



Comune di Sermide

C.A.P. 46028 (MANTOVA)

Sede: P.zza Plebiscito, 1

% 0386/61001 (4 linee R.A)

Fax 0386/960261

REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

INDICE

DESCRIZIONE	
TITOLO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA	
ART. 1. Oggetto disciplinatorio e principi di riferimento	
ART. 2. Assetto strutturale del Comune	
ART. 3. Aree Servizi Uffici	
ART. 4. Unità Organizzative autonome	
ART. 5. Aree ed ambiti funzionali	
ART. 6. Esercizio delle funzioni di Direzione generale da parte del Segretario Comunale	
ART. 7. Compiti di programmazione – Piano esecutivo di gestione	
ART. 8. Controllo Interno – Controllo di Gestione	
ART. 9. Dotazione Organica	
ART. 10. Distribuzione delle risorse umane	
TITOLO II – FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI – ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITA’ E COORDINAMENTO GESTIONALE	
ART. 11. Direzione Generale	
ART. 12. Segretario Comunale	
ART. 12/bis. Posizione Funzionale di Vice Segretario	
ART. 13. Conferimento incarichi delle Posizioni Organizzative	
ART. 14. Conferimento Incarichi di Responsabile di Servizio	
ART. 15. Funzioni dei Responsabili di Servizio	
ART. 16. Funzioni vicarie di Responsabile di Servizio	
ART. 17. Delegabilità delle funzioni di Responsabilità di Servizio	
ART. 18. Consiglio di Direzione	
ART. 19. Responsabilità di Servizio e di Area e Verifica dei risultati	
ART. 20. Disposizioni per l’assunzione di personale	
ART. 21. Costituzione di rapporti al di fuori della dotazione organica	
ART. 22. Procedimenti disciplinari	
ART. 23. Contenzioso relativo al rapporto	
ALL. A. Disposizioni in materia di provvedimenti disciplinari	
ALL. B. Protocollo interno per le Deliberazioni della Giunta e del Consiglio	
ALL. C. Regolamento per l’affidamento di incarichi esterni	
ALL. D. Regolamento du funzionamento Nucleo di Valutazione	

TITOLO I

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA CAPO I

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E LINEE FUNZIONALI

ART. 1 (Oggetto disciplinatorio e principi di riferimento)

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici dell'Ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.
2. I criteri generali di riferimento di cui all'art. 48, del predetto D.Lgs, sono determinati dal Consiglio Comunale.
3. Ai fini di cui sopra costituiscono criteri generali di riferimento le direttive approvate con deliberazione di C.C. n. 20 del 03.04.1998.

ART. 2 (Assetto strutturale del Comune)

1. La struttura funzionale del Comune si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto.

ART. 3 (Aree, Servizi, Uffici)

1. L'assetto strutturale del Comune è suddiviso, di norma, in Aree, quali unità organizzative di massima dimensione.
2. Ogni Area può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.
3. Il Servizio, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a specifiche materie e può essere suddiviso in più uffici.

ART. 4 (Unità organizzative autonome)

1. Fermo restando l'assetto strutturale di massima definito nel precedente art. 3 possono essere istituite unità organizzative autonome, per lo svolgimento di funzioni di staff. e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico-specialistico.
2. Possono essere, altresì, costituite unità organizzative autonome con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a aree diverse.
3. Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, possono, inoltre, essere istituite unità organizzative autonome di supporto all'attività del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'assolvimento delle attribuzioni d'indirizzo e controllo loro conferite dalla legge.

4. A tali unità autonome, poste alle dirette dipendenze funzionali dell'Organo supportato, possono essere assegnati collaboratori già dipendenti dell'Ente, previo specifico assenso dell'Organo di riferimento, ovvero assunti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche con costituzione di tipo fiduciario, per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco in carica. In quest'ultimo caso il relativo trattamento giuridico ed economico è determinato con l'atto costitutivo del rapporto stesso o con altro provvedimento propedeutico alla costituzione.
5. Competente ad istituire unità organizzative è il Direttore Generale con proprio atto organizzativo, in osservanza degli indirizzi e direttive adottati nel contesto del Documento di Programmazione Operativa (P.R.O) e sue modifiche ed integrazioni, o di apposito atto sindacale. In mancanza del Direttore generale è competente la Giunta Municipale.

ART. 5 - Aree ed Ambiti funzionali

1. Le aree funzionali sono così determinate e comprendono, rispettivamente, i Servizi sottoindicati:

AREA	Servizi
AFFARI GENERALI	- Segreteria - Cultura e Promozione Territorio - Sociali - Demografici
TECNICA E PROGRAMMAZIONE	- Lavori Pubblici Patrimonio e Ambiente - Edilizia ed Urbanistica - Programmazione
ECONOMICO FINANZIARIA	- Ragioneria - Tributi Economato
POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE	- Ufficio Relazioni col Pubblico Sportello al Cittadino - Sportello Unico Attività Produttive

1. Ad ogni Area corrisponde una posizione organizzativa con funzioni di direzione caratterizzate da autonomia gestionale e complessità, ai sensi dell'art. 8 del CCNL degli Enti Locali.
2. Per quanto riguarda in particolare la struttura e le funzioni del Servizio Finanziario si specifica che:
 - I servizi finanziari comprendono le funzioni di coordinamento dell'intero attività finanziaria del Comune, rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale;
 - Il Responsabile dei Servizi Finanziari assume anche tutte le funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti)

ART. 6 (Esercizio delle funzioni di Direzione Generale da parte del Segretario Comunale)

1. Le funzioni previste dal presente regolamento in capo al Direttore Generale, in caso di sua mancanza od assenza, possono essere esercitate dal Segretario Comunale su conforme decisione del Sindaco.

ART. 7 (Compiti di programmazione - Piano esecutivo di gestione)

1. Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, stabilendo modalità e tempi di esecuzione dei medesimi. Agli stessi organi compete inoltre l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. Il Sindaco e la Giunta, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Direttore Generale, del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizi e/o Area, formulano annualmente, entro il settimo giorno successivo all'adozione del provvedimento di approvazione del bilancio preventivo e, comunque, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, il P.R.O., documento di Programmazione Operativa.

ART. 8
(Controllo Interno - Controllo di Gestione)

1. Si dà atto che con delibera di Giunta Municipale n. 93 del 11.7.2000, modificata con delibera di Giunta Municipale n.128 del 27.10.2000, è stato istituito e attivato il Sistema di Controllo Interno e il Nucleo di Valutazione, approvando idoneo regolamento, le cui norme qui si intendono integralmente riportate.

CAPO II

DOTAZIONE ORGANICA E ALLOCAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 9
(Dotazione Organica)

1. La Giunta determina la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale.
2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria ed eventuale profilo professionale, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. c), num. 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421.

ART. 10
(Distribuzione delle risorse umane)

1. Il Direttore Generale provvede annualmente, con proprio provvedimento entro il ventesimo giorno successivo all'emanazione del provvedimento pianificatorio generale di cui all'art. 8, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi o alle diverse unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 3,4 e 5 del D. Lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
In caso di mancanza del Direttore Generale le suddette funzioni saranno esercitate dalla Giunta Municipale.
2. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e, segnatamente, delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito del citato atto di programmazione.

TITOLO II

FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI, ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ E COORDINAMENTO GESTIONALE

ART. 11 (Direzione Generale)

1. Al Fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione, nonché di introdurre e/o integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'ottimizzazione dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa, ed organizzativa, è istituita, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, la funzione di Direzione Generale, cui è attribuita, segnatamente, all'osservanza delle attribuzioni normative rimesse al Segretario Comunale, l'indirizzo unitario e coerente dell'attività coordinamentale, sia gestionale ed organizzativa che pianificatoria, in relazione alle direttive ed agli obiettivi recati dagli organi di governo dell'Ente, mediante adozione di idonee iniziative, anche di sintesi unitaria e di coordinamento generale dei funzionari apicali e dei responsabili delle unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva, intese al complessivo e costante miglioramento degli standard quali-quantitativi d'erogazione dei servizi interni ed esterni.
2. Alla Direzione Generale è preposto il Direttore Generale.
3. Al Direttore Generale compete, nel compiuto rispetto, comunque, delle attribuzioni normativamente conferite ad altri organi, con particolare riguardo alle funzioni legislativamente rimesse al Segretario Comunale:
 - a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;
 - b) curare direttamente e/o coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti da competenti organi di governo dell'Ente;
 - c) adottare o coordinare l'adozione e l'attuazione degli atti di gestione ed organizzazione del personale e provvedere all'assegnazione o coordinare l'attribuzione dei trattamenti economici accessori nell'ambito dei criteri fissati dagli organi di governo dell'Ente, sentito il Consiglio di Direzione ed, eventualmente, i singoli funzionari responsabili;
 - d) coordinare le determinazioni dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dall'Amministrazione Comunale, sentito il Consiglio di Direzione ed, eventualmente, i singoli funzionari responsabili;
 - e) coordinare i diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere intersettoriale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione e osservanza delle disposizioni recate dalla legge 07 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dalla legge 04 gennaio 1968, n. 15, e relativi provvedimenti attuativi;
 - f) indirizzare, verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei Responsabili di Area e/o Servizi e di altre unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva generale, anche con potere sostitutivo e di attivazione all'azione disciplinare in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi;
 - g) presiedere, coordinare e convocare il Consiglio di Direzione di cui all'art. 18;
 - h) sovrintendere alla gestione generale dell'Ente, sulla base delle direttive e degli indirizzi impartiti dal Sindaco, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione dell'Amministrazione;

- i) assolvere tutte le attribuzioni di cui all'art. 108 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, con particolare riferimento alla predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione da adottarsi da parte dell'Ente.
4. Eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico o generale possono essere rimesse, al Direttore Generale, con apposito provvedimento del Sindaco.
5. L'incarico di Direzione Generale può essere attribuito, altresì, ferma restando la preliminare stipula convenzionale e la previa deliberazione giuntale di cui al precedente comma, a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, con rapporto fiduciariamente costituito, anche mediante diretto reclutamento sul mercato del lavoro.
6. Quando non risulti operata la stipulazione convenzionale di cui ai precedenti commi 4 e 5 e, comunque, in ogni altra ipotesi di carenza di nomina del Direttore Generale, come di assenza dello stesso, le relative attribuzioni possono essere affidate, con atto del Sindaco, al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, e conformemente al precedente art. 6 in carenza di detto affidamento, le funzioni attribuite, dal presente Regolamento, al Direttore Generale, sono assolte dal Consiglio di Direzione in cui al successivo art. 18, comma 8.
7. L'incarico di Direttore Generale è conferito con apposito ed autonomo contratto di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato, di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco che ha provveduto al relativo conferimento, rinnovabile, di norma, una sola volta.
8. il trattamento economico complessivo od aggiuntivo, negoziato tra le parti, è definito assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico territoriale di pertinenza.
9. L'incarico di Direttore Generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.
10. Il provvedimento di conferimento d'incarico di Direzione Generale assunto, dal Sindaco, ai sensi del presente articolo, disciplina, altresì, i rapporti funzionali intercorrenti tra lo stesso Direttore Generale ed il Segretario Comunale, nell'osservanza dei rispettivi distinti ed autonomi ruoli, rivestiti nell'ambito organizzativo e gestionale dell'Ente, ai sensi dell'art. 97, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.

ART. 12 (Segretario Comunale)

1. Il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs.18.8.2000 n. 267, coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività svolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto e carenze di mezzi, strutture, dotazioni o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.
2. Il Segretario Comunale provvede all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e di ogni altro atto e provvedimento di competenza e, a tal fine, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo Statuto, ai regolamenti e dal altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti sindacali, può proporre, alla Direzione Generale, le apposite procedure, le operazioni necessarie, le strutture

organizzative di riferimento, anche per quanto attiene alle linee funzionali, i relativi compiti da attribuire ai responsabili dei Servizi o di altre unità organizzative competenti per materia, curando, eventualmente, l'informazione di ogni struttura interessata. Ai predetti fini e sulla scorta delle richiamate proposte, il Direttore Generale può, allo scopo di assumere le necessarie ed opportune determinazioni, convocare apposite riunioni organizzative e può costituire appositi gruppi di lavoro o diramare istruzioni e circolari, sentiti i responsabili delle strutture coinvolte nelle operazioni.

ART. 12 bis

1. E' istituita ai sensi dell'art. 97 - comma 5 - del T.U.E.L. , la posizione funzionale di Vice Segretario.
2. Il Vice Segretario dell'Amministrazione comunale svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio al Segretario comunale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vice Segretario possono essere cumulate con quelle di Responsabile di unità organizzativa, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico, da adottarsi sentito il Segretario ed il Direttore Generale.
3. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite, a tempo determinato, con provvedimento sindacale, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, fatto salvo il periodo temporale necessario al successivo affidamento, ad uno o più dipendenti degli Enti preposti alla responsabilità di una struttura di massima dimensione, che risultino in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.
4. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vice Segretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto, per regolamento e per atto del Sindaco.
5. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

ART. 13 - Conferimento incarichi delle Posizioni Organizzative

1. Ai fini del conferimento degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative vengono individuate le seguenti posizioni di lavoro
 - a. AREA AFFARI GENERALI
 - b. AREA TECNICA E PROGRAMMAZIONE
 - c. AREA ECONOMICO FINANZIARIA
 - d. AREA POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE
2. Gli incarichi vengono conferiti dal Sindaco, tenuto conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisite dal personale appartenente alla cat. D.
3. Gli incaricati delle posizioni organizzative sono responsabili dell'efficiente ed efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessa organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità dell'assolvimento erogativi e dello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati nei programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente.

ART. 14

(Conferimento degli incarichi di responsabilità di Servizio)

1. Ogni Servizio è affidato alla responsabilità gestionale di un funzionario di idonea qualifica funzionale che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari al raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.
2. Tali funzioni di responsabile di Servizio sono conferite, di norma, annualmente, con provvedimento del Sindaco, sentito il Direttore Generale o su proposta di questi e tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento di prefissi obiettivi e risultati, a dipendenti, anche a tempo determinato, in possesso, oltre che di adeguata qualifica funzionale, anche di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale.
3. Gli incarichi di responsabilità di Servizio sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento sindacale.

ART. 15

(Funzioni dei Responsabili di Servizio)

1. Ogni responsabile di Servizio e di unità organizzativa assunta alla pianificazione generale esecutiva dell'ente, è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano di attività nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli Organi di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale del Servizio o di altra unità organizzativa, e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.
2. Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile di Servizio o di altra unità organizzativa assunta alla pianificazione generale esecutiva dell'Ente, trasmette, al Direttore Generale, al Segretario Comunale e al Sindaco, una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta dagli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli Organi di governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatesi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.
3. Il Responsabile di Servizio e di altra unità organizzativa adotta ed emana gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei responsabili degli uffici appartenenti al Servizio o all'unità organizzativa di assegnazione, avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei responsabili degli uffici del proprio Servizio o di altra unità organizzativa, e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo o omissione, informandone, contestualmente, il Sindaco, il Direttore Generale ed il Segretario Comunale; provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati al Servizio o all'unità organizzativa di preposizione; svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.
4. Se l'atto di competenza del Responsabile del Servizio presenta per l'ampia discrezionalità di contenuti conseguente alla carenza o insufficienza di idonee direttive, o per specifiche situazioni di carattere straordinario attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo, il Sindaco, con provvedimento motivato autonomamente o su segnalazione del Responsabile del Servizio, dispone la sospensione del relativo iter costitutivo, sottoponendo, senza ritardo, la questione trattata all'esame della Giunta Comunale, o al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i quali formulano gli indirizzi ed i criteri necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento. La questione da trattarsi può essere sottoposta dal Sindaco alla valutazione dell'assessore competente, se l'atto

da adottarsi da parte del Responsabile del Servizio non implica, per la rilevanza e generalità degli interessi involti, un necessario ed opportuno coinvolgimento dell'Organo collegiale nel suo insieme. Il singolo Assessore assume, in tal caso, con proprio atto, le direttive ritenute necessarie per la definizione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento, dandone comunicazione alla Giunta.

5. La presidenza delle commissioni di gara e di concorso, come la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso e di stipula dei contratti, spetta, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, ai responsabili di servizio. Le predette attribuzioni, con esclusione della stipula contrattuale in costanza di funzioni di ufficiale rogante, possono essere conferite, con apposito atto del Sindaco, al Segretario Comunale nei casi di impossibilità o grave difficoltà a procedere in osservanza delle prescrizioni di cui al primo periodo del presente comma. I provvedimenti di indizione di gara o di concorso possono individuare il Servizio competente per la gestione del conseguente procedimento. In tal caso la presidenza di gara o di concorso spetta ai relativi responsabili, fatto salvo quanto recato, dal presente articolo, in materia di attribuzioni sussidiarie rimesse al Segretario Comunale.
6. Il Responsabile di Servizio individuato con il provvedimento di indizione della gara, il Responsabile di Servizio preposto a commissione concorsuale ed il Segretario Comunale nei casi di cui al precedente comma, compiono ogni atto ed assolvono ogni adempimento previsti dalla legge e dai regolamenti per il corretto, tempestivo, imparziale, economico ed efficiente svolgimento delle procedure di gara o di concorso, di cui assumono ogni più ampia responsabilità procedimentale e provvedimentale ai sensi di legge.
7. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri Organi comunali, spetta al Responsabile di Servizio, individuato ai sensi del comma 8 ed al Segretario Comunale nell'esercizio delle funzioni sussidiarie di cui al medesimo comma, compatibilmente, con l'assolvimento di attribuzioni di ufficiale rogante, la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara od a procedure negoziate.
8. Spetta ai Responsabili di Servizio, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli Organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli Organi di governo i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.
9. Gli atti assunti da Responsabili di Servizio, o di altre unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva generale dell'Ente, nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e, pertanto, non avocabili dal Sindaco.
10. In ipotesi di gravi ed ingiustificate omissioni o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai Responsabili di Servizio, idonei a determinare il rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico e nel mancato rispetto dei tempi fissati nel PRO per il raggiungimento degli obiettivi, il Sindaco, sentito il Direttore Generale ed il Segretario Comunale, ha facoltà, previa diffida, di nominare altro soggetto che provvede ad adottare, in via sostitutiva, gli atti omessi o ritardati dai Responsabili medesimi, fatta salva, comunque, l'attivazione dei procedimenti volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali e/o disciplinari.
11. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui all'art. 50, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, il Sindaco può richiedere, ai Responsabili di Servizio e di altre unità organizzative, elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.
12. L'adozione dell'atto, con cui si decide la costituzione in giudizio dell'Ente a difesa di provvedimenti impugnati o di diritti o interessi allo stesso spettanti, è di competenza del

Responsabile del relativo Servizio, qualora, la materia controversa riguardi aspetti gestionali.

La decisione relativa alla costituzione in giudizio viene assunta dalla Giunta Comunale qualora la controversia riguardi atti adottati dagli Organi Politici e dal Sindaco quale Ufficiale di Governo.

ART. 16
(Funzioni vicarie di Responsabile di Servizio)

1. Quando il posto di Responsabile di Servizio risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Responsabile mancante, assente o impedito è demandato, su incarico del Sindaco, da conferirsi sentito il Direttore Generale, ad altro Responsabile di Servizio, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo, o ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti.
2. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi dell'art. 21 del presente regolamento.
3. In ogni caso, il Direttore Generale propone al Sindaco i provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa del servizio interessato.

ART. 17
(Delegabilità delle funzioni di Responsabilità di Servizio)

1. Il Responsabile di Servizio, o di altra unità organizzativa assunta alla pianificazione esecutiva dell'Ente, può delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio Servizio od unità organizzativa, la cura, l'istituzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione dei relativi atti e/o provvedimenti amministrativi, anche strumentali, di supporto e complementari, nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa, ai sensi di legge, ove tali dipendenti siano in possesso, oltre che di adeguata qualifica funzionale, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.
2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

ART. 18
(Consiglio di Direzione)

1. E' istituito il Consiglio di Direzione, costituito da tutti i Responsabili di Area e di Servizio, per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi servizi e unità organizzative, nonché per lo svolgimento di funzioni propositive e consultive in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi di interesse generale dell'Ente. I Responsabili di Area e Servizi sono tenuti a conformarsi alle deliberazioni del Consiglio di Direzione ed a darvi, per quanto di competenza, puntuale e tempestiva attuazione. Al Consiglio di Direzione partecipa il Segretario Comunale con funzioni tecnico-consultive e di assistenza giuridico-amministrativa.
2. Fermo quanto stabilito nel comma 1, è compito del Consiglio di Direzione proporre annualmente con proprio atto deliberativo il Piano Occupazionale ed il programma di formazione del personale.

3. Il Consiglio di Direzione è presieduto dal Direttore Generale o, in caso di assenza o di impedimento, dal Responsabile dell'Area Staff o da altro funzionario individuato con provvedimento del Direttore Generale o, in assenza, dal Segretario Comunale. In caso di mancanza, assenza o impedimento anche di quest'ultimo, il Consiglio di Direzione è presieduto dal Responsabile di Servizio che vanta la maggior anzianità di servizio nella qualifica di ascrizione.
4. Il Consiglio di Direzione si riunisce almeno mensilmente, previa convocazione, anche verbale, del Direttore Generale o, in caso di mancanza, assenza o impedimento dello stesso, del Responsabile dell'Area Staff o di altro funzionario nominato con atto del Direttore Generale o, in assenza dal Segretario Comunale, ovvero del Responsabile di Servizio che vanta la maggior anzianità di servizio nella qualifica, nell'ordine di cui al precedente comma 3.
5. Il Consiglio di Direzione, quando speciali o urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedono, potrà riunirsi anche più volte al mese, su iniziativa del suo Presidente, su richiesta della maggioranza del Responsabile di Servizio e di altra unità organizzativa assunta alla pianificazione esecutiva o su espressa richiesta del Sindaco, della Giunta Comunale o del Segretario Comunale.
6. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Direzione. Ogni Responsabile di Servizio o di altra unità organizzativa ha facoltà di far iscrivere, nell'ordine del giorno, gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione del Consiglio medesimo.
7. Il quorum costitutivo del Consiglio di Direzione è pari alla metà del numero dei Responsabili di Area e Servizi o di unità organizzativa in servizio che hanno titolo a parteciparvi e, in caso di numero dispari, alla maggioranza degli stessi. Il Consiglio delibera con voto favorevole della maggioranza dei membri intervenuti nella riunione, purchè in numero superiore all'unità. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.
8. Il Consiglio di Direzione deve comunque essere sentito in merito ai seguenti punti:
 - provvedimenti di mobilità interna ed esterna del personale dipendente;
 - modifiche della pianta organica;
 - adozione modifiche di regolamenti di organizzazione dell'Ente;
 - adozione o modifiche di regolamenti sui procedimenti amministrativi;

ART. 19

(Responsabilità di Servizio e di Area e verifica dei risultati)

1. I Responsabili di Servizio e gli altri dipendenti competenti ad emanare atti con rilevanza esterna sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli stessi secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.
2. I Responsabili di Servizio sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi, anche strumentali, agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione Comunale stessa.
3. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni, anche disciplinari, il Sindaco, sentito il Direttore Generale, può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio di funzioni di Responsabile di

Servizio nei casi di gravi irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevante inefficienza, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi rilevanti nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati per il Servizio di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate all'Amministrazione dal Responsabile competente, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.

4. La rimozione dell'incarico di Responsabile di Servizio o dell'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.
5. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile di Servizio, dispone, sentito il Direttore Generale, l'assegnazione del Responsabile rimosso ad altro incarico o funzione ai quali lo stesso sia tenuto e risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione come sopra disposta o di responsabilità particolarmente gravi o reiterate, il licenziamento o altro provvedimento disciplinare normativamente disposto, fatte salve le procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore.
6. La rimozione dell'incarico determina, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.
7. Le disposizioni di cui al presente articolo sono applicabili, in assenza di prescrizioni specificatamente recate da altre fonti normative, anche di tipo negoziale, ed, in quanto compatibili, in relazione ai livelli di responsabilità di tutte le unità organizzative costituite.

ART. 20

(Disposizioni per l'assunzione di personale)

1. Le procedure per l'assunzione di personale vengono disciplinate dalle disposizioni contenute nell'apposito Regolamento per lo svolgimento delle selezioni e dei concorsi.

ART. 21

(Costituzione di rapporti al di fuori della dotazione organica)

1. Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenza, di alta specializzazione o di funzionario dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in carenza di analoghe professionalità presenti nell'interno dell'Ente.
2. Le modalità di instaurazione e di disciplina di tali rapporti sono contenute nell'apposito Regolamento per la costituzione di rapporti al di fuori della Pianta Organica.

ART. 22

(Procedimenti disciplinari)

1. Le modalità per attivare i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle relative sanzioni sono normate dall'allegato A.

ART. 23

(Contenzioso relativo al rapporto di lavoro)

1. Il contenzioso relativo al rapporto di lavoro e le conseguenti procedure operative sono affidati al Servizio Affari Generali dell'Ente.

- APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE N. 36 DEL 5.4.2001
- MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE N. 107 DEL 25.9.2002
- MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE N. 20 DEL 15.2.2005
- MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE N. 126 DEL 14.10.2008
- MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE N. 188 DEL 22.12.2008
- MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE N. 94 DEL 03.08.2011
- MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE N. 146 DEL 31.10.2012
- MODIFICATO CON DELIEBRA DI GIUNTA COMUNALE N. 169 DEL 29/12/2017



Comune di Sermide
C.A.P. 46028 (MANTOVA)

Sede: P.zza Plebiscito, 1

% 0386/61001 (4 linee R.A.)

Fax 0386/960261

Allegato A

DISPOSIZIONI
in materia di
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

INDICE

CONTENUTO DEL REGOLAMENTO	ART.	1
NORME DI RINVIO	ART.	2
PUBBLICITA'	ART.	3
DISPOSIZIONI GENERALI.....	ART.	4
SANZIONI DISCIPLINARI.....	ART.	5
CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI.....	ART.	6
COMPETENZE	ART.	7
PROCEDIMENTO PER IRROGAZIONE DELLA SANZIONE DEL RIMPROVERO VERBALE	ART.	8
CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI.....	ART.	9
DIRITTO DI DIFESA	ART.	10
RIMPROVERO SCRITTO (CENSURA).....	ART.	11
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER SANZIONI SUPERIORI ALLA CENSURA.....	ART.	12
RIDUZIONE DELLA SANZIONE.....	ART.	13
ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO	ART.	14
ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI.....	ART.	15
INCOMPATIBILITA'	ART.	16
PROVVEDIMENTI CAUTELARI.....	ART.	17
RIABILITAZIONE.....	ART.	18
IMPUGNAZIONE.....	ART.	19
ISTITUZIONE DEL COLLEGIO ARBITRALE MEDIANTE CONVENZIONE	art.	20

Art. 1.- CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento contiene le norme disciplinanti i procedimenti per istruire ed irrogare le sanzioni disciplinari da applicare nei confronti di tutti i dipendenti, sia di ruolo che a tempo determinato

Art. 2.- NORME DI RINVIO

1. Sono fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile previste per i dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle fonti di diritto in materia gerarchicamente superiori ed in particolare, per quanto concerne la responsabilità disciplinare, alle norme di cui al D.Lgs. 3.2.1993 n. 29, all'art. 2106 del Codice Civile, all'art. 7 - commi 1, 5 e 8 - della legge 20.5.1970 n. 300, al Decreto 31.3.1994 del Ministero per la Funzione Pubblica ed ai contratti nazionali di lavoro.

Art. 3.- PUBBLICITA'

1. Al presente Regolamento, ai sensi dell'art. 7 - comma 1 - della legge 300\1970, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione permanente all'Albo Pretorio e in ciascun settore del Comune.
Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

Art. 4.- DISPOSIZIONI GENERALI

1. I principi ed i contenuti del codice di comportamento di cui al Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 31.3.1994, nonché le norme contrattuali in materia di doveri dei dipendenti costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di disciplina, lealtà ed imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.
I dipendenti comunali si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

Art. 5.- SANZIONI DISCIPLINARI

1. Al dipendente che violi i propri doveri ovvero non osservi gli obblighi di diligenza e fedeltà previsti dagli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile, nonché i doveri di cui all'articolo precedente, si applicano, previo procedimento disciplinare, secondo la gravità delle infrazioni di cui si era reso colpevole, le sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL).

Art. 6.- CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità a quanto previsto dall'art. 59 del D.Lgs. 29\1993, il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati in relazione ai criteri generali stabiliti dal CCNL.

Art. 7.- COMPETENZE

1. Ai sensi dell'art. 59, comma 4, del D.Lgs. 29\1993, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato nel Segretario Comunale.
2. Quando le sanzioni da applicare siano il rimprovero verbale o scritto (censura), il Responsabile dell'Unità Organizzativa cui è addetto il lavoratore, provvede direttamente.
3. Ai sensi dell'art. 24 del CCNL, esercita la funzioni di cui al comma 2, indipendentemente dal possesso della qualifica direttiva o dirigenziale, il soggetto con funzioni di direzione della singola Unità Organizzativa, cui sia demandata la competenza dell'utilizzo delle risorse umane e materiali con responsabilità di risultato.
4. Le sanzioni disciplinari, ivi compreso il rimprovero verbale o scritto nei confronti dei responsabili delle unità organizzative, sono adottate dal Segretario Comunale.

Art. 8.- PROCEDIMENTO PER L'IRROGAZIONE DELLA SANZIONE DEL RIMPROVERO VERBALE

1. Il soggetto competente provvede all'applicazione della sanzione del rimprovero verbale, senza alcuna formalità procedurale, non appena l'infrazione è stata commessa e comunque non oltre 5 giorni lavorativi dalla data in cui ne è venuto a conoscenza.
2. Il dipendente può esprimere le proprie controdeduzioni verbalmente, immediatamente dopo la stessa contestazione.
3. Della sanzione del rimprovero verbale deve essere conservata memoria nel fascicolo personale del dipendente ai soli fini della valutazione recidiva.

Art. 9.- CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI

1. Fatto salvo il caso del rimprovero verbale, nessun provvedimento disciplinare può essere adottato senza la previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.
2. La contestazione deve essere effettuata per iscritto ed in maniera precisa e circostanziata entro venti giorni da quando il soggetto competente ad irrogare la sanzione è venuto a conoscenza dei fatti.
3. La comunicazione dell'addebito deve avvenire mediante consegna al dipendente della lettera di contestazione, di cui una copia deve essere firmata per ricevuta.
Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione delle contestazioni viene fatta con raccomandata con ricevuta di ritorno all'ultimo indirizzo comunicato dal dipendente.
4. L'eventuale rifiuto di rilasciare la dichiarazione di ricevuta deve risultare da attestazione scritta del soggetto competente.

5. Dalla contestazione degli addebiti debbono chiaramente evincersi la precisa indicazione dei fatti assunti a base dell'imputazione, i pregiudizi arrecati, il nesso causale tra i primi e i secondi, nonché l'univoca determinazione di considerare tali fatti come infrazioni disciplinari.

Art. 10.- DIRITTO DI DIFESA

1. Trascorsi 5 giorni lavorati dalla notifica della lettera di contestazione, con lettera di convocazione per la difesa, il dipendente è convocato, in apposita audizione, presso l'Ufficio del soggetto competente ad irrogare la sanzione per fornire le proprie giustificazioni, con l'avvertenza che decorsi inutilmente quindici giorni dalla data fissata per l'audizione, si procederà alla definizione del procedimento disciplinare nei successivi quindici giorni.
2. Il dipendente durante le fasi del procedimento può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
3. Delle giustificazioni presentate dal dipendente a sua difesa viene redatto apposito verbale sottoscritto dal soggetto competente a irrogare la sanzione e dall'interessato, redatto da dipendente dell'ufficio segreteria e all'Unità organizzativa a cui è addetto il lavoratore, qualora stia attuando il procedimento disciplinare il responsabile dell'unità stessa.
4. Il dipendente anziché presentarsi personalmente può far pervenire, direttamente o a mezzo dei servizi pubblici o privati, al soggetto che ha effettuato la contestazione, le proprie giustificazioni, non oltre quindici giorni dalla data fissata per l'audizione.
5. Il termine per essere sentito a difesa può essere prorogato dal soggetto competente a irrogare la sanzione, su richiesta del dipendente per gravi motivi, per non più di quindici giorni.
E' facoltà dell'incolpato di rinunciare al termine, purchè lo dichiari espressamente per iscritto.

Art. 11.- RIMPROVERO SCRITTO (CENSURA)

1. Il provvedimento con cui viene comunicata la censura, adeguatamente motivato e contenente l'indicazione dell'autorità a cui è proponibile il ricorso, è comunicato al dipendente con le modalità previste per la contestazione di addebiti.
2. Copia della censura, unitamente agli atti inerenti la contestazione e le giustificazioni, sono rimessi al responsabile dell'ufficio personale per la loro acquisizione nel fascicolo del dipendente.
3. Se il soggetto competente ad irrogare la censura, compiendo gli accertamenti del caso, dovesse ritenere irrogabile una sanzione più grave, trasmette, unitamente ad una motivata relazione, gli atti al segretario comunale.

Art. 12.- PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER SANZIONI SUPERIORI ALLA CENSURA

1. Qualora il responsabile dell'ufficio o servizio presso cui il dipendente addetto abbia avuto diretta o indiretta conoscenza che lo stesso dipendente si sia reso responsabile di un comportamento più grave della censura, ha l'obbligo di darne motivata comunicazione scritta al segretario comunale entro dieci giorni da quando ne è venuto a conoscenza.
2. Lo stesso termine di dieci giorni si applica anche all'ipotesi di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente.
3. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
4. Prima di procedere alla contestazione degli addebiti il segretario comunale provvederà ad informare l'interessato dell'avvenuto ricevimento della natura dei fatti da valutare disciplinarmente, nonché della facoltà di accesso agli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
5. Il segretario comunale provvede alla contestazione degli addebiti ed istruisce il procedimento con le modalità di cui agli artt. 9 e 10 del presente regolamento.
6. Qualora lo ritenga necessario il segretario comunale può disporre l'effettuazione di apposite indagini o inchieste, anche mediante la nomina di un funzionario istruttore.
7. Al provvedimento con il quale vengono comminate le sanzioni disciplinari superiori alla censura si applicano i primi due commi dell'articolo precedente.

Art. 13.- RIDUZIONE DELLA SANZIONE

1. Prima di comminare la sanzione del rimprovero scritto, della multa, della sospensione dal lavoro e della retribuzione, il soggetto competente potrà proporre all'interessato, ai sensi dell'art. 59, comma 6, del D.Lgs. 29\1993, la riduzione della stessa.
2. Le sanzioni pecuniarie non potranno essere ridotte oltre la misura di 1/5:
3. La comunicazione della proposta di riduzione dovrà contenere l'indicazione della sanzioni applicabile e un termine non superiore a dieci giorni, entro il quale il dipendente potrà comunicare personalmente per iscritto il proprio consenso alla riduzione.
4. Del contraddittorio di cui al presente articolo viene redatto processo verbale, sottoscritto dal dirigente, dal dipendente stesso e dal suo procuratore, che sarà inviato al Collegio Arbitrale di cui al successivo articolo 20 in caso di impugnativa da parte del dipendente.

Art. 14.- ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito.

Qualora non sia stato portato a termine entro tale data il procedimento si estingue.

2. In caso di ricorso al Consiglio Arbitrale il procedimento si estingue qualora il Collegio non emetta decisione entro 90 giorni dalla data di ricezione della impugnazione della sanzione da parte della segreteria ovvero l'Amministrazione non si conformi alla decisione del Collegio entro i successivi 15 giorni.
3. Il procedimento disciplinare sospeso di cui al primo dell'art. 17 è riattivato entro 180 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto della sentenza definitiva.
4. Il procedimento disciplinare non può essere rinnovato.
5. L'estinzione determina altresì la revoca del provvedimento di allontanamento temporaneo dal servizio.

Art. 15.- ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI

1. Qualora il soggetto competente, ricevute le giustificazioni del dipendente ed effettuati gli accertamenti del caso, ritenga doversi procedere all'archiviazione degli atti, ne darà comunicazione all'interessato e, se del caso, al responsabile dell'unità organizzativa.

Art. 16.- INCOMPATIBILITA'

1. Nel caso in cui il soggetto competente a comminare la sanzione sia legato da rapporto di coniugio o di parentela o di affinità entro il quarto grado civile o di affiliazione con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare ovvero nei casi di ricusazione o di astensione obbligatoria, la competenza ad adottare il provvedimento di irrogazione delle sanzioni è esercitata dal segretario comunale.
2. Qualora anche il segretario comunale debba astenersi dall'adozione del provvedimento, la competenza a comminare è esercitata dal Sindaco.

Art. 17.- PROVVEDIMENTI CAUTELARI

1. L'adozione dei provvedimenti di sospensione cautelare obbligatorio e facoltativa, in caso di procedimento penale nonché di sospensione cautelare connessa con il procedimento disciplinare, è di competenza della Giunta Comunale.

Art. 18.- RIABILITAZIONE

1. Le sanzioni disciplinari di cui agli artt. 11 e 12 non producono alcun effetto decorsi due anni dalla loro applicazione.

Art. 19.- IMPUGNAZIONE

1. Il dipendente può impugnare, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui il dipendente medesimo aderisce o conferisce mandato, la sanzione disciplinare entro venti giorni dalla notifica della lettera di comunicazione della sanzione stessa, innanzi al Collegio Arbitrale di disciplina di cui al successivo articolo.
2. La dichiarazione di impugnazione deve essere notificata mediante deposito presso il Servizio Personale che ne rilascia ricevuta, ovvero tramite il servizio postale.
3. Il Collegio decide in ordine alla legittimità del provvedimento impugnato ed alla congruità della sanzione.
4. Il Collegio adotta le procedure più idonee per assumere la propria decisione, che deve essere emessa tassativamente entro 90 giorni dal ricevimento dell'impugnazione ed il dirigente che ha adottato l'atto vi si conforma.
5. Durante l'impugnazione gli effetti della sanzioni sono sospesi, ma riacquistano l'originaria decorrenza nel caso di conferma da parte del Collegio della sanzione impugnata.
In tal caso l'eventuale servizio prestato dal dipendente durante la sospensione di una sanzione espulsiva viene considerato servizio di fatto.
6. Il ricorso al Collegio Arbitrale si intende alternativo al ricorso giurisdizionale.

Art. 20.- ISTITUZIONE DEL COLLEGIO ARBITRALE MEDIANTE CONVENZIONE

1. Il Collegio Arbitrale verrà istituito e gestito tramite la forma della convenzione di cui all'art. 30 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 ed art. 24 – comma 10 – CCNL 1994-1997) con apposita deliberazione consiliare approvante lo schema di convenzione.
2. La convenzione disciplinerà i reciproci rapporti di collaborazione gestionale, organizzativa e finanziaria tra i Comuni contraenti, nel rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento.



Comune di Sermide

PROTOCOLLO INTERNO PER LE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO

Relativamente all'iter procedurale per le deliberazioni della Giunta e del Consiglio, si stabilisce, conformemente alle disposizioni del D.Lgs. 267/2000, quanto segue:

- Il Responsabile del Servizio (o dell'Area quando individuato) formula la proposta degli atti deliberativi alla Giunta o al Consiglio, dopo aver accertato che il provvedimento finale rientri nelle loro competenze e averne verificato la congruità con gli obiettivi assegnati al Settore. Detta proposta dovrà essere redatta per iscritto e con la forma della deliberazione, vale a dire completa di motivazioni, riferimenti legislativi e regolamentari, parte dispositiva e, se del caso, impegno finanziario previsto e relativo intervento di bilancio.
- Detta proposta andrà inserita all'interno della cartella di cui si allega facsimile e, corredata di tutti gli atti istruttori e del parere tecnico di regolarità del Responsabile, andrà consegnata esclusivamente all'Ufficio Segreteria che provvederà a protocollarla e a numerarla in arrivo nel Protocollo speciale delle proposte di delibera, dandone ricevuta al Servizio proponente.
- L'Ufficio Segreteria effettuerà quindi l'istruttoria per la presentazione in Giunta/Consiglio delle proposte di delibera e precisamente:
 - Si collegherà in rete (quando questa sarà funzionante) con il Servizio proponente e "preleverà" il file della proposta di delibera, che andrà ad inserirsi nel programma di Gestione Delibere di prossima installazione, e che da quel momento sarà di lettura per tutti gli Uffici e Amministratori, ma modificabile solo dall'Ufficio Segreteria;
 - Invierà la proposta di deliberazione al Servizio Finanziario per l'approvazione che, a sua volta, la restituirà all'Ufficio Segreteria con il prescritto parere contabile o comunque vistata per presa visione;
 - L'Ufficio Segreteria due (2) giorni prima della data della Giunta e 8 (minimo) giorni prima della data del Consiglio predisporrà l'Ordine del Giorno degli argomenti da esaminare, che verrà consegnato agli Assessori/Consiglieri e al Segretario Comunale, a cui verranno anche consegnate le relative cartelle contenenti le proposte.
 - Le cartelle saranno pertanto messe dal Segretario a disposizione per la visione da parte degli Amministratori.
 - Durante la seduta di Giunta o Consiglio, la proposta verrà illustrata dall'Assessore competente.
 - Il Segretario Comunale provvederà a verbalizzare quanto deliberato dall'Organo competente e ad apporre, sulla cartella contenente la proposta, le dovute annotazioni relative alla sua approvazione, rinvio, non approvazione ecc., consegnando quindi tutto il materiale all'Ufficio di Segreteria per la definitiva conclusione dell'iter amministrativo.
 - L'Ufficio Segreteria registrerà definitivamente la deliberazione che verrà al momento consegnata agli Uffici interessati con trasmissione manuale. Quando sarà funzionante la rete, gli Uffici potranno verificare direttamente collegandosi al programma dell'Ufficio Segreteria, la posizione della loro proposta e se è stata approvata.

COMUNE DI SERMIDE

REGOLAMENTO per L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI

(art. 3—comma 56—Legge 244\2007)

ALLEGATO C) al Regolamento Uffici e Servizi



Allegato alla delibera di G.M.

N. _____ del _____

INDICE

- Art. 1. Oggetto
- Art. 2. Ambito applicativo
- Art. 3. Esclusioni
- Art. 4. Programma annuale
- Art. 5. Limiti di spesa
- Art. 6. Presupposti per il conferimento di incarichi esterni
- Art. 7. Selezione degli esperti mediante procedure comparative.
- Art. 8. Conferimento incarichi senza procedure comparative
- Art. 9. Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative
- Art. 10. Liste di accreditamento di esperti
- Art. 11. Disciplinare di incarico
- Art. 12. Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 13. Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa
- Art. 14. Pubblicità degli incarichi
- Art. 15. Attestazioni
- Art. 16. Controllo della Corte dei Conti
- Art. 17. Invio alla Corte dei Corti
- Art. 18. Estensione

ART. 1

Oggetto

1. Le presenti disposizioni regolamentari disciplinano i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di comprovata esperienza, in correlazione a quanto previsto dall'articolo 7, commi 6, 6-bis e 6-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. , dall'articolo 110, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi) e dai commi 55, 56 e 76 della Legge n. 244 del 2007.
2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi indicate dagli artt. 2222 e 2238 del codice civile;
3. Il presente Regolamento è predisposto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con delibera n. 20 del 28.3.2008

ART. 2

Ambito applicativo

1. 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. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:
 - a) "incarico di studio" , avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) "incarico di ricerca" che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;
 - c) "incarico di consulenza" , che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'Ente.
2. Gli incarichi di cui alle lettere a), b) e c) sono affidati solo nell'ambito del programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. B) del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
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 conferita 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. Il contratto disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente nonché il compenso pattuito.
5. Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.

ART. 3

Esclusioni

1. Il presente Capo non si applica:
 - agli incarichi obbligatori, conferiti in assenza di potere discrezionale dell'amministrazione conferente, qualora manchino nell'ente figure corrispondenti;
 - agli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, di cui agli articoli 90 e 91 del D. Lgs. n. 163/2006, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
 - agli appalti di servizio, resi da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale ai sensi del codice dei contratti approvato con D.Lgs 12/04/06 n. 163;
 - ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
 - ai membri di commissioni e organi istituzionali;
 - per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione Comunale.

ART. 4

Programma annuale

1. Il Consiglio approva il programma degli incarichi di studio, ricerca e di consulenza di cui al precedente articolo 2, comma 1, annualmente nella stessa seduta di approvazione del bilancio di previsione.
2. Il programma si compone per ciascuno dei centri di responsabilità in cui si articola la

struttura organizzativa dell'ente, di schede di individuazione dei fabbisogni di professionalità esterne per l'anno di riferimento e dovrà evidenziare il rispetto del limite di spesa complessiva annua fissata nel bilancio preventivo

3. Le schede componenti il programma indicano per ciascuno degli incarichi di cui si prevede l'attivazione:
 - a) il dirigente responsabile
 - b) la professionalità richiesta;
 - c) la tipologia dell'incarico;
 - d) attività di intervento;
 - e) obiettivi dell'incarico;
 - f) rilevazione dell'inesistenza di professionalità interne;
 - g) modalità di conferimento;
 - h) la spesa prevista;
 - i) l'imputazione a bilancio;
 - j) la durata prevista.
4. La delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale, secondo le disposizioni degli articoli 165 comma 7—170 comma 3—171 comma 3—del sopraccitato T.U. 267/2000 e s.m.i.
5. In alternativa all'approvazione di uno specifico "Programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione previsionale e programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri—Dipartimento della Funzione Pubblica n. 31/2008

ART. 5

Limiti di spesa

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione di cui al presente Regolamento è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3—comma 56—della legge 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/2008.

ART. 6

Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata

specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti, evidenziati analiticamente nell'atto di conferimento:

- a) rispondenza dell'oggetto della prestazione d'opera intellettuale alle competenze istituzionali stabilite dalla legge o presenti nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42 - comma 2 - del D.lgs. 267\2000
- b) individuazione di programmi di attività, o progetti specifici per la cui realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
- c) verifica dell'inesistenza all'interno dell'organizzazione dell'ente, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- d) individuazione di prestazioni di natura temporanea e altamente qualificate, a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste: diplomi di laurea conseguiti secondo l'ordinamento precedente al D. M. 509/1999 ovvero lauree specialistiche ovvero lauree di primo livello conseguite secondo il nuovo ordinamento universitario con master universitario ed, eventualmente, particolari abilitazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi; è possibile prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
- e) determinazione di luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- f) correlazione dell'importo del compenso, adeguatamente motivato, alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione professionale
- g) conferimento dell'incarico nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 7, salvo quanto previsto dal comma 4 del medesimo articolo.

Art. 7

Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei "curricula" professionali degli esperti esterni.
2. Il Responsabile del Servizio competente predispone, previa certificazione di carenza della necessaria professionalità nell'ambito del servizio medesimo, un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:

-
- a) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
 - b) il termine, non inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi "curricula" e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione,
 - c) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati;
 - d) le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - e) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico(occasionale o coordinato e continuativo);
 - f) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l'entità del compenso deve essere strettamente correlata al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.
3. Gli incarichi di importo superiore a 206.000 euro sono affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli inferiori a 206.000 euro previa consultazione di almeno 5 operatori;
 4. Gli importi di cui al precedente comma 3 si intendono al netto dell'Iva se dovuta.

Art. 8

Conferimento incarichi senza procedure comparative

1. Gli incarichi possono essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, da parte del Responsabile del Servizio competente con particolare riferimento alla motivazione e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, qualora ricorrano le seguenti situazioni:
 - a) Procedura concorsuale andata deserta;
 - b) Unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
 - c) Assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionaleSono inoltre sempre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.
- 2.- Per il conferimento di più incarichi che superino il limite massimo nel medesimo anno allo stesso soggetto, si applicano le disposizioni previste dall'art. 21—comma 2—della legge n. 69/2009.

ART. 9

Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire gli incarichi valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività richieste;
2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

ART. 10

Disciplinare di incarico

1. Il responsabile del servizio formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, che persino tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione del programma e in particolar modo che:

 - a) l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dal programma di cui al precedente articolo 4, o sue successive variazioni,
 - c) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso.
2. Il disciplinare di incarico deve inoltre contenere:
 - a) l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione;
 - b) la precisazione che trattasi di procedura di valutazione comparativa dei curricula intesa a verificare i requisiti necessari per l'affidamento dell'incarico, senza formazione di graduatoria e che l'affidamento dell'incarico avverrà sulla base dei criteri individuati dal precedente articolo 6.

Art. 11.

Liste di accreditamento di esperti

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali. Le liste sono aggiornate annualmente.
2. Il Responsabile di Servizio competente ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione il numero di soggetti previsti dall'art. 7 del presente regolamento

ART. 12

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile del servizio verifica il corretto svolgimento dell'incarico, nelle diverse fasi realizzative.
2. Il responsabile del servizio verifica il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati attesi.

Art. 13

Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, n.3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente capi, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del dirigente competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal dirigente/responsabile competente.
3. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.
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 dirigente/responsabile competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

ART. 14

Pubblicità degli incarichi

1. L'amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante la pubblicizzazione di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica e contenenti per ogni incarico i riferimenti identificativi del soggetto cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso pattuito da erogare a compimento, sono trasmessi con cadenza semestrale alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. In ogni caso, i dirigenti/responsabili che affidano incarichi disciplinati dal presente Capo sono tenuti a pubblicare sul sito istituzionale dell'ente i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, in ossequio a quanto disposto dall'articolo 3, comma 54, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.
4. In virtù di quanto disposto dal comma 18, articolo 3, della medesima legge 24 dicembre 2007 n. 244, inoltre, i contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia soltanto a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
5. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capo in materia di pubblicità degli incarichi si rinvia a quanto disposto dalla vigente legislazione.

ART. 15

Attestazioni

1. La determinazione con la quale il responsabile competente provvede ad affidare un incarico di cui all'art. 1 del presente Capo e a definire il relativo impegno di spesa, contiene, nella parte narrativa, specifica attestazione del rispetto:
 - dell'articolo 7, comma 6, del D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165;
 - del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
 - dello Statuto dell'ente;
 - del Regolamento di contabilità;
 - del Regolamento dei contratti;
 - del presente Regolamento;,,
 - del programma delle consulenze approvato dal consiglio comunale.

-
2. Il provvedimento di liquidazione di spesa contiene riferimento alla pubblicazione sul sito internet dell'ente, nel rispetto dell'articolo 3, commi 18 e 54, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.

ART. 16

Controllo della Corte dei Conti

1. Gli atti di spesa di importo superiore a 5.000 euro per gli incarichi indicati al precedente articolo 1 devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1 comma 173 legge 266/2005.

ART. 17

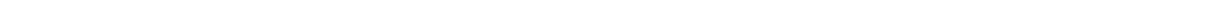
Invio alla Corte dei Conti

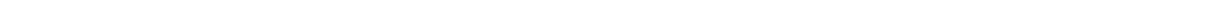
1. Copia del presente Regolamento è inviato alla Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti entro 30 giorni dalla adozione.

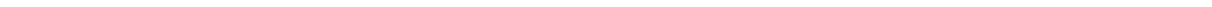
ART. 18

Estensione

1. Le società in house debbono osservare le norme contenute nel presente Regolamento.
2. L'ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli Enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.









COMUNE DI SERMIDE E FELONICA

(Provincia di Mantova)

**REGOLAMENTO COMUNALE SUL FUNZIONAMENTO DEL
NUCLEO DI VALUTAZIONE**

(appendice al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 169 del 29/12/2017

Art. 1 - Nucleo di Valutazione - Definizione

1. Il Nucleo di Valutazione (di seguito chiamato anche semplicemente Nucleo) è un organismo indipendente, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della *performance*, nonché la sua corretta applicazione.
2. Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, a cui periodicamente riferisce della propria attività.

Art. 2 – Composizione e nomina

1. Il Nucleo di Valutazione può avere la forma di organo monocratico o collegiale, e può essere composto esclusivamente da membri esterni all'Amministrazione Comunale; qualora sia individuato in forma collegiale, è composto da massimo tre membri.
1. I membri del Nucleo vengono nominati con provvedimento del Sindaco, il quale, esaminando il curriculum vitae presentato dai candidati, valuta l'esperienza degli interessati e l'idoneità a ricoprire l'incarico; non si applica l'art. 7 comma 6 del d.lgs. 165/2001 in materia di incarichi esterni così come espressamente previsto dal comma 6-*quater* del medesimo articolo.
2. L'importo da corrispondere al Nucleo di Valutazione o suoi componenti è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina, previa acquisizione sullo stesso del visto di copertura contabile da parte del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, e viene impegnato sul Bilancio dell'Ente con apposita determinazione del Responsabile dell'Area Affari Generali.
3. Il Nucleo può essere costituito a livello sovra comunale, previo accordo con altri Comuni.
4. Tutti gli atti del procedimento di nomina, ivi compreso il curriculum vitae ed i compensi attribuiti, sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.

Art. 3 Requisiti

1. I componenti del Nucleo devono essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali ed agli aspetti organizzativi e gestionali e della trasparenza amministrativa.
2. Per la nomina è richiesto il possesso del diploma di laurea quadriennale, specialistica o magistrale in materie aziendali, giuridiche o in ingegneria gestionale.
3. Possono far parte del Nucleo anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi di valutazione.

Art. 4 Incompatibilità

1. I componenti del Nucleo non possono essere nominati tra soggetti che:
 - a) rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la nomina;
 - b) siano componenti degli organi di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 267/2000 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
 - c) siano revisori dei conti del Comune o componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall'ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la nomina.
2. Valgono inoltre le ipotesi di incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del Codice Civile e le altre previste dalla legge.

Art. 5 – Durata dell'incarico, cessazione e revoca.

1. L'incarico di componente del Nucleo può avere durata massima di tre anni, essere rinnovato una sola volta e decorrere di norma dal 01 Luglio al 30 Giugno per coerenza con i cicli di valutazione della performance.

2. I componenti del Nucleo sono revocabili solo per accertata inadempienza o inerzia e cessano dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato elettorale;
 - b) dimissioni volontarie, con un preavviso di almeno 30 giorni;
 - c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.

Art. 6 – Funzioni e compiti

1. Il Nucleo svolge le seguenti attività:
 - Propone all'organo di indirizzo politico amministrativo la valutazione annuale delle posizioni organizzative (Responsabili d'Area), accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione adottato dall'ente;
 - effettua la valutazione delle performance organizzative del Comune, delle unità organizzative e degli uffici in cui si divide la struttura amministrativa dell'ente;
 - propone alla Giunta la definizione e l'aggiornamento della metodologia di valutazione delle posizioni e delle prestazioni delle posizioni organizzative e del restante personale dipendente;
 - verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente e dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000;
 - collabora con i Responsabili di Servizio alla valutazione dei dipendenti comunali loro assegnati, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità.
 - certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15 comma 2 del CCNL 01.04.1999;
 - promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e alle pubblicazioni sul sito internet istituzionale;
 - eventuali funzioni aggiuntive attinenti con i temi relativi al sistema di gestione della performance specificamente individuate nel decreto di nomina;

Art. 7 – Ufficio di supporto

1. Il Nucleo di Valutazione, qualora lo ritenga necessario per lo svolgimento delle sue funzioni, si avvale del supporto e dell'operato dei Responsabili di Area, che sono tenuti a collaborare, con la massima diligenza, con quest'ultimo.
2. Il Nucleo di Valutazione ha accesso a tutti i documenti amministrativi attinenti alla propria attività e può richiedere ai Responsabili di Area, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o informazione necessaria per l'espletamento delle proprie funzioni.
3. Il Nucleo di Valutazione si riunisce nella sede del Comune in locali messi a disposizione di quest'ultimo.
4. Il Nucleo di valutazione, con il supporto degli uffici comunali, redige verbali per gli incontri che vengono effettuati, che potranno essere svolti anche a distanza, con strumenti quali mail, videochiamate, o altre modalità interattive; i verbali e il materiale di lavoro sono depositati presso l'Ufficio Personale che svolge le funzioni di Segreteria del Nucleo di Valutazione.

Art. 8 - Entrata in vigore e abrogazione disposizioni precedenti

1. Il presente estratto di regolamento entra in vigore il 01.01.2018.
2. Dalla medesima data sono e restano abrogate tutte le precedenti disposizioni in materia di Nucleo di valutazione o struttura analoga, presente in ogni documento o deliberazione o regolamento di questo ente.