



# **CITTA' DI VITERBO**

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

# **INDICE**

## **PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE**

### **TITOLO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

Articolo 1 – Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

Articolo 2 – Finalità

Articolo 3 – Relazioni organizzative

### **TITOLO II**

#### **L'ORGANIZZAZIONE**

Articolo 4 – Principi di organizzazione

Articolo 5 – Strutture organizzative

Articolo 6 – Strutture organizzative permanenti

Articolo 7 – Aree di coordinamento

Articolo 8 – Segreterie del Sindaco e degli Assessori

Articolo 9 – Strutture organizzative temporanee

Articolo 10 – Graduazione delle posizioni dirigenziali

Articolo 11 – Ufficio per il contenzioso del lavoro

Articolo 12 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo 13 – Sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia e Ufficio espropri

Articolo 14 – Servizio ispettivo in materia di incompatibilità

Articolo 15 – Il Servizio Finanziario

Articolo 16 – Il Servizio Economato

Articolo 17 – Ufficio relazione con il pubblico (*URP*)

Articolo 18 – Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

### **TITOLO III**

#### **IL SEGRETARIO GENERALE**

Articolo 19 – Ruolo del Segretario Generale

Articolo 20 – Il Vice Segretario

### **TITOLO IV**

#### **ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA**

Articolo 21 – Qualifica dirigenziale

Articolo 22 – Funzioni dei dirigenti

Articolo 23 – Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali

Articolo 24 – Funzioni del coordinatore di Area

Articolo 25 – Incarichi di funzioni dirigenziali

Articolo 26 – Copertura di posizioni dirigenziali e di elevata specializzazione vacanti in dotazione organica con rapporto di lavoro a tempo determinato

Articolo 27 – Costituzione di rapporti dirigenziali e di elevata specializzazione a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

Articolo 28 – Posizioni organizzative e alte professionalità

Articolo 29 – Responsabilità dirigenziale – Revoca degli incarichi

Articolo 30 – Disciplina delle condizioni, dei requisiti e dei limiti per la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro della Dirigenza

- Articolo 31 – Condizioni per l'applicazione
- Articolo 32 – Quantificazione dell'indennità
- Articolo 33 – Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea
- Articolo 34 – Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione presso altra pubblica amministrazione

## ***TITOLO V***

### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E TRASPARENZA**

- Articolo 35 – Finalità
- Articolo 36 – Ambiti di misurazione e valutazione della performance
- Articolo 37 – Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance
- Articolo 38 – Fasi del ciclo di gestione della performance
- Articolo 39 – Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere
- Articolo 40 – Monitoraggio e interventi correttivi
- Articolo 41 – Misurazione e valutazione della performance
- Articolo 42 – Sistema premiante
- Articolo 43 – Premi annuali individuali
- Articolo 44 – Progressioni economiche
- Articolo 45 – Progressioni di carriera
- Articolo 46 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale
- Articolo 47 – Il premio di efficienza
- Articolo 48 – Rendicontazione della Performance
- Articolo 49 – Il Servizio di controllo interno
- Articolo 50 – Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi
- Articolo 51 – Compiti
- Articolo 52 – Trasparenza

## ***TITOLO VI***

### **CONTROLLO INTERNO**

- Articolo 53 – Articolazione del sistema di controllo interno
- Articolo 54 – Controllo strategico
- Articolo 55 – Controllo di gestione
- Articolo 56 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile

## ***TITOLO VII***

### **DOTAZIONE ORGANICA**

- Articolo 57 – Dotazione organica del personale
- Articolo 58 – Profili professionali
- Articolo 59 – Conferimento mansioni superiori

## ***TITOLO VIII***

### **MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI**

- Articolo 60 – Finalità
- Articolo 61 – Modalità di applicazione
- Articolo 62 – Presentazione della domanda
- Articolo 63 – Valutazione delle domande

## ***TITOLO IX***

### **MOBILITA' INTERNA**

- Articolo 64 – Finalità e piano di mobilità
- Articolo 65 – Mobilità interna e requisiti

- Articolo 66 – Ambiti della mobilità
- Articolo 67 – Requisiti e criteri di valutazione
- Articolo 68 – Precedenza o preferenza
- Articolo 69 – Riorganizzazione o soppressione di un servizio con conseguente riduzione di personale
- Articolo 70 – Salvaguardia diritti sindacali

## ***TITOLO X***

### **RELAZIONI SINDACALI E PARTECIPAZIONE**

- Articolo 71 – Relazioni con i soggetti sindacali
- Articolo 72 – Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

## ***PARTE SECONDA – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI***

### ***TITOLO I***

#### **ATTRIBUZIONE INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

- Articolo 1 – Oggetto, finalità, ambito di applicazione
- Articolo 2 – Presupposti per il conferimento di incarichi professionali
- Articolo 3 – Tipologia di incarichi
- Articolo 4 – Esclusioni dall'ambito applicativo del regolamento
- Articolo 5 – Programma di fabbisogno
- Articolo 6– Selezione degli esperti mediante procedure comparative
- Articolo 7 – Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative
- Articolo 8 – Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa
- Articolo 9 – Liste di accreditamento di esperti
- Articolo 10 – Formalizzazione dell'incarico
- Articolo 11 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Articolo 12 – Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi
- Articolo 13 – Ulteriori competenze dei dirigenti

### ***TITOLO II***

#### **ASSUNZIONE INCARICHI PROFESSIONALI O DI COLLABORAZIONE DA PARTE DEL PERSONALE COMUNALE**

- Articolo 14 – Principi generali
- Articolo 15 – Divieto di cumulo
- Articolo 16 – Incompatibilità assoluta
- Articolo 17 – Attività in conflitto di interesse
- Articolo 18 – Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni
- Articolo 19 – Procedimento di autorizzazione allo svolgimento di incarichi
- Articolo 20 – Revoca dell'autorizzazione
- Articolo 21 – Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione
- Articolo 22 – Iscrizioni ad Albi o elenchi professionali dei dipendenti
- Articolo 23 – Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale
- Articolo 24 – Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%
- Articolo 25 – Violazioni
- Articolo 26 – Conferimento di incarichi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni
- Articolo 27 – Personale di altre pubbliche amministrazioni

Articolo 28 – Adempimenti connessi al conferimento di incarichi a dipendenti pubblici appartenenti ad altre amministrazioni

Articolo 29 – Adempimenti connessi al conferimento di incarichi da parte dell'amministrazione Comunale a dipendenti in servizio

## ***PARTE TERZA – DISPOSIZIONI DI RINVIO E FINALI***

### ***TITOLO I***

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1 – Disposizioni finali

### ***ALLEGATI***

*Allegato “A”: Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Viterbo*

*Allegato “B”: Regolamento assunzioni a tempo determinato”*

*Allegato “C”: Regolamento per l'istituzione ed il conferimento delle posizioni organizzative*

*Allegato “D”: Regolamento per la disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale*

# **PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE**

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1**

#### **Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Viterbo in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. I criteri generali per l'adozione del presente regolamento, ai sensi degli artt. 48, comma 3, e 42, comma 2, lett. a), del D.Lgs. n. 267/2000 sono stati stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 57 del 01/04/2011.
3. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio Comunale ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.
4. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:
  - a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del D.Lgs. n. 267/2000, i principi di legge e statuari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del D.Lgs. n. 165/2001;
  - b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti all'espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 267/2000;
  - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000;
  - d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;
  - e) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti, in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del D.Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;
  - f) regolamentare ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere regolamentare dell'ente.
5. Le norme in esso contenute costituiscono fonte primaria di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

6. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento trovano applicazione, in materia di organizzazione e di personale, il D.Lgs. n. 267/2000 il D.lgs. n. 165/2001 e le altre norme, anche contrattuali, concernenti l'organizzazione ed il funzionamento degli enti locali.
7. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono determinati:
  - a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;
  - b) il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;

## **Art. 2** **Finalità**

1. L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Viterbo, in coerenza con i principi sanciti dal D.Lgs. 150/2009, persegue in particolare le seguenti finalità:
  - α) realizzare un assetto organizzativo funzionale alla attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
  - β) accrescere l'efficienza e l'economicità dell'organizzazione e rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
  - χ) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
  - δ) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;
  - ε) assicurare la più ampia responsabilizzazione della dirigenza attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito;
  - φ) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre pubbliche istituzioni;
  - γ) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
  - η) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

## **Art. 3** **Relazioni organizzative**

1. Il modello organizzativo del Comune di Viterbo assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico per riqualificare il rapporto tra gli organi di direzione politica e la dirigenza.
2. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e la dirigenza vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della direttiva di indirizzo e programmazione.
3. La direttiva di indirizzo e programmazione ha per oggetto la indicazione delle scale di priorità, degli obiettivi gestionali e dei criteri guida per la direzione. I Dirigenti, destinatari della direttiva di indirizzo e programmazione, nell'ambito della propria autonomia gestionale, come definita dal presente regolamento, individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.





## **TITOLO II**

### ***L'ORGANIZZAZIONE***

#### **Art. 4**

##### **Principi di organizzazione**

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:

- attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza;
- finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
- funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità; a tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo;
- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

#### **Art. 5**

##### **Strutture organizzative**

1. La struttura organizzativa del Comune di Viterbo si articola in linea generale in:
  - a) strutture permanenti che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
  - b) strutture temporanee connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture.

#### **Art. 6**

##### **Strutture organizzative permanenti**

1. Le strutture organizzative permanenti dell'ente di cui all'art. 5, comma 1, lett. a) sono:

- a) *il Settore*;
- b) *il Servizio*;
- c) *l'Ufficio*;

2. Le strutture organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni ed operano:
  - in posizione operativa, con funzioni finali direttamente rivolte all'utenza esterna;
  - in posizione di supporto, con funzioni strumentali o di assistenza istituzionale e di integrazione organizzativa.
3. Il *Settore* è l'unità organizzativa di maggior rilevanza dello schema organizzativo ed è il punto di riferimento per le innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo nonché per la programmazione ed il controllo della gestione. Il Settore è affidato alla responsabilità di un dirigente, secondo la disciplina dell'art. 25.
4. Il *Servizio* rappresenta l'unità organizzativa di primo livello in cui si articola il Settore ed è preposto allo svolgimento di una o più delle funzioni attribuite al Settore. E' caratterizzato da elevata responsabilità di prodotto e di risultato e può corrispondere alla "*posizione organizzativa*" disciplinata dal contratto collettivo di lavoro. Il servizio è affidato dal Dirigente alla responsabilità di un dipendente classificato nella categoria D.
5. L'*Ufficio* rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno del settore ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al Servizio.
6. Ai Settori si aggiunge una unità organizzativa, denominata "*Corpo di Polizia Locale*", che è posta alle dirette dipendenze del Sindaco ma che è in tutto e per tutto equivalente al Settore, tanto che tutto ciò che nel presente regolamento viene previsto per il funzionamento dei Settori si intende applicabile al Corpo di Polizia Locale. Il Comandante del Corpo essendo responsabile di una unità di massima dimensione dell'Ente è un Dirigente.
7. La Giunta Comunale con apposita deliberazione, adottata su proposta del Dirigente del Settore preposto alla gestione giuridica del personale, istituisce i *Settori* e ne definisce la denominazione e la missione istituzionale, con la specificazione delle relative funzioni, delle relazioni con gli altri settori e di ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più efficiente ed efficace funzionalità dell'organizzazione comunale. Con le medesime modalità la Giunta provvede all'adeguamento di settori già costituiti ovvero alla revisione e aggiornamento dell'assetto organizzativo;
8. I *Servizi* e gli *Uffici* sono istituiti dal Dirigente responsabile con proprio atto e con i poteri del privato datore di lavoro. Con l'atto di istituzione il dirigente di settore definisce anche le competenze delle singole strutture, le relazioni tra le stesse e ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più corretta funzionalità del sistema organizzativo.
9. I Settori possono essere raggruppati all'interno di Aree di coordinamento.
10. Infine si prevede la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge.

**Art. 7**  
**Aree di coordinamento**

1. Le Aree coordinamento sono forme di organizzazione temporanee costituite, in relazione alle priorità programmatiche dell'Ente, per assicurare integrazione alle strutture organizzative omogenee o complementari.
2. Le Aree di coordinamento sono istituite dalla Giunta individuando:
  - α) attività, compiti ed obiettivi assegnati;
  - β) durata ipotizzata;
  - γ) compenso spettante;
  - δ) attribuzioni proprie del coordinatore responsabile dell'area medesima.
3. Il Coordinamento di area funzionale ha lo scopo di realizzare sia le attività programmatiche di valore strategico sia l'integrazione operativa di processi intersettoriali dell'Ente, anche mediante l'integrazione delle risorse e degli interventi attribuiti alle strutture che compongono l'area.
4. Le aree non sono gerarchicamente sovra ordinate ai settori.
5. L'incarico di coordinatore di area è conferito con provvedimento motivato del Sindaco ai dirigenti dotati di professionalità, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, con valutazione riferita anche sulla base dei risultati e delle esperienze acquisite nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti dell'incarico da conferire. Il dirigente cui sia conferito l'incarico di coordinatore di area funzionale conserva la direzione della propria struttura.

**Art. 8**  
**Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

1. Con deliberazione motivata della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune, non inquadrato nella categoria D, ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegno. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applica il contratto nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
3. L'individuazione dei collaboratori a tempo determinato, di cui al comma 2, avviene mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da una valutazione curriculare volta ad accertare il possesso di requisiti culturali e professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni richieste. In tal caso il Sindaco assume apposito provvedimento motivato con il quale individua il soggetto da assumere e determina contestualmente i contenuti dell'incarico. Il personale assunto a tempo determinato non può effettuare attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale.
4. I dipendenti di ruolo, individuati dal Sindaco e dagli Assessori, sono assegnati agli Uffici di Staff con provvedimento del Dirigente del Settore preposto alla gestione giuridica del personale.

5. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato può essere attribuito, in alternativa al trattamento economico accessorio previsto dai vigenti CCNL e CCDI, un trattamento economico costituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
6. L'Amministrazione, per motivate esigenze funzionali ed organizzative, può stabilire che ai dipendenti di ruolo assegnati agli Uffici di Staff vengano attribuiti anche compiti di competenza delle strutture dirigenziali. Gli ulteriori compiti assegnati debbono essere specificati nel provvedimento di assegnazione di cui al comma 4.
7. L'assegnazione o l'assunzione diretta del personale degli Uffici di Staff cessano di diritto con la cessazione dell'incarico dell'organo politico di riferimento.
8. La gestione amministrativa del personale degli Uffici di Staff è affidata al Dirigente del Settore ove ha sede l'ufficio di segreteria.

### **Art. 9** **Strutture organizzative temporanee**

1. Le strutture organizzative temporanee dell'ente di cui all'art. 5, comma 1, lett. b), sono unità organizzative istituite dalla Giunta Comunale:
  - a) per la elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse del Comune caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità (unità di progetto);
  - b) per la integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati (unità di integrazione temporanea);
  - c) per esigenze temporanee di supporto professionale al servizio di una o più strutture (unità di staff temporanea).
2. Le strutture di cui al comma 1 possono essere di livello dirigenziale, con equiparazione al settore, e di livello non dirigenziale, con equiparazione al servizio.
3. L'atto istitutivo delle strutture di cui al comma 1 stabilisce, di volta in volta, per ciascuna di esse:
  - a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto o dall'attività di integrazione;
  - b) le risorse finanziarie e di personale assegnate temporaneamente alla struttura e le modalità di rientro nelle strutture permanenti;
  - c) i tempi di realizzazione del progetto e di durata della struttura, che non possono eccedere i due anni prorogabili una sola volta per un periodo non superiore all'anno;
  - d) i rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture permanenti;
  - e) le modalità di verifica degli stati di avanzamento del progetto e del risultato finale;
  - f) le attribuzioni e i poteri del dirigente responsabile del progetto e della struttura organizzativa temporanea;
  - g) ogni altro aspetto indispensabile per la migliore riuscita della iniziativa.

### **Art. 10** **Graduazione delle posizioni dirigenziali**

1. Le posizioni dirigenziali previste dal presente regolamento, sia permanenti che temporanee, sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di

una metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.

2. La graduazione delle posizioni dirigenziali corrispondenti ai settori nonché la metodologia e le risorse di cui al comma 1, sono definite dalla giunta comunale.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, la giunta comunale provvede alla graduazione di nuove posizioni dirigenziali ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi sui fattori previsti dalla metodologia di cui al comma 1.

#### **Art. 11**

##### **Ufficio per il contenzioso del lavoro**

1. La gestione del contenzioso del lavoro di cui all'art. 12 del D.Lgs. 165/2001 è attribuita al Settore preposto alla gestione giuridica del personale.

#### **Art. 12**

##### **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, di cui al comma 4, dell'art. 55-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, è costituito dal Dirigente del Settore preposto alla gestione giuridica del personale. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità lo stesso sarà sostituito dal Segretario Generale.
2. Per il personale con qualifica dirigenziale l'autorità disciplinare competente è il Segretario Generale coadiuvato dal Servizio gestione giuridica del personale.

#### **Art. 13**

##### **Sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia e Ufficio espropri**

1. E' istituito, ai sensi e con le finalità previste dal D.P.R. n. 447/98 e dal D.P.R. 160/2010 di attuazione dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, lo Sportello unico per le attività produttive.
2. E', altresì, istituito ai sensi e con le finalità previste dal D.P.R. 380/01, lo sportello unico per l'edilizia.
3. Ai sensi del D.P.R. 327/01 è istituito l'ufficio espropriazioni.
4. In considerazione della complessa tipologia dell'attività, ai sensi dell'art. 30 del T.U. enti locali il Comune può stipulare una convenzione/protocollo con altri enti, compresi gli enti di gestione e le autorità di controllo, finalizzata all'esercizio coordinato e semplificato dei servizi.

#### **Art. 14**

##### **Servizio ispettivo in materia di incompatibilità**

1. Per assicurare la corretta applicazione della disciplina delle incompatibilità derivanti dalla normativa di legge, è istituito, con provvedimento del Sindaco, un Servizio Ispettivo presso il Settore preposto alla gestione giuridica del personale.
2. Del funzionamento del Servizio Ispettivo è incaricato il Dirigente del Settore suddetto.
3. Tale Servizio ha il compito di effettuare verifiche a campione sui dipendenti dell'Ente, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi.
4. Al fine di garantire il funzionamento del Servizio Ispettivo il Corpo di Polizia Locale presta la propria attività per compiti inerenti il servizio stesso, effettuando ogni opportuna verifica solo sulla base di specifica richiesta del Servizio Ispettivo stesso.
5. L'operatività del Servizio ispettivo dovrà assicurare l'applicazione del dettato normativo e far emergere le situazioni non conformi. Tale Servizio dovrà curare la determinazione del campione da sottoporre a verifica, e darne comunicazione all'Ispettorato per la Funzione Pubblica specificando le attività prodotte.
6. La determinazione del campione potrà tener conto principalmente dei seguenti elementi e/o circostanze (oppure di altre ritenute più rispondenti alla specificità dell'azione da intraprendere):
  - a) la prestazione di lavoro basata su turni, che possono favorire lo svolgimento di altre attività;
  - b) mansioni connotate da spiccata professionalità o da elevato grado di specializzazione o dal possesso di particolari attitudini e conoscenze;
  - c) titolarità di specifiche abilitazioni professionali.
7. Una volta deciso il campione saranno estratti, secondo metodi casuali, un certo numero di nomi tra le categorie individuate nello stesso campione.
8. Se il Servizio ispettivo individua situazioni di dubbio per le quali si renda necessario un approfondimento di natura diversa ne informa il Dipartimento della funzione pubblica per il seguito di competenza.

## **Art. 15**

### **Il Servizio Finanziario**

1. Il Servizio finanziario, di cui all'art. 153, comma 1, del D.lgs 267/2000, è individuato nell'ambito del Settore, Ragioneria, Bilancio e Contabilità, e garantisce l'esercizio delle seguenti principali funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
  - a) programmazione e bilanci;
  - b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) investimenti e fonti di finanziamento;
  - d) gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese;
  - e) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
  - f) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
  - g) rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
  - h) rapporti con l'organo di revisione economico- finanziario;
  - i) controllo e mantenimento degli equilibri di bilancio;

- j) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i Settori dell'ente;
  - k) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - l) rapporti con il Servizio di tesorerie e con gli altri agenti contabili interni;
2. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria, la struttura del Servizio è composta dal responsabile del Servizio finanziario, individuato nel Responsabile del Settore Bilancio e Contabilità, nonché dalle articolazioni operative del Settore.
  3. Il responsabile del Servizio finanziario, entro sette giorni (o altro periodo) dall'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, procede all'assegnazione delle risorse, sentiti i responsabili dei settori interessati.

#### **Art. 16**

#### **Il Servizio Economato**

1. Al Servizio Economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.lgs 267/2000, è preposto un responsabile per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

#### **Art. 17**

#### **Ufficio relazione con il pubblico (URP)**

1. L'Ufficio relazioni con il pubblico è la struttura organizzativa dell'ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini.
2. Oltre alle altre competenze previste dalla legge o attribuite dall'amministrazione, compete all'Ufficio:
  - a) rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'amministrazione;
  - b) fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
  - c) informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;
  - d) dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;
  - e) consentire la presa di visione o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili;
  - f) indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
  - g) consentire l'accesso alle banche dati;
  - h) raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni;
  - i) informare in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionale che i cittadini possono esercitare per la tutela dei propri diritti ed interessi;
  - j) organizzare un archivio informatizzato delle richieste di accesso. I dati contenuti nell'archivio automatizzato verranno elaborati e dovranno essere riprodotti in una relazione periodica sull'effettività del diritto all'informazione dell'amministrazione comunale.
  - k) attuare processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.
3. Presso l'Ufficio di comunicazione devono essere disponibili:

- a) la guida dei servizi del Comune;
  - b) il principale materiale informativo e divulgativo prodotto dall'amministrazione;
  - c) lo statuto e i regolamenti del Comune, gli atti amministrativi e tutte le altre deliberazioni e determinazioni dell'amministrazione aventi interesse e carattere generale;
  - δ) i moduli per l'esercizio del diritto di accesso, per la presentazione di domande, istanze e per l'avvio dei procedimenti.
4. I rapporti tra i dirigenti/responsabili e l'Ufficio di comunicazione devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo tra i responsabili e l'Ufficio stesso finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.

### **Art. 18**

#### **Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/90 è identificato nel Dirigente competente a formare l'atto.
2. Il Dirigente può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente all'interno del Settore a cui è preposto.



## **TITOLO III**

### ***IL SEGRETARIO GENERALE***

#### **Art. 19**

#### **Ruolo del Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, ivi compresi i responsabili della gestione, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, ed inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

#### **Art. 20**

#### **Il Vice Segretario**

1. Il Vice Segretario ha il compito coadiuvare il Segretario Generale e sostituirlo nelle funzioni a lui spettanti in caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, od impedimento.
2. In caso di vacanza del posto di Segretario Generale, il Vice Segretario assume a termine di legge, fino all'insediamento del Segretario titolare le funzioni di Segretario Reggente, salvo diverse determinazioni dell'ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali.
3. Le funzioni di Vice Segretario possono essere attribuite dal Sindaco ad un dirigente interno, anche a tempo determinato, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al ruolo di Segretario comunale. Le funzioni di Vice Segretario sono cumulate con quelle di Dirigente.
4. Qualora il Vice Segretario sia assente o impedito contestualmente al Segretario, ovvero non sia stato nominato, le funzioni di supplenza possono essere attribuite con apposito atto sindacale ad un dirigente interno, anche a tempo determinato, utilizzando il criterio della rotazione.

## **TITOLO IV**

### ***ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA***

#### **Art. 21**

#### **Qualifica dirigenziale**

1. La dirigenza dell'ente è ordinata in un'unica qualifica con professionalità differenziate.
2. Ai dirigenti sono affidate le funzioni di cui al successivo art. 22 secondo le norme del presente regolamento
3. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene per selezione pubblica, con i criteri e le procedure definite nel regolamento per l'accesso agli impieghi, nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 28 del D.lgs. n. 165/2001.
4. L'ente favorisce la mobilità tra pubblico e privato della dirigenza, attraverso la coerente applicazione della disciplina prevista dall'art. 23-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001, aggiunto dall'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 145 del 2002, e relativi regolamenti attuativi.

#### **Art. 22**

#### **Funzioni dei dirigenti**

1. I Dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, in uniformità al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita alla dirigenza.
2. Ai Dirigenti sono attribuiti tutti i compiti necessari per dare attuazione agli obiettivi e ai programmi definiti dagli organi di governo ed in particolare esercitano le seguenti funzioni:
  - a) organizzano e dirigono le strutture organizzative assegnate, nonché supportano l'azione delle altre strutture organizzative e degli organi di direzione politica attraverso lo svolgimento di funzioni di alta specializzazione, di monitoraggio e controllo, di integrazione e coordinamento;
  - b) elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti regolamentari, di indirizzo e di programmazione;
  - c) adottano gli atti, anche di natura privatistica, ed i provvedimenti amministrativi che impegnano l'ente verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario;
  - d) provvedono alla gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, mediante autonomi poteri di spesa, delle strutture, delle risorse umane, strumentali e di controllo garantendo la imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione secondo i canoni della economicità di gestione, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa e della semplificazione e trasparenza delle procedure.
  - e) forniscono collaborazione al Segretario Generale nello svolgimento delle sue funzioni e nella formulazione delle proposte di piano esecutivo di gestione e negoziano gli obiettivi specifici dei rispettivi settori e le relative risorse umane, finanziarie e strumentali nonché gli eventuali aggiornamenti;
  - f) formulano proposte ed esprimono pareri alla Giunta nelle materie di competenza;

- g) affidano gli incarichi di consulenza per le questioni complesse attinenti all'esercizio delle funzioni affidate, nell'ambito delle risorse a tal fine assegnate, nel rispetto dell'art. 7 comma 6 del D.lgs. 165/2001;
  - h) attuano i progetti e gli obiettivi ad essi assegnati ed esercitano i poteri di spesa nei limiti definiti dal Piano Esecutivo di Gestione;
  - i) conferiscono a personale della categoria D gli incarichi di direzione dei servizi e delle altre posizioni equivalenti, nel rispetto della disciplina prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro, ne definiscono i poteri e le responsabilità in relazione ai programmi da realizzare e agli obiettivi assegnati;
  - j) assumono gli atti privatistici di organizzazione, di gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro;
  - k) definiscono gli obiettivi che i responsabili dei servizi devono perseguire e attribuiscono le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;
  - l) organizzano le risorse umane, finanziarie e strumentali e le assegnano alle eventuali strutture di livello non dirigenziale; curano la mobilità del personale all'interno del settore sentiti i responsabili dei servizi interessati;
  - m) propongono al Servizio Gestione e Sviluppo del Personale l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto della disciplina dei Contratti Collettivi e Decentrati;
  - n) individuano, in base alla legge n. 241/1990, i responsabili dei procedimenti che fanno capo alla struttura e verificano, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti, anche su richiesta dei terzi interessati;
  - o) verificano e analizzano periodicamente le condizioni organizzative del settore assegnato e la produttività del personale;
  - p) assumono iniziative e formulano direttive per ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili;
  - q) indicano le conferenze dei servizi previsti dall'art. 14 della legge 241/90 per le materie di competenza e partecipano, per le stesse materie, alle conferenze dei servizi indette da altre amministrazioni;
  - r) promuovono, in base alla legge n. 241/1990, le condizioni migliori per rendere effettivi i diritti dei cittadini e per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e la snellezza dei procedimenti, individuano nei titolari della direzione dei servizi i responsabili dei procedimenti amministrativi per le materie di rispettiva competenza e verificano, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti.
3. Le attribuzioni dei dirigenti possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

### **Art. 23**

#### **Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali**

1. I dirigenti possono delegare al personale incaricato di posizione organizzativa e/o alta professionalità l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, nonché gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato.
2. L'atto di delega deve:
  - a) assumere forma scritta;
  - b) contenere una motivazione specifica;
  - c) avere un termine finale, in ogni caso produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa e/o di alta professionalità, qualora questo non sia rinnovato;

- d) indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le direttive specifiche per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.
3. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato ed adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile in ogni tempo a discrezione del delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare gli atti posti in essere dal delegato.
4. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale, il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati dell'incaricato di posizione organizzativa e in sede di pesatura della posizione.
5. Il sistema di valutazione permanente, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, si adegua ai principi di cui al comma precedente.

#### **Art. 24**

#### **Funzioni del coordinatore di Area**

1. Il coordinatore di area, incaricato ai sensi dell'art. 7 comma 5, è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmatici e operativi in relazione ai quali è stata istituita l'area stessa; a tal fine mette in atto tutti gli opportuni confronti per definire le metodologie operative e le necessarie interazioni fra le strutture operative.
2. Svolge una funzione di coordinamento di attività caratterizzate da omogeneità di scopo e orientamento di servizio. Egli assicura, nel rispetto dell'autonomia dei singoli dirigenti, un indirizzo unitario consentendo un'azione coordinata per la realizzazione di programmi e il conseguimento di obiettivi che sottintendono politiche e finalità omogenee.
3. Il coordinatore di area in particolare provvede a:
  - a) assicurare, attraverso periodici incontri con gli altri dirigenti appartenenti alla propria area, che agli indirizzi politici dell'Amministrazione segua un'attività gestionale coerente e finalizzata alla realizzazione dei programmi, progetti e obiettivi del Comune;
  - b) farsi portavoce delle varie problematiche e criticità di carattere tecnico, economico, organizzativo, di gestione risorse umane che scaturiscano nell'area, al fine di facilitare la ricerca di soluzioni coordinate, condivise e coerenti a livello di Ente.
  - c) presidiare il percorso per il raggiungimento degli obiettivi trasversali che riguardano l'area promuovendo la collaborazione tra settori ed evidenziando eventuali problematiche tecniche che scaturiscano dalla verifica in itinere;
  - d) coordinare l'attuazione da parte dei dirigenti degli indirizzi dell'ente nella gestione delle risorse finanziarie, umane, tecniche e organizzative e la formulazione dei relativi piani periodici di fabbisogno.

#### **Art. 25**

#### **Incarichi di funzioni dirigenziali**

1. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco a Dirigenti a tempo indeterminato o a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali.

2. Il Sindaco, nel conferire gli incarichi di cui al comma 1 tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre Amministrazioni Pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
3. Non possono comunque essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
4. Il provvedimento di conferimento degli incarichi dirigenziali individua l'oggetto dell'incarico, la durata massima, che comunque non può essere inferiore a tre anni né può eccedere il termine di cinque anni e, in ogni caso, non può superare la scadenza del mandato del Sindaco. I Dirigenti restano in carica nella posizione affidata fino al conferimento del nuovo incarico. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.
5. I criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tengono conto delle condizioni di pari opportunità di cui all'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 26**

#### **Copertura di posizioni dirigenziali e di elevata specializzazione vacanti in dotazione organica con rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, come sostituito dall'art. 11, comma 1 del DL n. 90/2014 convertito in Legge n. 114/2014, dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dello Statuto, l'amministrazione comunale può procedere alla copertura di posti vacanti in dotazione organica di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione con personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, nel limite del 30% dei posti istituiti nella dotazione organica per la medesima qualifica.
2. Tali contratti di lavoro a tempo determinato possono essere stipulati con persone di particolare e comprovata qualificazione professionale in possesso della laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito con l'ordinamento didattico previgente, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
3. L'individuazione del soggetto con il quale stipulare il contratto e al quale conferire l'incarico dirigenziale o di alta specializzazione viene effettuata previa selezione pubblica. La selezione

viene svolta con le modalità previste dall'art. 31 “*Affidamento di incarico a tempo determinato*” dell'allegato “A” al presente Regolamento: “*Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il comune di Viterbo*”:

4. Il trattamento economico spettante, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta comunale, da una indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali possedute dall'interessato. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "*ad personam*" sono definiti nel rispetto degli equilibri di bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.
5. Al personale assunto con contratto a tempo determinato ai sensi del presente articolo vengono conferiti dal Sindaco gli incarichi dirigenziali previsti dall'assetto organizzativo dell'ente, nel rispetto della disciplina del presente regolamento. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato. Ai medesimi si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
6. Gli incarichi di dirigente a tempo determinato possono essere conferiti anche a dipendenti dall'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in possesso dei requisiti di cui al comma 2. In tal caso la stipulazione del relativo contratto di lavoro comporta il contestuale collocamento dei medesimi in posizione di aspettativa senza assegni e il riconoscimento dell'anzianità di servizio per il periodo di durata dell'incarico.
7. La durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica, ai sensi dell'art. 110, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.
8. Per “*Alte specializzazioni*” si intendono quei profili professionali che funzionalmente prestano mansioni di elevato grado specialistico, che presuppongono il possesso del diploma di laurea e di particolari competenze acquisite mediante studi specialistici o specifiche precedenti esperienze lavorative.

#### **Art. 27**

##### **Costituzione di rapporti dirigenziali e di elevata specializzazione a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale e di elevata specializzazione per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica o categoria da assumere.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti, previa deliberazione della Giunta comunale, nel limite del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e della area direttiva (categoria "D"). È, comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale dirigenziale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta comunale, sentito il segretario generale, da una indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali possedute dall'interessato. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "*ad personam*" sono definiti nel rispetto degli equilibri di bilancio.
4. Ai dirigenti a contratto si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del restante personale dirigenziale.
5. L'individuazione del contraente è operata mediante procedura ad evidenza pubblica, volta ad accertare la professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.
6. Ai dirigenti assunti a contratto ai sensi del presente articolo vengono conferiti dal Sindaco incarichi dirigenziali correlati alla realizzazione di progetti di particolare rilevanza ed allo svolgimento di funzioni professionali, di supporto e di integrazione altamente qualificate. La natura dell'incarico viene definita dalla giunta comunale nell'atto di autorizzazione alla assunzione.
7. La durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 110, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

## **Art. 28**

### **Posizioni organizzative e alte professionalità**

1. Le posizioni organizzative sono istituite per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità organizzativa caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali; per lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
2. Le Alte professionalità sono istituite per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate ed innovative e per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.

3. Le posizioni organizzative sono istituite e conferite, a personale di categoria “D”, con le modalità indicate nel *Regolamento per la istituzione ed il conferimento delle posizioni organizzative* allegato in appendice al presente regolamento.

### **Art. 29**

#### **Responsabilità dirigenziale - Revoca degli incarichi**

1. Il Sindaco può, con proprio atto motivato, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio e fermo restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, revocare anticipatamente l'incarico conferito ai dirigenti nei seguenti casi:
  - a) mancato raggiungimento degli obiettivi accertato con le modalità indicate nel Titolo V *“Misurazione e valutazione della performance e trasparenza”*;
  - b) grave inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta e dell'assessore di riferimento.Nei casi di maggiore gravità l'amministrazione può, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione dei ruoli ovvero recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del contratto collettivo.
2. Nel caso in cui il Sindaco non intenda, anche in assenza di una valutazione negativa, confermare l'incarico al dirigente alla scadenza dello stesso o a seguito di processi di riorganizzazione, conferisce al medesimo un altro incarico ai sensi e per gli effetti dell'art. 9, comma 32, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010.
3. A norma dell'art 22 del D.Lgs. n. 165/2001 i provvedimenti di cui al precedente comma sono adottati sentito il parere del Comitato dei garanti, espresso entro 45 giorni dalla sua richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. Il Comitato è composto da 3 membri, individuati tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico, il primo membro-esperto è designato dall'Amministrazione comunale; il secondo membro-esperto è eletto dalle organizzazioni sindacali rappresentative dei dirigenti; il terzo membro-presidente è individuato, di comune accordo, fra una rosa di candidati presentati dalle due parti. Il Comitato rimane in carica per un triennio. Nel caso di mancato accordo sull'individuazione, entro il termine fissato dal CCDI della Dirigenza, del terzo membro l'amministrazione procede autonomamente.
4. Fermo restando quanto indicato nel comma precedente, il Comitato dei garanti che per due volte nel corso del proprio periodo di vigenza non formulasse, nei termini previsti, il parere richiesto, sarà considerato automaticamente decaduto e si procederà ad una nuova costituzione con le modalità sopra riportate.
5. I compensi del presidente e dell'esperto esterno del comitato dei garanti, sono definiti dalla giunta comunale secondo criteri che tengono conto dei comportamenti consolidati in materia da parte di altre pubbliche amministrazioni.

### **Art. 30**

#### **Disciplina delle condizioni, dei requisiti e dei limiti per la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro della Dirigenza**

1. L'applicazione della norma di cui all'art. 17 del CCNL della Dirigenza 23/12/1999 è subordinata all'accettazione delle parti delle motivazioni, dei limiti e dei requisiti in appresso specificati, che saranno oggetto di concertazione ex art. 8 C.C.N.L. della Dirigenza.



2. L'obiettivo primario è il raggiungimento di ottimali parametri di efficienza, efficacia ed economicità nella gestione dell'Ente.
3. L'istituto si applica solamente su esplicita richiesta di una delle parti.

**Art. 31**  
**Condizioni per l'applicazione**

1. Condizioni indispensabili per poter praticare la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro sono:
  - a) la maturazione da parte del Dirigente interessato di almeno 30 anni di anzianità di servizio;
  - b) l'applicazione da parte dell'Ente del Contratto di lavoro relativo all'area della Dirigenza degli Enti Locali vigente al momento della richiesta.

**Art. 32**  
**Quantificazione dell'indennità**

1. La misura dell'indennità supplementare da erogare al Dirigente interessato viene fissata nella misura massima corrispondente a n. 24 mensilità, compresa la indennità di posizione, per quei dipendenti che si trovano nella seguente duplice situazione:
  - a) aver maturato 30 anni di servizio,
  - b) non aver ottenuto negli ultimi 5 anni una valutazione negativa in riferimento ai parametri utilizzati dal Servizio di controllo interno.
2. A tale importo massimo viene applicata una riduzione di un mese per ciascun ulteriore anno di anzianità e ciò fino alla maturazione degli anni di servizio minimi richiesti dalla normativa vigente per il collocamento a riposo.
3. All'importo massimo liquidabile, in rapporto al servizio, viene inoltre applicato un decremento di mesi 1.2 (un mese e 6 giorni) per ciascun punto in meno nella media della valutazione conseguita, con riferimento al massimo, e ciò fino ad un minimo di 6/10 del massimo o equivalente.
4. Per il conteggio sarà considerata la media stipendiale degli ultimi 3 anni.

**Art. 33**  
**Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea**

1. Quando una delle posizioni di livello dirigenziale risulti vacante, o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare per un periodo superiore ad un mese, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza è affidato, con apposito incarico del Sindaco, ad altro dirigente responsabile di settore.
2. Al dirigente con funzioni di supplenza di cui al comma 1 compete una quota integrativa del trattamento economico di risultato individuata con le modalità e secondo la disciplina del contratto collettivo integrativo.
3. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del comma 1, il Sindaco può, in via eccezionale, affidare l'incarico di supplenza al Segretario generale ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato secondo la disciplina dell'art. 26.

4. I dirigenti di settore, nell'ambito della propria struttura, individuano rispettivamente i responsabili dei servizi abilitati alla loro temporanea sostituzione nei casi di assenza breve, comunque non superiore a trenta giorni.

#### **Art. 34**

##### **Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione presso altra pubblica amministrazione**

1. Nel caso in cui a un Dirigente dell'Ente venga conferito, con contratto a tempo determinato, da altra pubblica amministrazione un incarico dirigenziale o di alta specializzazione il Dirigente medesimo, a domanda, è collocato, salvo motivato diniego in ordine alle proprie preminenti esigenze organizzative, in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per il periodo di durata del contratto.
2. Nel periodo di aspettativa concessa l'Amministrazione Comunale potrà provvedere alla copertura del posto reso disponibile con conferimento dell'incarico di direzione ad altro soggetto, previa stipula di un contratto di lavoro a tempo determinato fermi restando i requisiti richiesti per il posto da coprire e con le modalità previste dal presente Regolamento.
3. L'Amministrazione dispone il rientro in servizio con conseguente collocamento in uno dei posti disponibili ovvero in posizione di studio, qualora lo stesso Dirigente ne faccia richiesta, entro i trenta giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato contratto con altra pubblica amministrazione.

## TITOLO V

### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E TRASPARENZA**

#### **Art. 35**

##### **Finalità**

1. La misurazione e la valutazione della performance è effettuata con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola ed ai singoli dipendenti ed è finalizzata alla produttività del lavoro, alla qualità dei servizi erogati, all'efficienza, all'integrità e alla trasparenza dell'attività amministrativa nonché alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

#### **Art. 36**

##### **Ambiti di misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:
  - α) la *Performance organizzativa* la quale concerne la valutazione dell'Amministrazione nel suo complesso e dei Settori in cui si articola e viene valutata sulla base dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi quali/quantitativi contenuti negli *Indirizzi generali di governo*, presentati dal Sindaco al Consiglio comunale al momento dell'insediamento, ed evidenziati nella *Relazione Previsionale e Programmatica*, con particolare riferimento all'attuazione delle politiche attivate per la soddisfazione dei bisogni della collettività; per la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali; per il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; per l'efficienza nell'impiego delle risorse con particolare riguardo al contenimento e alla riduzione di costi nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.
  - β) la *Performance individuale*: la quale per i *Dirigenti* è collegata al raggiungimento degli obiettivi individuali e relativi all'unità organizzativa di diretta responsabilità, nonché al contributo assicurato alla performance complessiva dell'amministrazione, ai comportamenti organizzativi posti in essere e alla capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori, tenuto conto delle diverse performance degli stessi. Per il *restante personale* è collegata al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza ed ai comportamenti organizzativi dimostrati.

#### **Art. 37**

##### **Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
  - Il Sindaco;
  - la Giunta;
  - il Servizio di controllo interno, che valuta la performance organizzativa e la performance individuale dei dirigenti;
  - i Dirigenti, che valutano le performance individuale del personale assegnato compresi quelle dei titolari di posizioni organizzativa e di incarichi di alta professionalità;

## **Art. 38**

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

1. Il Ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
  - definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
  - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

## **Art. 39**

### **Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere**

1. La definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
  - gli Indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco;
  - la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni e coerentemente con gli indirizzi generali di governo, gli obiettivi che si intendono raggiungere;
  - il Piano esecutivo di gestione (PEG)/*Piano della Performance*, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai vari centri di costo.
2. Gli obiettivi sono assegnati a ciascun dirigente con il PEG approvato annualmente dalla Giunta sulla base del bilancio di previsione e dell'allegata relazione previsionale e programmatica.
3. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009, in particolare essi devono essere:
  - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale;
  - specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori;
  - tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività;
  - riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
  - confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque esiti di miglioramento;
  - correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.

4. Entro il **30 settembre** dell'anno di riferimento gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai dirigenti possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno. Le eventuali modifiche al PEG sono approvate dalla Giunta.
5. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al dirigente, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

#### **Art. 40**

#### **Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Periodicamente, e comunque non oltre il 30 settembre di ogni anno, il Servizio di controllo interno effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti negli strumenti di programmazione. Tali valutazioni sono finalizzate a consentire al soggetto valutato il monitoraggio della propria attività e la eventuale correzione delle criticità rilevate.
2. Per il personale non dirigente, per i titolari di posizione organizzativa e di incarichi di alta professionalità il monitoraggio è svolto dal dirigente della struttura organizzativa di appartenenza.

#### **Art. 41**

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

1. La valutazione della performance dell'Amministrazione nel suo complesso e dei Settori in cui è articolata e della performance individuale dei dirigenti è effettuata, con cadenza annuale, dal Servizio di controllo interno sulla base del *Sistema di misurazione e valutazione della performance* approvato dalla Giunta con separato atto.
2. La valutazione della performance individuale per i titolari di posizione organizzativa e di incarichi di alta professionalità e per il restante personale è effettuata, con cadenza annuale, dai dirigenti sulla base del *Sistema di misurazione e valutazione della performance* approvato dalla Giunta con separato atto.
3. Per la valutazione della performance organizzative ed individuale nel *Sistema di misurazione e valutazione della performance* si tiene conto di quanto previsto nell'art. 36.

#### **Art. 42**

#### **Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e promuovere il merito, l'Amministrazione può introdurre sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e può valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. Per premiare il merito e la professionalità l'Amministrazione può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:
  - α) premi annuali individuali (*produttività per i dipendenti e retribuzione di risultato per i Dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa e di incarichi di alta professionalità*) da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance;
  - β) bonus annuale delle eccellenze;

- χ) premio annuale per l'innovazione;
- δ) progressioni economiche;
- ε) progressioni di carriera;
- φ) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

3. Gli incentivi di cui alla lettere a), b), c), e d) del comma 2 sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

#### **Art. 43**

##### **Premi annuali individuali**

1. I premi annuali verranno attribuiti ai dirigenti ed dipendenti sulla base dei risultati della valutazione della performance organizzativa ed individuale.
2. La differenziazione retributiva in fasce di merito prevista dal D.Lgs. 150/2009 e gli strumenti di incentivazione di cui ai punti b) e c) del comma 2 del precedente art. 42 si applicano, ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.Lgs. 141/2011, a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009, fatta salva ogni diversa previsione di legge.

#### **Art. 44**

##### **Progressioni economiche**

1. Le progressioni economiche o orizzontali 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, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi e nei limiti delle risorse disponibili.

#### **Art. 45**

##### **Progressioni di carriera**

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale la Giunta può destinare al personale interno, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ed inquadrato da almeno due anni nella categoria immediatamente inferiore al posto da ricoprire, una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva ed in caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.

#### **Art. 46**

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

1. Il Comune di Viterbo, per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, può finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi di alta formazione presso istituzioni educative nazionali ed internazionali e, per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private nazionali ed internazionali.

**Art. 47**  
**Il premio di efficienza**

1. In caso di risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione, una quota fino al 30% dei risparmi è 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 decentrata integrativa.
2. I criteri per l'attribuzione del premio di efficienza sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa.
3. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentanti nella Relazione sulla performance redatta dal Servizio di controllo interno.

**Art. 48**  
**Rendicontazione della Performance**

1. La rendicontazione della performance avviene attraverso la redazione da parte del Servizio di controllo interno di una *Relazione sulla performance* che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione di eventuali scostamenti.
2. La Relazione sulla performance è pubblicata sul sito internet dell'ente.

**Art. 49**  
**Il Servizio di controllo interno**

1. Il Servizio di controllo interno è composto da tre componenti, un presidente e due componenti, nominati dal Sindaco nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità.
2. L'atto di nomina del Servizio di controllo interno è pubblicato nel sito istituzionale del comune unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito.
3. I componenti sono nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti:
  - cittadinanza italiana o UE;
  - età non superiore a 65 anni;
  - laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS), laurea quadriennale, se conseguita nel previgente ordinamento;
  - un'esperienza di almeno cinque anni, in posizione di responsabilità, nella pubblica amministrazione o presso aziende private nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero avere maturato un'esperienza di almeno cinque anni quale componente di organismi di valutazione.
4. Ai componenti del Servizio di controllo interno, si applicano le disposizioni sulla incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi contenute nel D.Lgs. n. 39/2013.

**Art. 50**  
**Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi**

1. Il Servizio di controllo interno dura in carica tre anni e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento. Può essere rinnovato una sola volta e può essere revocato in caso di inadempimento dei compiti ad esso affidati.
2. Le riunioni del Servizio di controllo interno sono convocate dal Presidente e sono valide con la partecipazione di almeno due membri.
3. Il Servizio di controllo interno è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, dal Segretario generale.
4. Il compenso spettante ai componenti esterni è determinato nel decreto di nomina, nel rispetto della normativa vigente.

**Art. 51**  
**Compiti**

1. Il Servizio di controllo interno svolge i seguenti compiti:
  - monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - comunica tempestivamente alla Giunta le criticità riscontrate;
  - redige la Relazione sulla performance di cui all'art. 48;
  - garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - propone al Sindaco, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
  - promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009;
  - verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - certifica i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare una quota non superiore al 30% al premio di efficienza, di cui all'art. 47.

**Art. 52**  
**Trasparenza**

1. Sul sito internet dell'ente, nell'ambito di una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "*Amministrazione trasparente*", sono pubblicate le informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 tra le quali:
  - indirizzi generali di Governo, Relazione Previsionale e Programmatica, Programma Esecutivo di Gestione;
  - relazione sulla performance;



- ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità, nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti ed ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per dirigenti, titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità e dipendenti;
- nominativi e curricula dei componenti del Servizio di controllo interno;
- curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative e di alte professionalità redatte in conformità al vigente modello europeo;
- retribuzione dei dirigenti e del Segretario Generale con distinta indicazione della retribuzione di posizione di risultato legata alla valutazione;
- incarichi, retribuiti e non, conferiti a dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- contratti integrativi stipulati con la relativa relazione tecnico-finanziaria certificata dai Revisori dei Conti;
- tabella 15 e scheda informativa 2, sezioni personale dirigente e non, del conto annuale trasmesso alla Ragioneria dello Stato;
- coefficienti presenze/assenze del personale dirigente e non.

2. Della pubblicazione e dell'aggiornamento di queste informazioni sono responsabili i Dirigenti ciascuno per la parte di propria competenza. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti. Il Servizio di controllo interno verifica il rispetto di queste prescrizioni secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.).

## **TITOLO VI**

### **CONTROLLO INTERNO**

#### **Art. 53**

##### **Articolazione del sistema di controllo interno**

1. Il sistema di controllo interno dell'ente è articolato nelle seguenti attività:
  - a) controllo strategico;
  - b) controllo di gestione;
  - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile;

#### **Art. 54**

##### **Controllo strategico**

1. Il controllo strategico, di cui all'art. 147 comma 1 lettera d) del D.lgs. 267/2000, è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. Il controllo strategico, ove non diversamente disposto dall'Ente, è svolto dal Servizio di controllo interno nell'ambito della valutazione della performance organizzativa.

#### **Art. 55**

##### **Controllo di gestione**

9. Il controllo di gestione, di cui all'art. 147 comma 1 lettera b) del D.lgs. 267/2000, è finalizzato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi individuati nel piano esecutivo di gestione nonché a valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
10. Il Segretario Generale, assistito dal responsabile del servizio finanziario e dai dirigenti, organizza e dirige il controllo di gestione con le modalità stabilite dal Titolo III del Regolamento sui controlli interni.

#### **Art. 56**

##### **Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il Controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui agli artt. 147 e 147-bis del TUEL è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione il cui scopo è quello di garantire la legittimità degli atti, la regolarità, la correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa, così come definiti dall'art. 1 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.
2. Il Controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato dai soggetti e con le modalità stabiliti dal Titolo II del Regolamento sui controlli interni.

## **TITOLO VII**

### **DOTAZIONE ORGANICA**

#### **Art. 57**

#### **Dotazione organica del personale**

1. La dotazione organica individua il totale dei posti dirigenziali e non dirigenziali dell'ente ed è definita dalla giunta comunale.
2. Il numero dei posti della dotazione organica distribuiti nell'ambito delle diverse categorie può essere modificata con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Dirigente del Settore preposto alla gestione giuridica del personale, limitatamente ai casi di invarianza della spesa ovvero di sua riduzione rispetto alla spesa complessiva riferita al personale effettivamente in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente.
3. Qualora dalla modifica della dotazione organica o della sua distribuzione derivi un incremento della spesa e qualora la normativa vigente lo consenta, la relativa decisione è assunta comunque dalla giunta, che provvede contestualmente alla adozione dei conseguenti provvedimenti di bilancio ed alla copertura della maggiore spesa.
4. Il dirigente del Servizio personale definisce:
  - α) l'istituzione, la modificazione e la collocazione nelle corrispondenti categorie dei profili professionali, nel rispetto della disciplina contrattuale sulla classificazione del personale;
  - β) la quantificazione e la variazione dei posti di organico dei singoli profili, nell'ambito della dotazione organica di categoria;
  - χ) la assegnazione dei posti di organico per categoria e profilo ai Settori.

#### **Art. 58**

#### **Profili professionali**

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria; nell'allegato A del CCNL 31/03/1999 sono riportati, a titolo esemplificativo, alcuni profili relativi a ciascuna categoria.
2. La declaratoria di riferimento dei profili professionali definita dal CCNL non ha valore esaustivo in quanto l'Ente, in relazione al proprio modello organizzativo, può identificare altri profili professionali qualora lo ritenga più rispondente alle proprie esigenze, in conformità alle disposizioni contrattuali che disciplinano la materia.
3. I profili professionali descrivono in modo chiaro l'attività/funzione che deve essere svolta, le conoscenze e le capacità necessarie a svolgere il lavoro in modo adeguato.
4. L'assegnazione di mansioni equivalenti nell'ambito della stessa categoria costituisce atto di gestione del Dirigente del Settore. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

5. Il cambiamento di profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, fermo restando il possesso degli specifici requisiti richiesti, è attuabile mediante accertamento della professionalità necessaria.

### **Art. 59**

#### **Conferimento mansioni superiori**

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:
  - α) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti nei termini previsti dal successivo comma 3;
  - β) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
3. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
4. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Il dirigente che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
5. Il conferimento delle mansioni superiori, anche attraverso rotazione tra più soggetti, è disposto dal Dirigente, in applicazione del comma 2 dell'art. 8 del C.C.N.L. del 14/09/2000, secondo i seguenti criteri generali concertati dalle parti nella riunione della Delegazione trattante del 22 giugno 2001:
  - competenza professionale riconducibile al profilo professionale e alle posizioni di lavoro da ricoprire, valutata anche in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo;
  - attitudini e capacità professionali del singolo dipendente, desunte dal curriculum professionale, formazione professionale specifica e anche valutazione del periodo immediatamente precedente, nonché dai risultati precedentemente conseguiti.Nel caso che i suddetti criteri individuino due o più soggetti, la scelta del dipendente a cui attribuire l'incarico a mansioni superiori è operata direttamente dal Dirigente che indicherà anche l'eventuale rotazione che intende attuare.

L'esigenza di attribuire mansioni superiori dovrà preventivamente essere comunicata a cura del Dirigente, al personale del servizio interessato, o, in carenza, alle unità di personale del Settore che potrebbe avere la competenza necessaria per il conferimento.
6. Prima di conferire le mansioni superiori di cui al comma 1 lettera a) il dirigente competente, ai sensi e per gli effetti della deliberazione G.C. n. 520 del 9/9/2004, deve richiedere al Dirigente del Servizio gestione giuridica del personale di provvedere alla modifica della dotazione organica di Settore.

## **TITOLO VIII**

### **MOBILITÀ VOLONTARIA TRA ENTI**

#### **Art. 60 Finalità**

1. La Mobilità volontaria è finalizzata alla copertura di posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento ed è attuata nel rispetto delle norme contenute nell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e secondo le modalità e i criteri indicati negli articoli seguenti.

#### **Art. 61 Modalità di applicazione**

1. Il numero, il profilo professionale e la categoria di inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere dall'esterno previo esperimento della mobilità volontaria sono annualmente determinati dalla Giunta Comunale nell'ambito della *“Programmazione triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato”*.
2. Il Dirigente del Servizio Personale, in esecuzione a quanto previsto per l'anno di riferimento nella Programmazione triennale del fabbisogno del personale, rende nota la disponibilità dei posti in organico da ricoprire con passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni mediante pubblicazione di un avviso all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet istituzionale.
3. L'avviso pubblico deve contenere le seguenti informazioni:
  - la categoria e profilo professionale del posto da ricoprire
  - gli eventuali requisiti specifici ritenuti essenziali
  - i criteri di valutazione delle domande
  - le modalità di svolgimento del colloquio
  - le modalità di presentazione della domanda.

#### **Art. 62 Presentazione della domanda**

1. I dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti richiesti, dovranno presentare una specifica domanda entro il termine perentorio fissato dall'avviso pubblico.
2. La domanda di mobilità, redatta in carta semplice, deve contenere i dati personali del candidato, l'Ente presso cui presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio e deve essere corredata da un curriculum professionale illustrativo dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati, dei corsi di perfezionamento e/o aggiornamento effettuati ed ogni altro elemento utile ai fini della valutazione. La domanda deve essere consegnata al Protocollo Generale del Comune di Viterbo o spedita a mezzo raccomandata A.R. entro il termine perentorio sopra indicato. La data di spedizione della domanda è comprovata dalla data del timbro dell'Ufficio postale accettante

ovvero, nel caso di presentazione al Protocollo Generale del Comune, dalla data del timbro apposto del suddetto Ufficio.

3. I candidati devono produrre, unitamente alla domanda, il *nulla osta* al trasferimento dell'Ente di appartenenza.
5. Ai sensi dell'art. 16 del CCNL area dirigenza del 23/12/1999, i candidati con qualifica dirigenziale non devono produrre il suddetto *nulla osta*

### **Art. 63** **Valutazione delle domande**

1. Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende coprire, una apposita Commissione nominata con determina dirigenziale e composta da un Dirigente e due componenti competenti nelle materie attinenti al posto da ricoprire, procederà ad effettuare:
  - un colloquio con i dipendenti che hanno presentato domanda di mobilità volto ad accertarne le capacità attitudinali e professionali;
  - una valutazione comparata dei *curricula* presentati tenendo in considerazione, principalmente, i titoli di studio posseduti, l'attività specifica svolta presso l'Ente di provenienza, l'esperienza professionale, i corsi di perfezionamento e/o aggiornamento e l'anzianità di servizio.
2. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati **100** punti attribuibili nel seguente modo:
  - *colloquio*: **60** punti
  - *titoli*: **40** punti
3. Individuato dalla Commissione il candidato più idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Personale conclude la procedura di mobilità con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
4. Qualora l'assunzione sia a tempo pieno l'interessato che avesse presso l'Amministrazione di provenienza un rapporto di lavoro part-time dovrà espressamente dichiarare, prima dell'assunzione, di accettare un rapporto di lavoro a tempo pieno.
5. Nel caso in cui nessuno dei candidati abbia ottenuto un punteggio complessivo pari o superiore a punti **70** non si procederà a nessuna assunzione tramite mobilità volontaria ed i relativi posti verranno ricoperti mediante altre forme di reclutamento.

## **TITOLO IX**

### **MOBILITA' INTERNA**

#### **Art. 64**

##### **Finalità e piano di mobilità**

1. La mobilità interna è finalizzata alla razionalizzazione dell'utilizzo del personale in relazione a:
  - 1) rafforzamento dei servizi interessati agli obiettivi prioritari indicati nella relazione revisionale e programmatica;
  - 2) eventuali variabili strutturali nell'impiego del personale nel corso dell'anno;
  - 3) avvicendamento periodico, anche per l'acquisizione di più ampie esperienze professionali;
  - 4) soddisfacimento di motivate richieste del personale, purché compatibili con il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi;
  - 5) migliore utilizzo delle attitudini e capacità professionali, espresse o potenziali, dei dipendenti attraverso la ricollocazione in strutture che presentino caratteristiche ambientali adeguate.

#### **Art. 65**

##### **Mobilità interna e requisiti**

1. La mobilità si esercita all'interno della categoria posseduta e non può determinare in alcun modo l'assunzione di qualifiche funzionali superiori.
2. La mobilità può comportare il mutamento di profilo professionale nell'ambito della medesima categoria, tuttavia senza alcuna deroga al possesso dei titoli di studio e professionali previsti dalla legislazione e dalle norme regolamentari vigenti.

#### **Art. 66**

##### **Ambiti della mobilità**

1. La mobilità si realizza nei seguenti ambiti:
  - α) all'interno del medesimo Settore nella medesima sede lavorativa;
  - β) all'interno del medesimo Settore in diversa sede lavorativa;
  - χ) fra diversi Settori nel medesimo profilo professionale;
  - δ) fra diversi Settori con modifica del profilo.
2. La mobilità relativa ai punti *a)* e *b)* è disposta dal Dirigente del Settore interessato.
3. La mobilità relativa al punto *c)* è disposta dal Dirigente del Settore preposto alla gestione del personale sentiti i Dirigenti interessati.
4. Le mobilità di cui al punto *c)* disposte dall'Amministrazione dovranno essere motivate, in particolare il provvedimento dovrà indicare:
  - la finalità che si intende perseguire;
  - la specifica se la mobilità è disposta su richiesta del dipendente o viene effettuata per ragioni di servizio.

5. Alla mobilità relativa al punto *d)* del primo comma del precedente articolo, che comporta mutamento del profilo professionale del dipendente, si provvede mediante selezione e conseguente graduatoria fra i dipendenti, inquadrati nella stessa categoria nella quale rientrano le esigenze da soddisfare, che abbiano avanzato richiesta di partecipazione alla selezione, salvo che il mutamento di profilo non si renda necessario a seguito di riconoscimento di inidoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie, in tal caso l'assegnazione viene effettuata dalla Amministrazione, per il tramite del Dirigente preposto alla gestione giuridica del personale, sulla base delle esigenze dei Servizi.
6. Le graduatorie sono predisposte dal Servizio Personale ed approvate, con determinazione, dal Dirigente del Settore nel rispetto dei criteri oggettivi collegati ai titoli culturali professionali e di servizio, formulate in applicazione del presente Regolamento, salvo diversa disciplina contenuta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
7. Dei provvedimenti di cui al presente articolo, viene data tempestiva comunicazione alle Organizzazioni Sindacali aziendali.

#### **Art. 67**

#### **Requisiti e criteri di valutazione**

1. Alla mobilità prevista dal comma 1, lett. *d)* del precedente articolo 1 possono chiedere di partecipare i dipendenti che abbiano come requisito l'inquadramento da almeno 2 anni nella medesima qualifica funzionale all'interno della quale è ascrivibile il profilo destinato alla mobilità interna.
2. La formazione della graduatoria è effettuata secondo il punteggio complessivo risultante dalla somma dei tre punteggi parziali attribuiti nel modo seguente:
  - α) **TITOLI CULTURALI:** Saranno attribuiti punti 8 al titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno ed attinente al profilo professionale da rivestire; punti 4 per altri titoli superiori non attinenti al profilo professionale da ricoprire.
  - β) **TITOLI PROFESSIONALI:** Corsi, con attestazione di superamento di esami finali organizzati da Enti dello Stato, o della Regione o legalmente riconosciuti, inerenti il profilo professionale, e non inferiori a mesi 2: punti 0,10 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 3.
  - χ) **ANZIANITA' DI SERVIZIO:** Saranno attribuiti punti 1 per ogni anno di servizio di ruolo effettivamente prestato nella stessa qualifica funzionale cui la graduatoria si riferisce; per le frazioni di anno il punto è divisibile in dodicesimi; il servizio prestato in qualifiche diverse da quelle rivestite sarà valutato al 50%. Il punteggio massimo da attribuire a tale titolo non può superare 10 punti.

#### **Art. 68**

#### **Precedenza o preferenza**

1. A parità di punteggio complessivo precede in graduatoria il dipendente che avrà riportato un punteggio parziale maggiore relativo ai titoli culturali e professionali.
2. A parità ulteriore di punteggio precede il dipendente più giovane di età.

#### **Art. 69**

#### **Riorganizzazione o soppressione di un servizio con conseguente riduzione di personale**



1. Qualora si renda necessaria la riorganizzazione, la creazione o soppressione di un servizio con conseguente mobilità di personale, l'Amministrazione comunicherà alle organizzazioni sindacali aziendali le unità di personale da sottoporre a mobilità, nonché le relative modalità.
2. A tal fine si potrà tenere conto delle richieste dei dipendenti interessati.

**Art. 70**  
**Salvaguardia diritti sindacali**

1. Al fine di salvaguardare i limiti posti ai trasferimenti dei Dirigenti sindacali previsti dall'art. 22 della L. 300/70, dai regolamenti e dai Contratti Nazionali di Lavoro, i Dirigenti sindacali non possono essere trasferiti in Uffici situati fuori dal centro urbano in assenza di nulla osta della organizzazione sindacale di appartenenza.

## TITOLO X

### RELAZIONI SINDACALI E PARTECIPAZIONE

#### Art. 71

##### Relazioni con i soggetti sindacali

1. L'ente riconosce come interlocutori nell'ambito delle relazioni sindacali di ordine generale le rappresentanze sindacali unitarie (RSU), democraticamente elette, e le organizzazioni sindacali rappresentative, territoriali e di categoria, ai sensi del D.lgs. n. 165/2001 e dei contratti collettivi di lavoro.
2. Nei confronti delle rappresentanze sindacali di cui al comma 1 l'ente attua le misure di partecipazione e i modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro e dalle norme di legge vigenti, nell'ambito delle competenze e delle materie stabilite.
3. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'ente e dei sindacati.

#### Art. 72

##### Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. Ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, è costituito, senza nuovi o maggiori oneri, il "*Comitato Unico di garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*" (CUG) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi o da altre disposizioni in un'ottica di continuità con le attività già avviate.
2. Il CUG è nominato con atto del Dirigente del Settore preposto alla gestione giuridica del personale ed è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.Lgs. 165/2001, da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione e da un Presidente, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando, nel complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi. I componenti durano in carica quattro anni e possono essere rinnovati una sola volta.
3. Il Presidente è scelto tra i dipendenti di ruolo e deve possedere, oltre elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale, adeguate conoscenze ed esperienze nelle materie di competenza del CUG ed adeguate attitudini personali, relazionali e motivazionali.
4. Al Comitato sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

5. L'Ente mette a disposizione del Comitato le risorse umane e strumentali idonee a garantire le finalità previste dalla legge e fornirà tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività.
6. Il Comitato adegua il proprio funzionamento alle linee guida di cui al comma 4, art. 57, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21, comma 1, lett. c), della Legge 4 novembre 2010, n. 183

# PARTE SECONDA - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

## TITOLO I

### *ATTRIBUZIONE INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE*

#### **Art. 1**

#### **Oggetto, finalità, ambito di applicazione**

1. L'Amministrazione, a norma dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come da ultimo modificato dall'art. 46, comma 1, del D.L. n. 112/2008 convertito nella legge n. 133/2008, può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, tenendo conto del principio di razionalizzazione e di contenimento della spesa ed in conformità a quanto stabilito dall'art 3, commi 55 – 56, della L. 244/2007, così come sostituiti dall'art. 46 commi 2 e 3 del D.L. 112/2008, e dall'art. 3 comma 57 della L. 244/2007.

#### **Art. 2**

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

1. L'Amministrazione, per esigenze cui non può fare fronte con personale in servizio, può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - 1) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione, a obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
  - 2) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato, attraverso un reale monitoraggio, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - 3) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - 4) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, il quale dovrà essere proporzionato alla attività svolta;
  - 5) il provvedimento deve essere adeguatamente motivato;
  - 6) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto delle procedure comparative di cui ai seguenti artt. 6 e 7.
2. Si prescinde 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, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

#### **Art 3**

#### **Tipologia di incarichi**

1. Le presenti disposizioni si applicano in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:

- *incarichi di Studio*, riguardanti soluzione di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione che presuppongono la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale vengono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte che diverranno di proprietà dell'amministrazione;
  - *incarichi di Ricerca*, riguardanti lo svolgimento di attività di approfondimento in determinate materie e la prospettazione di soluzioni utili per la realizzazione di specifici programmi dell'Ente; presupposto essenziale per il conferimento di tali incarichi è la preventiva definizione di un programma da parte dell'Amministrazione;
  - *incarichi di Consulenza*, riguardanti la richiesta di pareri, valutazioni espressioni di giudizio ad esperti, incarichi per consulenza legale al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'Amministrazione.
  - *incarichi di Collaborazione*, riguardanti tutti gli incarichi con contratto di lavoro autonomo, nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa o dell'incarico professionale esterno, che hanno un contenuto diverso dalle attività di "studio, ricerca e consulenza".
2. Le prestazioni occasionali si caratterizzano per non essere svolte in modo non continuativo e per la mancanza di un vincolo di coordinamento, si tratta, pertanto, di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.
  3. Le collaborazioni di natura coordinata e continuativa si caratterizzano per la continuazione della prestazione, la coordinazione con l'organizzazione e con gli obiettivi del committente in capo al quale è riservato il potere di verifica della rispondenza della prestazione. Non comportano l'inserimento nella struttura organizzativa dell'Ente né l'obbligo di osservanza di un orario di lavoro e costituiscono elementi caratterizzanti di tale tipologia di incarico:
    - L'individuazione di progetti specifici di interesse per l'Amministrazione, funzionali al miglioramento o ampliamento dei servizi alla collettività;
    - La gestione autonoma del processo lavorativo da parte del collaboratore in funzione del risultato, senza alcun vincolo di orario né di inserimento funzionale nella struttura amministrativa dell'Ente, nel rispetto delle forme di coordinamento attuabili per legge dall'Amministrazione.
    - La durata della collaborazione coincide con il raggiungimento degli obiettivi, salvo revoca dell'incarico;

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 dirigente che ha stipulato i contratti.

#### **Art. 4**

#### **Esclusioni dall'ambito applicativo del regolamento**

1. Sono esclusi dall'ambito applicativo delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-ter dell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001 e quindi dalle disposizioni del presente regolamento, gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, come previsto dal comma 6-quater del suddetto art. 7.
2. Gli incarichi conferiti per il patrocinio legale dell'amministrazione, per la rappresentanza in giudizio, l'assistenza e la domiciliazione, diversamente la richiesta di un parere legale ricade nell'ambito di applicazione del presente regolamento.

3. Gli incarichi professionali di progettazione e di direzione lavori i quali vengono conferiti nel rispetto delle procedure previste dal D.Lgs. n. 163/2006 e dal *Regolamento dei lavori in economia* approvato con deliberazione C.C. n. 104 del 30/05/2011.
4. Gli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi, non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati.
5. Gli incarichi di collaborazione meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione utile al raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese o, comunque, di modica entità.

#### **Art. 5** **Programma di fabbisogno**

1. Gli incarichi esterni, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, possono, a norma dell'art. 3, comma 56 della legge n.244/2007, essere affidati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.
2. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi è fissata nel bilancio di previsione tenendo conto della normativa vigente in materia.
3. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Dirigenti che intendono avvalersene i quali possono ricorrervi solo nei limiti di spesa fissati dagli strumenti di programmazione finanziaria.

#### **Art. 6** **Selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. L'individuazione delle professionalità cui conferire gli incarichi di cui agli articoli precedenti viene effettuata attraverso procedure comparative, nel rispetto dei principi generali del D.Lgs. n. 163/06 e secondo le modalità elencate nei commi seguenti.
2. Gli incarichi di importo **inferiore o uguale ad euro 5.000,00 (iva esclusa)** debbono essere conferiti mediante un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito, da inviare ad almeno **tre** soggetti dotati dei requisiti necessari, contenente i seguenti elementi:
  - α) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
  - β) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento dell'incarico;
  - χ) durata dell'incarico ed il tipo di rapporto per la formalizzazione dello stesso (*occasionale o coordinato e continuativo*);
  - δ) modalità di realizzazione dell'incarico;
  - ε) compenso per la prestazione;
  - φ) termine per la presentazione delle domande corredate dai curricula;
  - γ) criteri di valutazione dei requisiti culturali e professionali;
  - η) eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione.
3. Gli incarichi di importo **superiore ad euro 5.000,00 (iva esclusa)** debbono essere conferiti mediante apposito avviso di selezione, contenente gli elementi di cui al comma 2, da pubblicare

all'Albo Pretorio on-line e sul sito web comunale per almeno 10 giorni consecutivi. Per gli incarichi di importo **superiore alla soglia comunitaria** l'avviso di selezione deve essere pubblicato nel rispetto delle norme di cui al D.Lgs. n. 163/06.

4. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre che non vi siano situazioni incompatibilità ai sensi della normativa vigente o conflitto di interesse tra il contraente e l'Ente nel suo complesso.

#### **Art. 7**

##### **Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Il Dirigente del settore interessato procede alla selezione dei candidati che partecipano alla procedura valutando, in termini comparativi, i titoli degli stessi sulla base dei criteri predefiniti nell'avviso di selezione o nella lettera di invito.
2. Per la valutazione dei curricula, il Dirigente può avvalersi di una commissione nominata con proprio atto e da lui presieduta. Qualora la commissione sia composta da funzionari dell'Ente l'attività viene prestata a titolo gratuito.
3. L'esito della procedura comparativa viene reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio on-line e sul sito web comunale per almeno 15 giorni.

#### **Art. 8**

##### **Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa**

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, il Responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
  - α) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 8, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
  - β) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;
  - γ) in casi di particolare urgenza, adeguatamente motivati, quando le condizioni per la realizzazione di programmi e di attività, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni in tempi ristretti, non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
  - δ) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
  - ε) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

**Art. 9**  
**Liste di accreditamento di esperti**

1. Per le esigenze di flessibilità e celerità l'Amministrazione può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni in possesso dei requisiti professionali e di esperienza da essa stabiliti, ai quali affidare incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza. Le liste sono aggiornate almeno annualmente. L'elenco è ripartito in sezioni corrispondenti alle diverse categorie di esperti idonei allo svolgimento delle diverse tipologie di prestazioni.

**Art. 10**  
**Formalizzazione dell'incarico**

1. Il dirigente competente sulla materia formalizza, per conto dell'Amministrazione, previo espletamento di tutta la necessaria procedura, l'incarico mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali:
  - le generalità del contraente;
  - tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (*occasionale o coordinato e continuativo*);
  - l'indicazione dettagliata dell'oggetto dell'incarico, della durata, del luogo e delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
  - L'indicazione del compenso della collaborazione.
3. Il dirigente, a sensi dell'art. 1, comma 173, della L. 266/2005 e ss.mm.ii. nonché della circolare n. 15/2008 della Sezione Regionale di Controllo per il Lazio della Corte dei Conti, deve comunicare, tempestivamente, alla Sezione regionale di controllo per il Lazio della Corte dei Conti gli atti di spesa relativi agli incarichi di importo superiore a **5.000,00** euro, indicando nella lettera di trasmissione il sito web ove sono stati pubblicati i relativi provvedimenti.

**Art. 11**  
**Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il dirigente competente per materia verifica, per conto dell'Amministrazione, il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. Il dirigente verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso e provvede al pagamento delle competenze.
3. Qualora le prestazioni fornite risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incarico di integrare i risultati entro un termine stabilito ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

**Art. 12**  
**Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi**



1. Per ogni incarico conferito i dirigenti competenti debbono pubblicare sul *sito web istituzionale* i relativi provvedimenti completi dell'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
2. I contratti relativi agli incarichi conferiti sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito web istituzionale e all'Albo pretorio.
3. In caso di omessa pubblicazione sul *sito web* la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

### **Art. 13**

#### **Ulteriori competenze dei dirigenti**

1. Oltre a quanto previsto dai precedenti articoli, compete inoltre al Dirigente che intende fare ricorso ad una delle forme di conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione di cui all'art. 3 del presente regolamento:
  - Verificare che il ricorso alle suddette prestazioni, abbia luogo per effettive necessità, nel rispetto delle norme di legge, tenendo conto anche di specifiche normative o aggiornamenti e modifiche che dovessero intervenire successivamente all'adozione del presente regolamento;
  - Verificare che vi sia la necessaria copertura finanziaria e che, ove previsto, il provvedimento abbia ottenuto il prescritto parere da parte dell'Organo di Revisione;
  - Curare all'interno del Settore di competenza la parte amministrativa, con particolare riguardo alla redazione dei necessari atti, ferma restando la competenza del Settore Ragioneria, Bilancio e Contabilità in ordine al pagamento dei compensi, oltre ad eventuali adempimenti previdenziali ed assistenziali, previsti per legge.
  - Comunicare al Servizio Personale, a fini statistici e per gli adempimenti di cui all'art. 53, commi 11, 12, 13 e 14 del D.Lgs. n. 165/2001, entro il 31 dicembre di ciascun anno, il numero e la tipologia di incarichi conferiti per consulenze, studi, ricerche, progettazione e collaborazioni coordinate e continuative.

## **TITOLO II**

### ***ASSUNZIONE INCARICHI PROFESSIONALI O DI COLLABORAZIONE DA PARTE DEL PERSONALE COMUNALE***

#### **Art. 14**

##### **Principi generali**

1. Le seguenti disposizioni disciplinano l'assunzione di incarichi esterni da parte dei dipendenti del Comune di Viterbo e le procedure di autorizzazione allo svolgimento degli stessi.
2. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
3. Le seguenti disposizioni si applicano al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Esso si applica anche al personale inquadrato nell'area della dirigenza, compresi gli incaricati ex art. 110 del TUEL.

#### **Art. 15**

##### **Divieto di cumulo di impieghi**

1. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della legge n. 190/2012.
2. Al personale con qualifica dirigenziale si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 8/04/2013 n. 39.

#### **Art. 16**

##### **Incompatibilità assoluta**

1. Il dipendente comunale, con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:
  - α) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
  - β) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
  - γ) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione;
  - δ) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale secondo il disposto di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 99/2004 o di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno.

- ε) accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio ai sensi dell'art. 4, comma 6, del D.P.R. 62/2013.

#### **Art. 17**

##### **Attività in conflitto di interesse**

1. Fermo restando le incompatibilità di cui all'art. 3, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che generano o possono generare conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione, come, ad esempio, quelli che vengono effettuati a favore :
- di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso comunque denominato;
  - di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
  - di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere.
  - di soggetti che sono fornitori di beni o servizi.

#### **Art. 18**

##### **Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni**

1. Il dipendente comunale può svolgere incarichi esterni retribuiti, per il quali non sia prevista un'incompatibilità assoluta o non sussista una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, solo previa autorizzazione dall'amministrazione.
2. L'autorizzazione per l'espletamento di incarichi esterni è concessa qualora l'incarico da autorizzare:
- a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
  - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
  - c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
  - d) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale;
  - e) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
  - f) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale
  - g) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
  - h) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'ente;
  - i) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

3. Al personale con qualifica dirigenziale si applicano, altresì, le disposizioni di cui all'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di mobilità tra pubblico e privato e di incarichi in organismi comunitari ed internazionali.

### **Art. 19**

#### **Procedimento di autorizzazione allo svolgimento di incarichi**

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione al Segretariato Generale.
2. La domanda di autorizzazione deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda deve contenere le seguenti indicazioni e dichiarazioni:
  - la tipologia dell'incarico
  - il soggetto a favore del quale l'incarico svolto
  - il codice fiscale o partita IVA soggetto conferente
  - le modalità di svolgimento
  - la data di inizio e di fine previste
  - il compenso proposto o l'indicazione che l'incarico viene svolto a titolo gratuito
  - *in caso di conferimento di incarico da parte di amministrazione pubblica*: la normativa di legge di applicazione dell'incarico, le ragioni del conferimento, i criteri di scelta utilizzati dall'amministrazione.
  - *in caso di conferimento di incarico da parte di enti pubblici economici o privati*: eventuali legami del comune di Viterbo con la citata società (esempio fornitori, clienti e quant'altro)
  - la dichiarazione che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale; che non sussistono motivi di incompatibilità con le attività attualmente prestate; che lo svolgimento dell'incarico non rientra nell'esercizio continuato di una libera professione; che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune di Viterbo; che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività; di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dal Comune.
4. La domanda deve, inoltre, contenere la certificazione del Dirigente del Settore di assegnazione, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente - accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici- e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico; nello stesso nulla osta il dirigente esprime inoltre le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.
5. Il procedimento si conclude, entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta, con atto del Segretariato Generale. L'autorizzazione è comunicata all'interessato, all'ente conferente, al Servizio Personale per gli adempimenti di competenza, e per conoscenza al Dirigente del Settore cui il dipendente è assegnato.
6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Segretario Generale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la

prestazione è diretta o al dirigente del Settore di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Le autorizzazioni ai dirigenti sono rilasciate dal Segretario Generale previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità.
8. Per il Segretario Generale la relativa competenza spetta al Sindaco.

#### **Art. 20** **Revoca dell'autorizzazione**

1. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti delle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione affinché il Dirigente e il Segretario Generale possano valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.

#### **Art. 21** **Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'amministrazione**

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento, anche a titolo oneroso, delle attività riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6. del D.Lgs. n. 165/2001, e cioè:
  - α) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicitari);
  - β) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - χ) partecipazione a convegni e seminari;
  - δ) incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.);
  - ε) incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
  - φ) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita
  - γ) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
  - η) attività gratuite che siano espressione di diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero (per esempio, partecipazione ad associazioni di volontariato, comitati scientifici, cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro)
2. Per lo svolgimento delle attività di cui al comma 1, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al Dirigente del Settore di appartenenza e per conoscenza al Servizio Personale l'attribuzione dell'incarico, al fine di consentire all'ente di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge. Inoltre il loro svolgimento è comunque consentito se non interferisce con le esigenze del servizio.

#### **Art. 22** **Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti**

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale purché non intercorrente con pubbliche amministrazioni.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%, possono iscriversi ad albi professionali restando fermo il divieto di esercitare attività professionale, ferme restando le autonome determinazioni degli ordini professionali in materia di iscrizione, secondo le disposizioni di legge e regolamentari che li disciplinano.

#### **Art. 23**

#### **Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale**

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali, segnatamente, forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'articolo 18 del Collegato Lavoro, introdotto con la legge 4 novembre 2010, n. 183, prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, anche a tempo pieno o parziale con attività lavorativa superiore al 50%, possono chiedere all'amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato, su domanda documentata del dipendente, dal Segretario Generale e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

#### **Art. 24**

#### **Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%.**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante iscrizione ad Albi, purché non incompatibile o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione.
2. Il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è tenuto a darne comunicazione al Dirigente del Settore di assegnazione fornendo tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
3. Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione, il Dirigente del Settore di assegnazione si esprime con apposito nulla osta e contestualmente provvede all'invio della documentazione al Segretariato Generale che redigerà apposita disposizione di presa atto dell'incarico o attività entro i successivi 15 giorni.
4. Qualora la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o pari al 50% sia funzionale all'esercizio di altra attività lavorativa subordinata o autonoma da parte del dipendente, l'atto deliberativo con il quale viene disposta la trasformazione dovrà dare atto dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse, anche potenziale.
5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

6. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio di assegnazione, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
7. Le suddette disposizioni non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno che intendano svolgere altre prestazioni lavorative in quanto ad essi si applicano i criteri previsti dal presente regolamento per il personale a tempo pieno.

#### **Art. 25** **Violazioni**

1. La violazione del divieto di svolgere incarichi esterni senza la preventiva autorizzazione nonché le comunicazioni risultate non veritiere a seguito di accertamenti ispettivi da parte dell'Amministrazione costituiscono giusta causa di recesso. Il compenso dovuto al dipendente per prestazioni svolte senza autorizzazione è versato nella tesoreria comunale e destinato all'incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
2. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso devono svolgersi in contraddittorio tra le parti.

#### **Art. 26** **Conferimento di incarichi a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni**

1. E' fatto divieto di conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione scritta dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi, salvo più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso, infrazione disciplinare per il dirigente o il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto (*art. 53 comma 8 dlgs 165/01*).

#### **Art. 27** **Personale di altre pubbliche amministrazioni**

1. Per il dipendente di altre pubbliche amministrazioni in servizio temporaneo presso il Comune, l'autorizzazione ad espletare un incarico esterno è subordinata all'ottenimento di analogo provvedimento autorizzatorio anche dell'amministrazione di appartenenza. Per quanto riguarda i termini per il rilascio si rimanda alla previsione dell'art. 53 comma 10 D.Lgs. 165/01.

#### **Art. 28** **Adempimenti connessi al conferimento di incarichi a dipendenti pubblici appartenenti ad altre amministrazioni**

1. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi esterni conferiti a soggetti appartenenti ad altre amministrazioni pubbliche, il Dirigente che ha conferito l'incarico provvederà a comunicare all'amministrazione di appartenenza, l'entità dei compensi erogati (*Art. 53 c.11*).

#### **Art. 29** **Adempimenti connessi al conferimento di incarichi da parte dell'Amministrazione Comunale a dipendenti in servizio**

1. Il Servizio Personale provvede a comunicare, per via telematica, *nel termine di quindici giorni*, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali, anche a titolo gratuito, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico ed il compenso lordo ove previsto. La comunicazione deve essere accompagnata da una relazione nella quale sono indicati:
  - le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
  - le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione
  - i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
  - la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'Amministrazione;
  - le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.
2. Ai fine di consentire l'espletamento degli adempimenti di cui sopra nei termini di legge, il Segretario Generale trasmette, tempestivamente, al Servizio Personale le autorizzazioni rilasciate.
3. Ai fini dell'applicazione del comma 14 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, il Servizio Personale provvede, *entro il 30 giugno di ciascun anno*, a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica l'ammontare dei compensi percepiti dal personale comunale, anche per incarichi e doveri d'ufficio ed a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.



# **PARTE TERZA - DISPOSIZIONI DI RINVIO E FINALI**

## **TITOLO I**

### ***DISPOSIZIONI GENERALI***

#### **Articolo 1 Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, nonché ai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro.