretario sono attribuite con decreto del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, ad un dipendente dell'ente incaricato di posizione organizzativa in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.
3. La durata dell'incarico non può superare la durata del mandato del Sindaco. La revoca o la sospensione dall'incarico è disposta in qualsiasi momento con provvedimento del Sindaco.
4. Nell'esercizio della funzione vicaria, il vicesegretario può compiere tutti gli atti riservati dalla legge e dalle regolamentazioni dell'ente al Segretario Comunale.
5. In caso di assenza o impedimento del Segretario Comunale titolare, il Sindaco qualora lo ritenga opportuno può disporre che la sostituzione avvenga con altro Segretario comunale e non con il vicesegretario.

#### **Art.15**

##### **Responsabili di Settore**

1. Ai Responsabili di settore titolari di posizioni organizzative sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara;
  - b) la responsabilità delle procedure di gara, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;
  - c) la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario Comunale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, ovvero delle scritture private autenticate o scritture private semplici, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente;

- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per il settore di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al proprio servizio;
  - f) 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;
  - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - h) l'adozione delle determinazioni a contrattare, ivi compresi gli affidamenti degli incarichi professionali;
  - i) la nomina delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti, fornitura e servizi.
2. I Responsabili di settore, in conformità a quanto stabilito dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e dal Segretario Comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.
3. Ai Responsabili dei Settori compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del Responsabile del Settore economico-Finanziario;
4. Detti pareri devono essere resi di norma entro cinque giorni dalla richiesta.
5. I responsabili di settore rivestono la qualifica di datori di lavoro nei confronti dei dipendenti ad essi assegnati ai sensi del D.lgs. 81/08 ed esercitano, nel rispetto delle norme del CCNL, i poteri del datore di lavoro.

#### **Art.16**

##### **Gestione del personale**

1. Le misure inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti di lavoro sono qualificati come atti privatistici e sono assunti dai responsabili di settore con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali, previsti dai CCNL.

#### **Art.17**

##### **Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile di settore**

1. I Responsabili dei Settore, sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità.
2. Di norma l'incarico è attribuito a personale inquadrato in categoria non inferiore alla D.
3. Ai responsabili, è assegnata una retribuzione di posizione e di risultato.
4. La retribuzione di posizione è determinata sulla base della pesatura delle posizioni organizzative effettuata dal Nucleo di valutazione secondo apposita metodologia approvata dalla Giunta Comunale.
5. La retribuzione di risultato sarà liquidata annualmente sulla base della valutazione effettuata dal Sindaco, su proposta del Nucleo di valutazione secondo il sistema di misurazione e valutazione del personale dipendente.

#### **Art.18**

##### **Sostituzione dei responsabili di settore**

1. In caso di breve assenza o di impedimento del Responsabile di settore non superiore comunque a 30 gg. di calendario, le funzioni relative, in caso di adempimenti non procrastinabili, sono assolte dal Segretario Comunale.
2. Qualora l'assenza o l'impedimento eccedano i 30 giorni continuativi, il Sindaco può provvedere alla nomina del sostituto del Responsabile, da individuare tra il Segretario Comunale, gli altri responsabili di settore dell'Ente.

3. Quota parte dell'indennità di risultato del responsabile di settore assente sarà attribuita al responsabile che lo sostituisce.

### **Art. 19**

#### **Responsabile del procedimento amministrativo**

1. Il responsabile del settore in forma scritta può individuare in via generale e preventiva i responsabili di procedimento.
2. In assenza di individuazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile del settore stesso.
4. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 445/2000. In particolare:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
  - d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.

### **Art. 20**

#### **Conferenza dei Responsabili di settore**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale dell'Ente è istituita Conferenza dei Responsabili di settore di cui fanno parte il Segretario comunale, che lo presiede, ed i responsabili di settore titolari di posizioni organizzative.
2. La conferenza assolve all'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi servizi, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
3. La Conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta al mese ed in ogni occasione in cui il Segretario comunale, per propria iniziativa o su richiesta motivata dei componenti o del Sindaco, ne ravvisi la necessità.

### **Art. 21**

#### **Ufficio di Staff del Sindaco**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, per supportare tale organo, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di competenza.
2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato per la durata massima del mandato elettorale.
3. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti.
4. Gli incaricati dell'ufficio di staff sono scelti direttamente dal Sindaco per "*intuitu personae*".

### **Art.22**

#### **Incarichi a tempo determinato di personale di alte specializzazioni per posti fuori della dotazione organica.**



L'Amministrazione può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'Ente per la copertura dei seguenti posti:

Responsabile di macrostruttura;  
alta specializzazione.

Al di fuori della dotazione organica, gli incarichi per responsabile di macrostruttura e alte specializzazioni non possono essere conferiti complessivamente in misura superiore al 5% del totale della dotazione organica.

La decisione di avvalersi, per la copertura dei posti in oggetto, della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco che procede a conferire l'incarico, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, a seguito di apposita selezione pubblica, nell'ambito della quale vengono valutati i curricula ed i requisiti professionali.

Per la loro natura fiduciaria i contratti di cui sopra non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco.

Il conferimento ha durata temporanea, decade per la scadenza del termine, e può essere revocato per il mancato raggiungimento degli obiettivi o per le altre cause indicate nel provvedimento di incarico.

Il dipendente verrà valutato dal sindaco in riferimento agli obiettivi individuati nel provvedimento di incarico in analogia a quanto previsto per il sistema di valutazione delle Posizioni Organizzative.

### **Art. 23**

#### **Le determinazioni dei responsabili di settore**

1. I provvedimenti gestionali di competenza dei Responsabili del settore titolari di posizioni organizzative assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo. 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.
3. Le determinazioni devono recare l'intestazione del settore competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale generale dell'ente dal quale comunque risulti il settore di provenienza.
4. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal Responsabile del settore.
5. Le determinazioni, prima della loro pubblicazione, qualora comportino spese, devono essere trasmesse al responsabile del settore economico-finanziario, per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Detto visto deve essere reso entro 5 giorni dalla trasmissione.
7. Le determinazioni, diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
8. Le determinazioni devono essere pubblicate sull'albo pretorio on-line del comune per quindici giorni consecutivi.

## **TITOLO II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

### *CAPO I – TRASPARENZA*

#### **Art. 24**

##### **Trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli

interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. Annualmente la G.C. adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione di cui costituisce una sezione il piano triennale per la trasparenza e l'integrità in cui sono indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto.

3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, deve essere costante e aggiornata e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini. La relativa attuazione è demandata ai responsabili di settore.

#### **Art. 25**

##### **Rapporti con l'utenza**

1. Ogni Responsabile, incaricato di posizione organizzativa, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune e i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- Verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- Agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine, con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale, gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
- Valutare, con cadenza periodica, la qualità tecnica e percepita dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;
- Sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
- Stabilire standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

#### **CAPO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 26**

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

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

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

#### **Art. 27**

##### **Sistema integrato di pianificazione e rendicontazione della performance**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :

- a) Le linee del programma di mandato, approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i contenuti del programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) documento unico di programmazione da approvare entro il 31 luglio di ogni anno che contiene gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato e gli obiettivi operativi da raggiungere nel triennio di programmazione del bilancio di previsione
- c) Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai responsabili della gestione; il Piano esecutivo di gestione, assolve alla funzione

di Piano della performance e piano degli obiettivi. E' il documento di valenza triennale che consente di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP e, pertanto, di facilitare la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, guidando e responsabilizzando le strutture deputate al loro raggiungimento, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo e all'assegnazione delle relative delle risorse. In particolare nel piano della performance vengono definiti :

- gli obiettivi esecutivi
- le risorse assegnate
- gli indicatori

d) la Relazione annuale sulla performance, che è approvata entro il 30 giugno di ogni anno dalla Giunta Comunale, previa validazione da parte del Nucleo di valutazione. Essa evidenzia, con riferimento all'anno precedente, i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse.

#### **Art.28**

##### **Monitoraggio della performance e interventi correttivi**

1. Il Nucleo di Valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dal Nucleo di valutazione ai fini della validazione della relazione annuale della performance.

### ***CAPO III - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE***

#### **Art. 29**

##### **Principi generali di valorizzazione del personale**

1. Il comune di Lariano promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Il sistema di incentivazione complessivo comprende tutti gli strumenti materiali ed immateriali finalizzati alla valorizzazione del personale.
4. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
5. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dalle norme contrattuali e dalle norme del presente regolamento

#### **Art. 30**

##### **Misurazione e valutazione della performance**

1. Il Comune di Lariano valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adotta e aggiorna annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:
  - a) dal Sindaco che valuta la performance individuale del segretario comunale ai fini dell'indennità di risultato

- b) dal Nucleo di valutazione, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ogni settore ai fini della determinazione del budget della produttività del settore, nonché la valutazione annuale dei responsabili di settore ai fini dell'indennità di risultato di questi;
- b) dai responsabili di settore che valutano le performance individuali dei propri dipendenti;
- c) dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base del sistema di misurazione valutazione e della performance dell'ente.

### **Art. 31**

#### **Definizione di performance organizzativa**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive (ad esempio questionari di customer satisfaction o interazione su sito internet);
  - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

### **Art. 32**

#### **Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di settore titolari di posizione organizzativa è collegata:
- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale è collegata:
- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
  - alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi

### **Art. 33**

#### **Effetti dell'accertamento dei risultati negativi**

- Nel caso in cui la valutazione della performance individuale espressa annualmente ai sensi dell'articolo precedente sia negativa, quest'ultima produce una delle seguenti conseguenze, così come previsto dal D.Lgs. 165/01:
- revoca dell'incarico nel caso in cui la valutazione sia stata espressa nei confronti di funzionari con incarico a termine;
  - revoca dell'incarico e affidamento di un nuovo incarico su una posizione di valore inferiore a quella ricoperta;
  - sospensione dall'incarico per un periodo massimo di due anni;

recesso dal rapporto di lavoro.

Il sistema di valutazione della performance approvato dall'amministrazione definisce i casi in cui si sia di fronte a valutazione qualificata come positiva ovvero negativa e, nell'ambito della valutazione negativa, definisce i diversi livelli cui far corrispondere le diverse misure sanzionatorie delle ipotesi contrattuali.

Il procedimento di accertamento della responsabilità disciplinare e le relative fasi (contestazione, contraddittorio, ecc.) sono normate in apposito regolamento.

#### **Art.34**

##### **Il Nucleo di valutazione**

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione ai fini della valutazione della performance organizzativa e individuale presso il Comune di Lariano.

2. Il Nucleo di valutazione svolge in autonomia le seguenti attività

- a) definisce la proposta e l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione;
- b) effettua la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa per l'attribuzione dei premi e la retribuzione di risultato ad essi;
- c) valida la relazione annuale sulla performance
- c) definisce della proposta e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni organizzative e ne svolge la pesatura ogni qualvolta intervenga una modifica organizzativa delle stesse
- d) attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento, nelle disposizioni di legge e nei contratti collettivi nazionali e integrativi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito della professionalità;
- f) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- g) verifica annualmente il livello di benessere organizzativo interno, il grado di condivisione del sistema di valutazione anche attraverso la realizzazione di indagini di clima organizzativo e di valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale dell'Ente.
- h) Verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000
- i) Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto
- l) valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione,
- m) valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale
- n) certifica, i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare la quota prevista dal Decreto Legge 6 luglio 2011, n. 98, risorse che saranno ripartite per come previsto dalla contrattazione decentrata integrativa.
- o) Collabora con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;

#### **Art. 35**

##### **Nomina, composizione e requisiti del Nucleo valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione è composto da tre membri, nominati dal Sindaco, sulla base del curriculum e dell'esperienza in possesso del soggetto, nel rispetto dell'equilibrio di genere secondo la normativa vigente.

2. L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.

3. La durata del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.

4. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

#### **Art. 36**

##### **Incompatibilità dei componenti del Nucleo di valutazione**

1. Non possono far parte del Nucleo di valutazione soggetti che:

- a) rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali anche interni all'ente o che abbiano rivestito tali cariche nei tre anni precedenti la nomina;
- b) che si trovino in altre situazioni di incompatibilità previste dalle norme vigenti, in particolare dal codice di comportamento dell'ente, quelle previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del codice civile e dalle altre disposizioni di legge;
- c) siano componenti degli organi di cui all'art. 36 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
- d) i condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale;
- e) coloro che abbiano svolto attività professionale in favore o che abbiano avuto un contenzioso con l'Amministrazione ;
- f) coloro che ricadano in altre ipotesi di inconfiribilità ed incompatibilità ai sensi e per gli effetti del d.lgs.39/2013.

#### **Art. 37**

##### **Funzionamento del Nucleo di valutazione**

1. Per lo svolgimento delle attività, al componente del Nucleo di valutazione è garantito l'accesso a tutte le informazioni di natura contabile, patrimoniale, amministrativa e operativa gestite da ciascun settore.
2. Il nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.
3. Il Nucleo di Valutazione è supportato per lo svolgimento delle funzioni amministrative dall'ufficio personale.
4. Le sedute del NdV non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati i dipendenti che devono garantire presenza personale.
5. Dei lavori del Nucleo di Valutazione viene redatto apposito verbale, pubblicato sul sito internet dell'ente.

### **TITOLO III – PREMI E MERITO**

#### ***CAPO I – CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO***

#### **Art. 38**

##### **Strumenti di incentivazione**

1. Senza nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente, per premiare il merito e le professionalità si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione, previsti dalla vigente normativa:
  - Produttività individuale e/o collettiva da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
  - bonus annuale delle eccellenze;
  - premio annuale per l'innovazione;
  - progressioni economiche;
  - progressioni di carriera;
  - l'attribuzione di incarichi per specifiche responsabilità;
  - accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale;
2. Gli incentivi previsti dal presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

### **Art. 39**

#### **Produttività individuale e/o collettiva;**

1. Ai dipendenti viene erogato annualmente un premio di produttività sulla base del punteggio conseguito nella valutazione della performance individuale e organizzativa, secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente.

### **Art. 40**

#### **Bonus annuale delle eccellenze**

1. Annualmente può essere previsto il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
3. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

### **Art. 41**

#### **Premio annuale per l'innovazione**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, può essere istituito il premio annuale per l'innovazione;
2. Il premio per l'innovazione, riconosciuto al miglior progetto realizzato nell'anno di riferimento, non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dipendenti o da gruppi di lavoro.

### **Art. 42**

#### **Progressioni economiche**

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.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

### **Art. 43**

#### **Progressioni di carriera**

1. Al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Amministrazione, nell'ambito della programmazione del personale, prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

### **Art. 44**

#### **Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione del personale, il comune assegna incarichi e responsabilità finalizzati al continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti;
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa.

#### **Art. 45**

##### **Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune di Lariano promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali, nei limiti delle risorse disponibili.

#### **Art.46**

##### **Concorsi con riserva per il personale interno**

L'ente può riscoprire i posti disponibili in dotazione organica attraverso concorso pubblici, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione.

Il conseguimento del punteggio più alto nella valutazione annuale, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

#### **Art. 47**

##### **Premio di efficienza**

1. Le risorse annuali per premiare, possono essere annualmente incrementate attraverso il premio di efficienza.
2. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni può essere destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa;
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del nucleo di valutazione

### ***CAPO III – LE RISORSE PER PREMIARE***

#### **Art. 48**

##### **Definizione annuale delle risorse**

L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata;

Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

## **TITOLO IV – RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI**

### ***CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI***

#### **Art. 49**



### **Accesso al rapporto di lavoro**

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso il Comune di Lariano è disciplinato dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia.
2. Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite da apposite procedure, disciplinate da specifico regolamento cui si rinvia.

### **Art. 50**

#### **Mobilità del personale**

1. Gli spostamenti all'interno dello stesso Settore non sono considerati mobilità interna, ma meri atti di organizzazione di competenza esclusiva del Responsabile del Settore.
2. La mobilità interna tra settori diversi può essere disposta nei seguenti casi:
  - a. esigenze organizzative per esubero di personale presso il Settore di appartenenza o carenza in altro settore per riorganizzazione dei settori
  - b. copertura di posti vacanti
  - c. sopravvenuta inidoneità alle mansioni del dipendente, certificata dal medico competente;
  - d. in caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nel posto di lavoro ricoperto, tale da ostacolare il regolare funzionamento dell'attività del servizio.In caso di urgenti ed inderogabili esigenze di servizio, specificate e motivate, può essere disposta una mobilità temporanea con durata temporale limitata al protrarsi della situazione urgente ed inderogabile e cessano di produrre effetti al terminare di questa;
3. La mobilità tra settori è disposta, di concerto con i responsabili dei settori interessati, dal segretario generale.
4. I provvedimenti di mobilità sono comunicati all'interessato con lettera motivata.

### **Art. 51**

#### **Mobilità volontaria del personale**

1. Fuori dalle ipotesi di cui all'articolo precedente, la mobilità interna può essere attuata su domanda dell'interessato.
3. La mobilità è disposta, di concerto con i responsabili dei settori interessati, dal segretario generale.
2. Qualora vi siano due o più domande per lo stesso posto il segretario generale formerà una graduatoria sulla base del seguente punteggio:
  - a) anzianità di servizio (un punto per ogni anno)
  - b) titoli culturali (0,5 punti per ogni titolo).In caso di parità di punteggio ha precedenza chi ha presentato prima la domanda.

### **Art. 52**

#### **Patrocinio legale**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio può assumere ogni onere di difesa.
2. Il patrocinio legale viene concesso con deliberazione della G.C. su richiesta dell'interessato che deve indicare il legale di fiducia e il preventivo di parcella dello stesso, qualora ricorrano i seguenti presupposti:
  - l'esistenza di esigenze di tutela di interessi e diritti facenti capo all'ente pubblico;
  - la stretta inerenza del procedimento penale a fatti verificatisi nell'esercizio ed a causa della funzione esercitata o dell'ufficio rivestito dal dipendente/funzionario pubblico;
  - l'assenza di conflitto di interessi tra gli atti compiuti dal soggetto sottoposto a procedimento penale, conclusosi con il proscioglimento, e l'ente di appartenenza;
3. Il rimborso delle spese legali può avvenire a conclusione del procedimento con una sentenza definitiva di assoluzione con formula piena o cd. liberatoria, con cui sia stabilita l'insussistenza

dell'elemento psicologico del dolo e della colpa grave e da cui emerga l'assenza di pregiudizio per gli interessi dell'Amministrazione ovvero nel caso di decreto di archiviazione per mancanza di una causa di procedibilità ovvero perché il fatto non è previsto dalla legge come reato (art. 411 c.p.p.).

## **CAPO II – DIVIETI, INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI DIPENDENTI**

### **Art. 53**

#### **Attività oggetto di divieto assoluto**

1. Il lavoratore dipendente dell'Amministrazione Comunale, fatto salvo quanto stabilito dalle normative sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:  
esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;  
instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;  
assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;  
qualsiasi attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di Lariano.
2. I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune di Lariano, salvo particolari situazioni previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL.
3. Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico:  
attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;  
attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

### **Art. 54**

#### **Attività che possono essere svolte previa autorizzazione**

1. Previa autorizzazione del Comune di Lariano, il dipendente comunale può:  
svolgere incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;  
svolgere, senza percepire alcun compenso e/o retribuzione, attività e/o assumere cariche in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali senza scopo di lucro.
2. L'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Lariano.
3. L'attività può essere svolta solo al di fuori dell'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

### **Art. 55**

#### **Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione**

1. Possono essere svolti senza autorizzazione, gli incarichi individuati al c. 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 ed eventuali successive modifiche e integrazioni, vale a dire quegli incarichi che prevedono compensi derivanti:  
dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

dalla partecipazione a convegni e seminari;

da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

#### **Art. 56**

##### **Incarichi soggetti solo a comunicazione**

Possono essere svolti fuori dall'orario d'ufficio e previa comunicazione preventiva scritta al Servizio personale, specificando il soggetto a favore del quale viene svolta la prestazione o l'attività, il tipo di attività di cui si tratta, indicando l'importo da percepire, i seguenti incarichi:

partecipazione in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, per un totale di 150 ore annue complessive e sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'Amministrazione Comunale;

commissioni di concorso esterne all'ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.

#### **Art. 57**

##### **Modalità di autorizzazione**

1. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare apposita richiesta indicante:

- tipo d'incarico;
- soggetto richiedente;
- richiesta del soggetto richiedente;
- importo percepibile definito o presunto;
- tempo necessario per il suo svolgimento, che non deve essere distribuito in un arco di tempo superiore a mesi 12. Tale termine potrà essere elevato a seguito di prudente apprezzamento della responsabile del personale, in relazione alla natura dell'incarico.

2. La richiesta deve recare il nulla osta del responsabile della struttura di appartenenza, previa verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio.

5. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del personale con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del dell'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.

6. In ogni caso nel corso dell'anno solare non possono essere autorizzati, in capo allo stesso soggetto, incarichi, attività o cariche di qualsiasi tipo o natura, in numero superiore a quattro e, comunque, il dipendente non può avere autorizzazioni in corso per più di due incarichi contemporaneamente.

7. Il limite annuo massimo economico percepibile per gli incarichi extra rapporto di lavoro nel corso dell'anno solare, è pari al 50% dello stipendio tabellare (comprensivo di oneri a carico ente), riferito al 1° gennaio di ogni anno.

#### **Art. 58**

##### **Disposizioni per il personale part-time e comandato**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal c. 1, art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267, T.U.EE.LL., può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia

interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

#### **Art. 59**

##### **Istituzione banca dati anagrafe prestazioni**

E' istituito presso il servizio personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nel quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione o di conferimento

### **TITOLO V - CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI**

#### **Art. 60**

##### **Incarichi esterni**

1. L'ente può conferire nei limiti, i criteri, i requisiti e le procedure indicate nel presente regolamento, incarichi con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in correlazione a quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., nel rispetto della normativa vigente

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

4. Gli incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, di cui ai commi precedenti, si articolano secondo le seguenti tipologie:

a) incarichi di studio, e cioè tutti gli incarichi finalizzati all'ottenimento di una relazione scritta finale nella quale siano illustrati i risultati dell'attività di studio e le soluzioni proposte rispetto al quesito prospettato;

b) incarichi di ricerca e cioè tutti gli incarichi finalizzati all'ottenimento di una relazione scritta finale nella quale siano illustrati i risultati dell'attività di studio e di analisi compiute sulla base dei programmi predisposti dall'Amministrazione;

c) incarichi di consulenza e cioè tutti gli incarichi finalizzati all'ottenimento di pareri, valutazioni ovvero espressione di giudizi da parte di esperti;

d) incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto professionale (co.co.co.);

5. Gli incarichi di collaborazione esterna, proprio perché trattasi di forme di lavoro autonomo, non possono riguardare compiti e/o funzioni istituzionali dell'Ente, consistenti nell'esercizio di attività di gestione o di rappresentanza dell'Ente stesso, che possono essere svolti dal solo personale dipendente, assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con contratti a termine.

#### **Art. 61**

##### **Esclusioni**

1. Sono esclusi dalla disciplina del presente titolo i seguenti incarichi:

- a) le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati nonché le prestazioni professionali relative a servizi di ingegneria e di architettura in quanto disciplinati dal D.lgs. n. 163/2006 e dal relativo Regolamento di attuazione ;
  - b) gli incarichi relativi ad appalti di lavori, beni e servizi di cui al D.lgs. n. 163/ 2006 e relativo Regolamento di attuazione nonché quelli in attuazione della normativa a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (D.lgs.81/2008) e della normativa antincendio (L. n.818/84 e s.m.);
  - c) gli appalti di servizi aventi ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale;
  - d) gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente, quelli di cui alla L. 150/00 e quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;
  - f) in generale tutti gli incarichi aventi ad oggetto la prestazione di servizi di natura professionale disciplinati da altre fonti normative.
- La violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

### **Art. 62**

#### **Ricorso agli incarichi esterni. Competenza e spesa**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi esterni, ad esclusione di quelli di cui al D.lgs. 163/06, spetta al Responsabile del servizio risorse umane, ove il ricorso alla collaborazione esterna sia specificatamente previsto nel PEG o in altri atti di indirizzo.
2. Gli incarichi esterni possono essere conferiti, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale.
3. Il limite massimo della spesa annua per incarichi è fissato nel bilancio preventivo.

### **Art. 63**

#### **Presupposti per il conferimento di incarichi.**

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:
  - a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'ente;
  - b) l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva, adeguatamente motivata, di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata. A tale proposito gli incarichi possono essere conferiti solo ad esperti di particolare e comprovata capacità professionale e specializzazione anche universitaria, da intendersi come possesso del diploma di laurea magistrale del vecchio ordinamento o specialistica o della laurea breve accompagnata da master o corso post laurea specificatamente nelle materie attinenti all'incarico da affidare. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini od albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10.09.2003 n.276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico;

- e) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato all'effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- f) la durata dell'incarico non deve essere superiore a quella delle esigenze organizzative cui si riferiscono ovvero alla realizzazione degli obiettivi e programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico;
- g) gli incarichi devono essere conferiti a seguito di procedura comparativa.

#### **Art. 64**

##### **Procedura comparativa per l'affidamento di incarichi esterni**

1. I Responsabili di Settore procedono al conferimento degli incarichi a seguito di avviso pubblicato almeno 15 giorni sul sito dell'Ente.
2. L'avviso pubblico deve contenere i seguenti elementi:
  - oggetto dell'incarico ;
  - specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - durata dell'incarico ;
  - luogo dell'incarico e modalità di espletamento ;
  - compenso per la prestazione ;
  - indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento ;
  - termine per la presentazione dei curricula ;
  - Criteri di valutazione adottati dall'ente.
3. Gli incarichi vengono conferiti sulla base di una procedura comparativa valutando sia i curricula, in riferimento alla comprovata e motivata esperienza, competenza e qualificazione professionale rispetto alla professionalità richiesta, che le proposte operative ed economiche, in riferimento ad uno o più criteri predeterminati dal Responsabile.
4. La procedura comparativa non ha comunque lo scopo di attribuire punteggi, né di formulare una graduatoria ma quello di porre in essere una valutazione dei curricula di coloro che aspirano all'incarico per valutare la rispondenza delle loro competenze ed esperienze alla professionalità richiesta, nonché degli altri elementi richiesti.
5. Quando a seguito di procedura comparativa di selezione non sia stata presentata o non risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità, il responsabile di settore può attribuire l'incarico in via diretta.

#### **Art.65**

##### **Liste di accreditamento di esperti**

- L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.
2. Il responsabile competente, ricorre alle liste di accreditamento, per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.
  3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.
  4. La iscrizione nelle liste avviene sulla base di un provvedimento motivato del responsabile del settore personale e in ordine alfabetico dei candidati.

#### **Art. 66**

##### **Disciplinare di incarico**

- Tutta la gestione del rapporto contrattuale instaurato con il collaboratore è affidata al Responsabile del personale.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, secondo uno schema predisposto dal predetto Responsabile, contiene i seguenti elementi:
    - a) le generalità del contraente;

- b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
- e) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
- f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
- i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- k) il foro competente in caso di controversie;
- e) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003.

3. Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

4. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.

5. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene mai con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

#### **Art.67**

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

1. I Responsabili di Settore competenti verificano periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Il Responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti e del rispetto dei tempi previsti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile 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.
4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

#### **Art. 68**

##### **Disciplina specifica per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Responsabile del settore.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal provvedimento di incarico e dal Responsabile del settore competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal Responsabile del settore competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile del settore che ha stipulato i contratti.
6. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge 335/1995 e s.m.i. sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle detrazioni eventualmente spettanti, nonché degli altri dati ritenuti necessari.
7. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione d'incarico del Responsabile di settore.

#### **Art. 69**

##### **Publicizzazione dell'affidamento degli incarichi**

1. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dei relativi provvedimenti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. A tal fine ciascun Responsabile provvede a segnalare quanto previsto all'ufficio che cura le pubblicazioni sul sito web.
2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per l'incarico costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile competente.
3. I contratti relativi agli incarichi conferiti a norma del presente regolamento sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito web istituzionale dell'ente.
4. I Responsabili di Settore sono tenuti a comunicare al Servizio Personale tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi adottati per permettere di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01. In caso di mancata comunicazione i Responsabili di Settore sono direttamente responsabili dell'inadempimento.
5. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente regolamento sono comunicati all'organo di revisione dell'ente e se è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti – sezione regionale competente – per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

### **TITOLO VI - NORME FINALI**

#### **ART. 70**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.
2. Sono abrogati tutti gli atti con esso incompatibili.
3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.
4. Copia del presente regolamento viene trasmesso per estratto alla Corte dei Conti, sezione controllo, del Lazio.