

COMUNE DI LANCIANO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

(Legge 15 maggio 1997, n° 127, art. 6)

DELIBERAZIONI DI G.C. DI APPROVAZIONE E MODIFICA/INTEGRAZIONE

- Approvato con Deliberazione di G.C. del 06.10.1999, n. 522;
- Modificato con Deliberazione di G.C. del 22.12.1999, n. 703;
- Modificato con Deliberazione di G.C. del 30.06.2000, n. 364;
- Modificato con Deliberazione di G.C. del 31.08.2000, n. 459;
- Modificato con Deliberazione di G.C. del 31.08.2001, n. 144;
- Modificato con Deliberazione di G.C. del 08.03.2005, n. 86
- Modificato con Deliberazione di G.C. del 09.01.2007, n. 9;
- Modificato con Deliberazione di G.C. del 16.07.2008, n. 364;
- Modificato con Deliberazione di G.C. del 09.04.2008, n. 151;
- Modificato con Deliberazione di G.C. del 12.05.2009, n. 208;
- Modificato con Deliberazione di G.C. del 31.08.2009, n. 382;
- Modificato con Deliberazione di G.C. del 03.12.2010, n. 582;
- Modificato con Deliberazione di G.C. del 27.06.2011, n. 359;
- Modificato con Deliberazione di G.C. del 19.04.2012, n. 206;
- Modificato con Deliberazione di G.C. del 08.06.2012, n. 307;
- Modificato con Deliberazione di G.C. del 10.07.2012, n. 366;
- Modificato con Deliberazione di G.C. del 21.12.2012, n. 613;
- Modificato con Deliberazione di G.C. del 23.07.2014, n. 289;
- Modificato con Deliberazione di G.C. del 23.07.2014, n. 290;
- Modificato con Deliberazione di G.C. del 21.12.2015, n. 507;
- Modificato con Deliberazione di G.C. del 24.02.2016, n. 58;
- Modificato con Deliberazione di G.C. del 08.04.2016, n. 112;
- Modificato con Deliberazione di G.C. del 12.10.2016, n. 301;
- Modificato con Deliberazione di G.C. del 01.03.2017, n. 52;
- Modificato con Deliberazione di G.C. del 09.10.2017, n. 325;
- Modificato con Deliberazione di G.C. del 07.12.2018, n. 354;
- Modificato con Deliberazione di G.C. del 17.04.2019, n. 115;

INDICE

Sezione I - Principi generali

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Articolo 2 - Organi di governo

Articolo 3 - Dirigenza

Articolo 4 - Rapporto tra organo politico e burocratico

Sezione II - Attività dell'organo politico

Articolo 5 - Attività di programmazione

Articolo 6 - Attività di indirizzo

Articolo 7 - Potere di direttiva

Articolo 8 - Attività di controllo

Articolo 9 - Potere di verifica

Articolo 10 - Comitato di pianificazione strategica

Sezione III - La struttura organizzativa

Articolo 11 - Criteri di organizzazione

Articolo 12 - Relazioni con le organizzazioni sindacali

Articolo 13 - Organizzazione dell'ente

Articolo 14 - Articolazione degli uffici e dotazione organica

Articolo 15 - Responsabilità e competenze dei responsabili di settore

Articolo 16 - Responsabilità e competenze degli incaricati delle posizioni organizzative

Articolo 16 bis - Delega delle funzioni dirigenziali

Articolo 17 - Responsabilità e competenze dei responsabili dei servizi

Articolo 18 - Responsabilità e competenze dei responsabili di ufficio

Articolo 19 - Ufficio del sindaco e della giunta

Articolo 20 - Istituzione di uffici speciali temporanei

Articolo 21 - Coordinamento dell'attività gestionale

Articolo 22 - Controllo interno

Sezione IV - Il segretario comunale

Articolo 23 - Status

Articolo 24 - Revoca del segretario comunale

Articolo 25 - Compiti e attribuzioni

Articolo 26 - Il vice segretario comunale

Sezione V - Il direttore generale

Articolo 27 - Qualificazione

Articolo 28 - Nomina e revoca

Articolo 29 - Responsabilità e competenze del direttore generale

Articolo 30 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

Sezione VI - I dirigenti. Ordinamento

Articolo 31 - Qualifica dirigenziale

Articolo 32 - Incarichi di funzione dirigenziale

Articolo 33 - Revoca dell'incarico

Articolo 34 - Trattamento economico dei dirigenti

Articolo 35 - Valutazione dei dirigenti

Articolo 36 - Sostituzione dei dirigenti

Articolo 37 - Estinzione del rapporto di lavoro dei dirigenti

Sezione VII - Disciplina degli incarichi

- Articolo 38 - Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali o direttive con rapporto a tempo determinato
- Articolo 39 - Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra - dotazionali
- Articolo 40 - Costituzione dei rapporti di responsabile di unità dirigenziale con personale interno
- Articolo 41 - Incarichi di reggenza
- Articolo 42 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Articolo 43 - Incarichi esterni per obiettivo
- Articolo 44 - Conferimento di incarichi extraufficio ai dipendenti **(ABROGATO)**
- Articolo 45 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi **(ABROGATO)**

SEZIONE VII BIS

incarichi extra istituzionali al personale dipendente

- Art. 44 - principi generali
- Articolo 45 - criteri e condizioni per il conferimento di incarichi ai dipendenti
- Art. 45 bis - obblighi del dipendente incaricato
- Art. 45 ter - revoca e sospensione dell'incarico
- Art. 45 quater - incarichi ai dipendenti con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% - incompatibilità assoluta -
- Articolo 45 quinquies - ulteriori casi di non autorizzabilità
- Art. 45 sexies - autorizzazione incarichi extra-istituzionali ai dipendenti con Prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%
- Art. 45 septies - modalità e criteri di concessione delle autorizzazioni
- Art. 45 octies - procedimento per il rilascio dell'autorizzazione
- Art. 45 novies - dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%
- Art. 45 decies - incarichi extra istituzionali senza autorizzazione
- Art. 45 undecies - autorizzazione di incarichi ai dirigenti
- Art. 45 duodecies - iscrizione ad albi o elenchi professionali
- Art. 45 ter decies - praticantato
- Art. 45 quater decies - norme in materia di trasparenza
- Art. 45 quinquies decies - violazione delle norme in materia di incompatibilità
- Art. 45 sexies decies - conferenza di organizzazione e meccanismi di raccordo
- Art. 45 septies decies - norma finale

Sezione VIII - Disciplina mobilità

- Articolo 46 - Distacco attivo
- Articolo 47 - Distacco passivo
- Articolo 48 - Trasferimento temporaneo di risorse umane (comando)
- Articolo 48 bis - Assegnazione temporanea ex art. 30 - comma 2 sexies - D. Lgs n. 165/2001
- Articolo 49 - Trasferimento individuale **(ABROGATO)**
- Articolo 50 - Trasferimento per interscambio **(ABROGATO)**

Sezione VIII BIS - Mobilità interna

- Articolo 50 bis - Principi generali
- Articolo 50 ter - Mobilità interna
- Articolo 50 quater - Mobilità interna volontaria
- Articolo 50 quinquies - Commissione esaminatrice
- Articolo 50 sexies Criteri di valutazione
- Articolo 50 septies - Graduatoria

Articolo 50 octies - Mobilità temporanea
Articolo 50 nonies - Mobilità interna d'ufficio
Articolo 50 decies - Mobilità interna per inidoneità psico-fisiche
Articolo 50 undecies - Mobilità provvisoria per improvvise ed inderogabili esigenze
Articolo 50 duodecies - Mobilità interna reciproca

Sezione IX - I dirigenti. Funzioni e attività

Articolo 51 - Competenze dirigenziali
Articolo 52 - Procedure di gara e di concorso
Articolo 53 - Gli atti di gestione finanziaria
Articolo 54 - Atti di amministrazione e gestione del personale
Articolo 55 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione
Articolo 56 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza
Articolo 57 - Ulteriori atti attribuiti ai dirigenti

Sezione X - Procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Articolo 58 - Determinazioni
Articolo 59 - Deliberazioni

Sezione XI - Disposizioni varie

Articolo 60 - Definitività degli atti di competenza dirigenziale e degli incaricati delle posizioni organizzative
Articolo 61 - Potere sostitutivo e di avocazione
Articolo 62 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali
Articolo 63 - Delega
Articolo 64 - Obbligo di astensione dei dirigenti e degli incaricati delle posizioni organizzative
Articolo 65 - Norme derogatorie in caso di mancanza del direttore generale

SEZIONE XII – CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTERNI

Art. 66 (Oggetto della Sezione)
Art. 67 (Principi)
Art. 68 (Ambito di applicazione)
Art. 69 (Presupposti per il conferimento di incarichi esterni)
Art. 70 (Esclusioni)
Art. 71 (Attestazione del responsabile del Servizio)
Art. 72 (Programma annuale e limite di spesa)
Art. 73 (Conferimento degli incarichi)
Art. 74 (Individuazione della professionalità)
Art. 75 (Procedura comparativa)
Art. 76 (Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta, senza esperimento di procedura comparativa)
Art. 77 (Durata del contratto e determinazione del compenso)
Art. 78 (Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)
Art. 79 (Pubblicità ed efficacia)

SEZIONE XIII - DISCIPLINA PER L'ISTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 80 Composizione e durata del Nucleo di Valutazione
Art. 81 Requisiti generali e soggettivi

- Art. 82 Funzioni del Nucleo di Valutazione
- Art. 83 Rapporti tra Nucleo di valutazione e Controllo di gestione
- Art. 84 Codice di comportamento
- Art. 85 Procedimento di nomina
- Art. 86 Struttura Tecnica di supporto
- Art. 87 Decadenza e revoca
- Art. 88 Costituzione in forma associata
- Art. 89 Trasparenza
- Art. 90 Disposizioni di rinvio

Ordinamento degli uffici e dei servizi

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dello statuto, dei criteri generali approvati dal consiglio e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, disciplina i servizi e gli Uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

Articolo 2 - Organi di governo

1. Compete agli organi di governo:

- a) l'attività di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente;
- b) l'attività di indirizzo, identificata nell'emanazione di documenti contenenti criteri generali ai quali deve essere conformata l'attività gestionale dell'Ente;
- c) l'attività di direttiva, identificata nella emanazione di documenti a contenuto generale, involgenti questioni di principio e generali o le linee di governo proprie della direzione politica;
- d) l'attività di controllo, identificata nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e l'andamento della gestione.
- e) l'attività di verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alle direttive impartite.

Articolo 3 - Dirigenza

1. Spetta alla dirigenza:

- a) l'elaborazione dei programmi da sottoporre all'approvazione dell'organo politico e, in generale, la formulazione di relazioni, pareri e proposte;
- b) la realizzazione degli obiettivi, delle politiche e dei progetti dell'Ente mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- c) la responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

Articolo 4 - Rapporto tra organo politico e burocratico

1. Il Comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e dirigenza, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

2. Le competenze della giunta e dei dirigenti si raccordano nel compito di proposta ed elaborazione dei programmi assegnati ai dirigenti e nel potere di indirizzo e controllo sulla gestione, assegnato alla giunta.

3. Il rapporto tra il Sindaco e i dirigenti si configura come rapporto fiduciario in relazione al potere di attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali.

4. Il rapporto tra giunta e dirigenza si configura come rapporto di sovraordinazione direzionale e si esercita mediante emanazione di direttive generali, ferma restando in capo al dirigente la discrezionalità nelle scelte e nella valutazione di mezzi per il conseguimento degli obiettivi di settore.

SEZIONE II - ATTIVITA' DEGLI ORGANI

Articolo 5 - Attività di programmazione

1. L'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali, tra cui in particolare:

- a) il programma amministrativo di cui all'articolo 73, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000;
- b) i programmi di cui all'articolo 42, comma 2, lett. b) del D.Lgs n. 267/2000;
- c) i programmi di cui all'articolo 170 del D.Lgs n. 267/2000
- d) il programma triennale delle opere pubbliche;
- e) i piani economico-finanziari di cui all'articolo 201 del D.Lgs n. 267/2000;
- f) la relazione previsionale e programmatica di cui all'articolo 170 del D.Lgs n. 267/2000;
- g) il bilancio annuale e pluriennale di previsione di cui agli articoli 162 e segg. e 171 e segg. del D.Lgs n. 267/2000.

Articolo 6 - Attività di indirizzo

1. L'attività di indirizzo si realizza mediante adozione di atti recanti le linee generali entro cui deve essere esercitata l'attività del Sindaco, della giunta comunale e/o della dirigenza, tra cui, in particolare:

- a) gli indirizzi generali di governo di cui all'articolo 46, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000;
- b) gli indirizzi consiliari in tema di nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni, di cui all'articolo 42, comma 2, lett.m) del D. Lgs n. 267/2000;
- c) gli indirizzi in tema di coordinamento dei servizi pubblici, nonché, degli orari di apertura al pubblico degli uffici, finalizzati ad armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti, a termini dell'articolo 50, comma 7, del D.Lgs n. 267/2000;
- d) il piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 1169 D.lgs. n.267/2000;
- e) il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art.197, comma 2, lett.a), del D. Lgs. n.267/2000;
- f) i criteri generali per la definizione dell'ordinamento degli uffici e servizi, ai sensi dell'art.48, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000.

Articolo 7 - Potere di direttiva

1. Il potere di direttiva realizza la sovraordinazione della funzione politica su quella dirigenziale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati.
2. Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso dell'attività dirigenziale nel rispetto delle competenze dei dirigenti, nella forma di:
 - a) deliberazioni della giunta comunale;
 - b) atti monocratici sindacali o assessoriali.
3. Le direttive si conformano agli atti di indirizzo e possono avere contenuto generale o di dettaglio, e porre termini finali o intermedi degli obiettivi da raggiungere o indicare modalità per il loro efficace conseguimento.
4. Le direttive possono essere motivatamente disattese dal dirigente destinatario, nel caso in cui si pongano in contrasto con atti di indirizzo precedentemente adottati ovvero con disposizioni legislative e regolamentari.

Articolo 8 - Attività di controllo

1. L'attività di controllo da parte del Sindaco e degli assessori sugli atti dirigenziali é finalizzata alla tutela del superiore interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi, gli indirizzi, le direttive dell'organo politico o le disposizioni di legge, dello statuto o dei regolamenti.
2. Al fine di consentire l'esercizio dell'attività di controllo degli organi politici, i dirigenti comunicano gli atti adottati alla giunta, per il tramite dell'assessore di riferimento.

Articolo 9 - Potere di verifica

1. Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dirigenziale, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.
2. Per la verifica e la valutazione dei risultati si procede a mezzo del nucleo di valutazione.

Articolo 10 - Comitato di pianificazione strategica

1. Ai fini della determinazione degli obiettivi strategici periodici e della verifica del conseguimento dei risultati prefissati é istituito il comitato di pianificazione strategica, composto da:
 - a) il Sindaco, che la presiede;
 - b) gli assessori comunali;
 - c) il direttore generale.
2. Il comitato si riunisce mensilmente e, nella prima seduta, definisce le modalità di

convocazione e di svolgimento delle riunioni.

SEZIONE III - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 11 - Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa del comune é ispirata, ai fini del conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:

- a) gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal decreto legislativo n. 167/2001, art. 7;
- b) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- c) attivazione di strumenti di integrazione e collaborazione tra organi di governo e dirigenza, nel rispetto del principio della distinzione delle competenze;
- d) incentivazione della capacità di innovazione e competitività del sistema organizzativo;
- e) attivazione di strumenti idonei per assicurare costante controllo e puntuali verifiche dei risultati della gestione dei servizi;
- f) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- g) puntuale e corretta comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati verso l'amministrazione e verso l'utenza;
- h) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
- i) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

Articolo 12 - Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il sindaco, con la giunta e con il direttore generale, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

Articolo 13 - Organizzazione dell'Ente

1. E' istituita la direzione generale con funzioni di programmazione, coordinamento generale e verifica dei risultati parziali e finali della gestione, in relazione all'attuazione dei programmi dell'amministrazione e al miglioramento dell'efficienza dell'efficacia e dell'economicità complessiva dell'ente. I sistemi di pianificazione e controllo di gestione, i sistemi informativi, statistici ed organizzativi e le procedure di mobilità intersettoriale costituiscono strumenti della direzione generale per l'espletamento delle funzioni attribuite.

2. La struttura organizzativa del comune di Lanciano si articola in settori, servizi ed uffici:

- a) i settori sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di

interesse dell'ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale di attuazione definito dalla Direzione Generale;

b) i servizi sono unità operative complesse costituite nell'ambito dei settori sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal settore di appartenenza;

c) gli uffici sono unità operative semplici identificate in base a criteri di economicità dell'organizzazione dei processi di lavoro e costituiscono articolazione sia dei settori che dei servizi.

3. I servizi e gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

4. All'interno dei settori possono essere istituite, con provvedimento della giunta comunale, le posizioni organizzative previste e disciplinate dagli artt.8 e segg. dell'accordo relativo al nuovo ordinamento professionale del personale del comparto delle regioni ed autonomie locali, stipulato il 31 marzo 1999.

Articolo 14 - Articolazione degli uffici e dotazione organica

1. Con separato provvedimento, si procederà alla rideterminazione della dotazione organica complessiva del comune di Lanciano.

2. Tale dotazione organica verrà costituita nella forma di elencazione unica dei posti previsti per la qualifica dirigenziale, per l'area delle posizioni organizzative e per ciascuna categoria di personale, al fine di consentire una gestione realmente flessibile della organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.

3. Con il citato provvedimento, si procederà, altresì, alla riduzione e riaccorpamento dei profili professionali attualmente previsti, nonché alla individuazione ed istituzione delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8, 9 e 10 dell'accordo relativo al nuovo ordinamento professionale del personale del comparto delle regioni ed autonomie locali, stipulato il 31 marzo 1999.

4. Sino alla adozione del provvedimento di cui ai precedenti commi, resta confermata la dotazione organica approvata con deliberazione della giunta comunale n° 878, del 10.10.1997.

5. L'articolazione della struttura organizzativa in settori, uffici e servizi, con contestuale distribuzione del personale tra i settori previsti, viene invece annualmente disposta con specifico provvedimento della giunta comunale, da adottarsi contestualmente al piano esecutivo di gestione, su proposta del direttore generale, ove nominato.

Articolo 15 Responsabilità e competenze dei responsabili di settore

1. I dirigenti responsabili di settore rispondono al direttore generale riguardo a:

- a) la coerenza dei piani di lavoro settoriali alle finalità del piano esecutivo di gestione;
- b) il raggiungimento degli obiettivi di settore definiti nel piano esecutivo di gestione e nel piano dettagliato degli obiettivi;
- c) l'implementazione, nell'ambito del settore, dei progetti innovativi, promossi dalla direzione generale e riguardanti il miglioramento dell'efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.
- d) il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro settoriale e relativi a servizi interni non ricoperti da dirigenti;
- e) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza del settore.

2. Per l'espletamento delle proprie responsabilità ai responsabili di settore sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:

- a) predisposizione e proposta annuale alla direzione generale del budget e del programma di lavoro settoriali e di eventuali variazioni;
- b) predisposizione e proposta alla direzione generale di progetti di riorganizzazione interna dei servizi interni di settore;
- c) coordinamento di progetti e programmi settoriali ad alta valenza interna o esterna e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
- d) gestione di poteri sostitutivi degli incaricati delle posizioni organizzative e dei responsabili di servizio, previa verifica dei risultati e in caso di inerzia degli stessi;
- e) gestione dei poteri di spesa e adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, relativi al settore, nell'ambito del budget e delle funzioni assegnati, salvo quanto previsto al successivo art.16.

Articolo 16 Responsabilità e competenze degli incaricati delle posizioni organizzative

1. I funzionari incaricati delle posizioni organizzative rispondono al dirigente responsabile del settore di appartenenza riguardo:

- a) la coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna dei servizi affidati alle finalità indicate nel piano esecutivo di gestione e nel piano di lavoro settoriale;
- b) il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano esecutivo di gestione e nel piano dettagliato degli obiettivi;
- c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.

2. Per l'espletamento delle proprie responsabilità ai funzionari incaricati delle posizioni organizzative sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:

- a) predisposizione e proposta annuale al dirigente responsabile di settore del budget e del programma di lavoro dei servizi attribuiti e di eventuali variazioni;

- b) predisposizione e proposta al dirigente responsabile di settore di progetti di riorganizzazione interna del servizio;
 - c) responsabilità dei procedimenti relativi ai servizi affidati ai sensi degli artt.4 e seguenti della Legge n. 241/1990;
 - d) potestà di adottare tutti gli atti di gestione delegati dal dirigente nel rispetto dell'art.17, comma 2 bis del D.Lgs. n. 165/2001; a tal fine il dirigente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcuni dei compiti sottoelencati, fermo restando che, in ogni caso, non si applica l'articolo 2103 del codice civile:
 - i. l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad esso assegnato con il PEG, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - ii. il coordinamento e il controllo dell'attività degli uffici che da esso dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - iii. la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici, anche con il compito di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui è preposto.
3. Non sono delegabili agli incaricati delle posizioni organizzative e rimangono pertanto di esclusiva competenza dirigenziale, i seguenti atti:
- a) gli atti e provvedimenti di carattere autorizzativo quali licenze, autorizzazioni, concessioni e simili;
 - b) la stipulazione dei contratti, compresi quelli di lavoro;
 - c) gli atti di cui alle lett. c), d), e), f), g), h), i) ed o) del successivo art. 54.

Spetta, inoltre, al dirigente l'approvazione definitiva delle risultanze delle procedure di gara e di concorso nelle quali i responsabili delle posizioni organizzative abbiano presieduto le relative commissioni.

Art. 16 bis
Delega delle funzioni dirigenziali
(SOPPRESSO)

Articolo 17
Responsabilità e competenza dei responsabili dei servizi

1. Relativamente ai servizi non affidati agli incaricati delle posizioni organizzative, i dirigenti possono procedere alla nomina dei responsabili, da individuare nell'ambito del personale ascritto alla categoria D) o C).

1 bis. La nomina del responsabile di servizio può essere temporaneamente disposta anche qualora l'incaricato di posizione organizzativa, preposto al medesimo servizio, rimanga assente per un periodo superiore a 30 giorni,

per motivi diversi dal godimento delle ferie, per tutta la durata dell'assenza.

2. I responsabili dei servizi rispondono al dirigente sovraordinato:

- a) del raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive impartite;
- b) della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.

3. Per l'espletamento delle proprie funzioni, ai responsabili dei servizi sono attribuite, con piena autonomia funzionale, le seguenti competenze:

- a) Predisposizione e proposta annuale, al dirigente responsabile del settore, del budget e del programma di lavoro del servizio attribuito e delle relative variazioni;
- b) Predisposizione e proposta, al dirigente responsabile del settore, di progetti di riorganizzazione interna del servizio;
- c) Impiego operativo del personale e delle attrezzature assegnate, in funzione degli obiettivi fissati e nel rispetto delle direttive impartite, con esclusione della adozione di atti di impegno contabile e di atti di gestione del personale affidato, che non attengono all'impiego operativo dello stesso;
- d) Funzioni proprie del responsabile del procedimento, di cui agli artt.4 e segg. della Legge n.241/1990, con esclusione della competenza alla emanazione del provvedimento finale, che rimane attribuita al dirigente.

Articolo 18

Responsabilità e competenze dei responsabili di ufficio

1. Il responsabile di ufficio collabora con il responsabile della struttura sovraordinata per l'assistenza agli organi di direzione politica e per la predisposizione delle proposte e degli elaborati tecnici relativi agli atti di competenza degli organi stessi.

2. Relaziona periodicamente al responsabile di servizio sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché, sul grado di soddisfazione degli utenti.

3. Può esercitare le funzioni vicarie del funzionario sovraordinato.

Articolo 19 - Ufficio del Sindaco e della Giunta

1. E' costituito l'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle dirette dipendenze del sindaco e degli assessori.

2. La consistenza dell'ufficio é indicata nella struttura organizzativa del comune.

3. Possono far parte dell'ufficio dipendenti dell'ente, o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, purchè, l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versì nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504.

4. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da un'indennità ad personam, commisurata alla qualificazione professionale e culturale in relazione alle

specifiche competenze.

5. La scelta del personale esterno dell'Ufficio di Staff che svolge le funzioni di indirizzo e di controllo di cui all'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i., trattandosi di un rapporto fiduciario, avviene facendo riferimento, prevalentemente, all'intuitu personae, pur nel rispetto dei principi della pubblicità e della trasparenza.

6. I collaboratori di cui al comma precedente sono individuati mediante procedura ad evidenza pubblica; la selezione si esplica mediante comparazione dei curricula degli aspiranti da parte del Sindaco, il quale provvede, con proprio decreto, senza attribuzione di punteggi né formazione di graduatorie.

7. All'avviso di selezione è data pubblicità adeguata, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse. In ogni caso, la pubblicità dell'avviso è effettuata con riguardo al miglior contemperamento dei principi di trasparenza e di economicità dell'azione amministrativa. Il medesimo viene pubblicato integralmente, mediante affissione all'albo pretorio on - line e sul sito istituzionale dell'Ente - Amministrazione Trasparente - Sez. Concorsi, per un periodo di almeno 15 giorni, termine assegnato per la ricezione delle istanze di partecipazione.

8. I collaboratori esterni possono essere individuati anche tra soggetti lavoratori pubblici o privati collocati in quiescenza, in ossequio alle disposizioni contenute nell'art. 6 del D.L. 90/2014 - conv. in L. n. 114/2014, con procedura ad evidenza pubblica. La selezione si esplica mediante comparazione dei curricula degli aspiranti da parte del Sindaco, il quale provvede, con proprio decreto, senza attribuzione di punteggi né formazione di graduatorie.

9. I soggetti di cui al comma precedente prestano la propria collaborazione a titolo completamente gratuito, con osservanza dell'orario d'ufficio, senza inserimento stabile nell'organizzazione dell'Ente, con l'obbligo della più assoluta riservatezza circa le notizie delle quali vengono a conoscenza nel corso della loro collaborazione con l'Ente.

10. A seguito dell'individuazione dei collaboratori lavoratori pubblici o privati collocati in quiescenza, il Dirigente preposto alla gestione delle risorse umane, approva con proprio atto un apposito "FOGLIO PATTI E CONDIZIONI INCARICO GRATUITO", da sottoscrivere tra le parti."

Articolo 20 - Istituzione di uffici speciali temporanei

1. La giunta comunale, su proposta del sindaco o del direttore generale, può istituire, con deliberazione, uffici speciali temporanei, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e con orizzonte temporale limitato.

2. La deliberazione istitutiva indica:

- a) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio temporale;
- b) gli obiettivi da perseguire;
- c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;
- d) il responsabile dell'ufficio;
- e) il personale da assegnare all'ufficio;
- f) le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.

3. Entro 30 giorni dall'istituzione dell'ufficio, il responsabile è tenuto a presentare al

sindaco e alla giunta, tramite il direttore generale, il programma di lavoro dell'ufficio.

4. Entro trenta giorni dalla predisposizione del programma di lavoro dell'ufficio, il direttore generale stabilisce la periodicità con la quale il responsabile è tenuto a presentare idonea relazione sull'attività svolta ed i risultati conseguiti. Detta relazione sarà dal direttore generale inoltrata al sindaco ed alla giunta con le sue valutazioni.

Articolo 21 - Coordinamento dell'attività gestionale

1. Per raccordare le funzioni della direzione generale a quella dei settori Ź istituito un comitato operativo a cui partecipano di diritto il direttore generale e i responsabili di settore.

2. Il direttore generale gestisce i poteri di convocazione del comitato operativo; definisce, sentiti i responsabili di settore, l'ordine del giorno delle riunioni; le presiede; riferisce al sindaco dell'operato del comitato.

Articolo 22 - Controllo interno

1. Il sistema dei controlli interni del Comune e' istituito ed organizzato, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000, sulla base della disciplina recata dal D.L.vo. 30 luglio 1999, n.286.

2. I controlli di regolarità amministrativa e contabile vengono svolti dal segretario generale, dai dirigenti e dal collegio dei revisori, con le modalità previste e disciplinate dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

3. Con separati regolamenti, vengono disciplinate la organizzazione e le modalità di funzionamento dei servizi di controllo di gestione, valutazione e controllo strategico e valutazione della dirigenza.

4. Nelle more dell'approvazione dei regolamenti di cui al precedente comma 2, il controllo di gestione continua ad essere esercitato con le modalità disciplinate dall'art.97 del vigente regolamento di contabilità, approvato con deliberazione consiliare n.62, del 3 ottobre 1998.

SEZIONE IV - IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 23 - Status

1. Il comune ha un segretario comunale titolare, nominato dal sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 98 del D.Lgs n. 267/2000. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del sindaco che lo ha nominato.

2. Il segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario. La nomina Ź disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del sindaco, decorsi i quali il segretario è confermato.

3. Il rapporto di lavoro del segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi, ai sensi del D.L.vo n. 165/2001.

Articolo 24 - Revoca del Segretario comunale

1. Il segretario può essere revocato con provvedimento motivato del sindaco, previa deliberazione della giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

2. La deliberazione ed il provvedimento sindacale di revoca devono indicare dettagliatamente le violazioni addebitate e i motivi del provvedimento.

3. Il provvedimento sindacale di revoca non può essere adottato prima del decorso di 15 giorni dalla notifica, al segretario comunale, della deliberazione della giunta.

4. Al segretario comunale è consentito controdedurre agli addebiti mossigli, nel termine di 15 gg. dalla notifica della deliberazione di cui al precedente comma e, comunque, sino alla adozione del provvedimento del sindaco. In caso di presentazione di controdeduzioni, il provvedimento sindacale di revoca del segretario potrà essere adottato solo previa ulteriore deliberazione, con la quale la giunta comunale si pronuncerà sulle controdeduzioni stesse.

Articolo 25 Compiti e attribuzioni

1. Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

2. Il segretario 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;

d) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. Sia gli organi di governo che i responsabili dei settori possono chiedere al segretario la consulenza giuridico - amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o di una determinazione, sotto forma di visto/parere di conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, o di sintetica relazione scritta.

4. Sino a che non si sia provveduto alla nomina del direttore generale compete al segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento dell'attività dei dirigenti.

5. Al segretario comunale possono essere conferite le funzioni di direttore generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 108 del D.lgs n. 267/2000.

6. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di segretario comunale e di direttore

generale, le stesse si considerano autonome ed indipendenti, ai sensi dell'articolo 97, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000, e a tale principio si deve conformare il provvedimento di revoca di una o entrambe le funzioni da parte del sindaco.

Articolo 26 Il vice segretario comunale

1. Le funzioni di vice segretario comunale sono attribuite con incarico del sindaco.
2. Il vice segretario comunale coadiuva il segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto, previo provvedimento di nomina della agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali. Il provvedimento dell'agenzia non è necessario in caso di supplenze per impedimenti temporanei o di assenze improvvise, non superiori a 7 giorni.
3. Nell'esercizio della funzione vicaria, il vice segretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.
4. In tutti i casi di sostituzione, il vice segretario ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al compenso previsto dalle vigenti disposizioni.
5. Qualora non si sia provveduto alla nomina del vice segretario comunale, in casi particolari, le relative funzioni, in caso di assenza o impedimento del segretario titolare, possono essere esercitate da un dirigente dell'ente o da un dipendente comunale inquadrato nella categoria D ed in possesso di laurea specialistica o quadriennale, di volta in volta nominato dal sindaco.

SEZIONE V - IL DIRETTORE GENERALE

Articolo 27 - Qualificazione

1. Il direttore generale è organo di vertice della struttura organizzativa; ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo.
2. Il direttore generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei dirigenti nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

Articolo 28 - Nomina e revoca

1. La nomina del direttore generale è disposta mediante contratto a tempo determinato e rinnovabile, con provvedimento del sindaco, previa deliberazione della giunta comunale.
2. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del sindaco.
3. Può essere nominato direttore generale chi abbia i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana;
- b) possesso del diploma di laurea;
- c) esperienza quinquennale in qualifica dirigenziale o nell'area direttiva presso pubbliche amministrazioni o enti di diritto pubblico o come quadro in aziende pubbliche e private, ovvero cinque anni di comprovato esercizio professionale con relativa iscrizione all'albo, ove necessario.

3. Il provvedimento di nomina acquista efficacia dopo la pubblicazione all'albo pretorio e la sottoscrizione del contratto di lavoro.

4. Il contratto stabilisce il trattamento economico, nonché i casi di risoluzione anticipata del rapporto, che si verifica, comunque, in caso di cessazione della carica del sindaco.

5. Il direttore generale é revocato dal sindaco, previa deliberazione della giunta comunale.

Articolo 29 Responsabilità e competenze del direttore generale

1. Il direttore generale risponde al sindaco ed alla giunta riguardo:

- a) la coerenza e funzionalità del piano esecutivo di gestione alle finalità dell'ente;
- b) il raggiungimento dei macro obiettivi gestionali e programmatici definiti dal sindaco e dalla giunta;
- c) lo studio e l'introduzione di misure organizzative volte a conferire efficienza, efficacia ed economicità all'azione dell'ente.

2. Il direttore generale svolge le seguenti funzioni:

- a) attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;
- b) sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;
- c) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 40 del D.Lgs. 77/1995;
- d) predisporre la proposta del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 del D.Lgs. 77/1995;
- e) sovrintende e verifica la puntuale e tempestiva attuazione delle deliberazioni del consiglio e della giunta comunale;

3. Il direttore generale svolge i propri compiti attraverso:

- a) sviluppo e gestione della pianificazione e controllo (piano esecutivo di gestione e controllo di gestione);
- b) sviluppo e gestione dei sistemi informativi e dei servizi statistici;
- c) predisposizione, gestione e verifica di progetti di sviluppo organizzativo;
- d) gestione di provvedimenti di mobilità intersettoriale del personale;
- e) gestione dei poteri sostitutivi dei responsabili di settore.
- f) attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti, sulla base dei referti del nucleo di valutazione.

4. La giunta può assegnare, su proposta del sindaco, in relazione ad esigenze di intersettorialità e/o di particolare complessità, la gestione di uno o più settori direttamente al direttore generale.

5. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il direttore generale valuta l'adeguatezza, ai programmi dell'amministrazione, della struttura organizzativa nonché delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

6. In mancanza del direttore generale, le competenze di cui alla lett. d) del precedente comma 3, vengono svolte dalla Giunta Comunale, quelle di cui alla lettera e), secondo le previsioni del successivo art.61, e quelle di cui alla lett. f), dal segretario generale.

7. Qualora la struttura organizzativa dell'ente preveda degli ambiti organizzativi alle dirette dipendenze del sindaco, l'eventuale conferimento di incarico dell'area della posizione organizzativa è di spettanza del direttore generale.

Articolo 30 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

1. Il direttore generale dipende funzionalmente dal sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

2. Il direttore generale esercita, nei confronti dei dirigenti, un potere di sovraordinazione funzionale, allo scopo di assicurare unitarietà di indirizzo, efficienza, efficacia ed economicità all'azione dell'ente.

3. I rapporti tra il direttore e segretario generale sono ispirati ad autonomia e distinzione dei ruoli e sono in tal senso disciplinati dal sindaco nel provvedimento di nomina del direttore.

4. Il direttore può richiedere al segretario generale consulenza ed assistenza giuridico - amministrativa.

SEZIONE VI - I DIRIGENTI ORDINAMENTO

Articolo 31 - Qualifica dirigenziale

1. La dirigenza è ordinata nell'unica qualifica di dirigente ed è articolata secondo criteri di omogeneità di funzioni e di graduazione delle responsabilità e dei poteri.

2. Ai dirigenti sono affidate, secondo le disposizioni del presente regolamento:

- a) la funzione di vice segretario generale;
- b) funzioni di direzione di strutture permanenti;
- c) funzioni di direzione di strutture temporanee;
- d) funzioni ispettive e di vigilanza;
- e) funzioni specialistiche, ad elevato contenuto professionale.

3. Limitatamente alla durata dell'incarico, il dirigente con responsabilità di direzione di struttura o di progetto è sovraordinato gerarchicamente agli altri dirigenti che fanno parte della stessa struttura.

Articolo 32 - Incarichi di funzione dirigenziale

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con provvedimento motivato del sindaco, sentito il direttore generale.
2. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti/confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in correlazione alle esigenze di organizzazione, sentito del direttore generale;
 - b) criterio della temporaneità: hanno durata minima biennale;
 - c) criterio della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curriculum professionali;
 - d) criterio dell'asimmetria concorsuale: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi.
3. L'incarico dirigenziale é rinnovabile entro il limite temporale del mandato sindacale.
4. Sino a nuove nomine i dirigenti svolgono le funzioni dirigenziali in regime di "prorogatio".

Articolo 33 - Revoca dell'incarico

1. L'incarico dirigenziale é soggetto a revoca, con provvedimento motivato del sindaco, sentito il direttore generale, nelle seguenti ipotesi:
 - a) per motivate ragioni organizzative e produttive;
 - b) per l'inosservanza delle direttive impartite dal sindaco, della giunta comunale o dall'assessore di riferimento;
 - c) per i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione ovvero il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, accertati dal Nucleo di Valutazione;
 - d) responsabilità per la violazione grave e/o reiterata di norme di legge o regolamento ovvero di direttive impartite dagli organi competenti, che abbia causato all'ente danni materiali o di immagine;
 - e) per le ipotesi di responsabilità grave previste dall'art.21, comma 2, del D.Lgs. n.29/1993.
2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della relativa retribuzione di posizione e di risultato, fermo restando quanto previsto dall'art.21, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.
3. La revoca dell'incarico dirigenziale, nei casi di cui alle precedenti lettere b), c), d) ed e), deve essere disposta previa contestazione degli addebiti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre non inferiore a 15 gg.
4. Il provvedimento di revoca da adottare ai sensi della lett. e) del precedente comma 1, deve essere emanato nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'art.15 del C.C.N.L. relativo all'area della dirigenza del comparto Regioni-Autonomie Locali per il quadriennio 1998/2001.

Articolo 34 - Trattamento economico dei dirigenti

1. La retribuzione dei dirigenti é determinata in conformità di quanto previsto nei

contratti collettivi per l'area della dirigenza e del comparto e tenuto conto dei vincoli e della disponibilità del bilancio comunale.

Articolo 35 - Valutazione dei dirigenti

1. Le prestazioni dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e dell'attribuzione della retribuzione accessoria eventualmente prevista dal C.C.N.L. relativo all'area della dirigenza e del comparto.

Articolo 36 - Sostituzione dei dirigenti

1. In caso di assenza o di impedimento di un dirigente di settore, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, al direttore generale o ad altro dirigente dotato di professionalità adeguata all'incarico.

2. Le funzioni sostitutive, di cui al comma I, in assenza di figura dirigenziale in possesso di adeguata professionalità in ordine all'incarico da conferire, possono essere attribuite, con provvedimento sindacale e dietro corresponsione dei trattamenti economici di competenza, anche a funzionario dello stesso settore, ascritto alla cat. D, previa stipula del contratto di lavoro a tempo determinato e collocamento in aspettativa senza assegni. La sottoscrizione del contratto non è tuttavia necessaria quando la durata del rapporto di lavoro, non sia superiore a 12 giorni.

3. Nei casi di aspettativa superiore a sei mesi, ad esclusione del periodo di astensione obbligatoria ex **D.lgs. n. 151/2001**, la titolarità del relativo incarico è assegnata ad altro Dirigente.

4. Il dirigente in aspettativa mantiene il diritto alla qualifica ed al trattamento economico, nella misura stabilita dal C.C.N.L. Alla cessazione dell'aspettativa, allo stesso dirigente viene assegnato un nuovo incarico, tenuto conto delle competenze e dell'esperienza dell'interessato nonché delle esigenze organizzative dell'ente.

Articolo 37 - Estinzione del rapporto di lavoro dei dirigenti

1. La cessazione del rapporto di lavoro dei dirigenti a tempo indeterminato, superato il periodo di prova, ha luogo:

- a) al compimento del limite massimo di e/o al raggiungimento dell'anzianità di servizio previsti dalle disposizioni vigenti;
- b) per recesso del dirigente;
- c) per recesso dell'amministrazione.

2. L'estinzione del rapporto di lavoro è disciplinata dai contratti collettivi per l'area della dirigenza del comparto.

SEZIONE VII - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Articolo 38

Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali

o direttive con rapporto a tempo determinato

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del D.Lgs n.267/2000, i posti ascritti alla qualifica dirigenziale, quelli di responsabili di servizi e degli uffici nonché di alta specializzazione, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, nell'osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alle relative qualifiche. In particolare, per l'accesso agli incarichi dirigenziali è richiesta la formazione universitaria non inferiore al possesso della laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento previgente al D.M. 3.11.1999.

2. Gli incarichi dirigenziali, di cui al precedente comma, possono essere conferiti in misura non superiore al limite massimo stabilito dalla legge.

3. Il rapporto di lavoro viene costituito, in esito ad apposito procedimento reclutativo, mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro della durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.

4. L'individuazione del contraente per il conferimento degli incarichi di cui al comma 1, e' operata mediante procedura selettiva pubblica, conformemente a quanto stabilito nel programma del fabbisogno triennale di personale e relativo piano assunzionale. La selezione avviene per titoli e prova orale ed è intesa all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale e alla valutazione delle esperienze lavorative in genere e delle specifiche attitudini possedute. Il termine per la produzione delle istanze di partecipazione alla procedura di reclutamento non può essere inferiore a trenta giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio. Qualora il numero delle domande di partecipazione sia superiore a 20, si dà luogo alla preselezione ai sensi dell'art.12 bis del vigente Regolamento di reclutamento del personale dipendente.

5. L'attività valutativa è affidata ad una apposita Commissione esaminatrice, costituita dal Segretario Comunale, che la presiede, e da altri due membri di qualifica dirigenziale interni o esterni, di cui uno esperto nelle materie oggetto di selezione, nominata dal Dirigente competente in materia di personale.

6. La valutazione dei titoli è integrata da una prova orale - da sostenersi in apposito spazio dell'Ente aperto al pubblico – afferente le specifiche competenze di tipo tecnico e direzionale e l'esperienza maturata nelle materie professionalmente riferite alla posizione dirigenziale o direttiva da ricoprire nonché le capacità e le attitudini manageriali. La valutazione del colloquio si riferirà a criteri di preparazione, competenza, capacità manageriale, gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.

La Commissione dispone complessivamente di punti **60** (40), di cui massimo punti **30** (10) da attribuire ai titoli, (analogamente alle disposizioni contenute) **nel rispetto di quanto disposto dagli artt.17 e segg.** (nel Capo III) del vigente Regolamento per il reclutamento del personale dipendente (con specifico riferimento alla disciplina inerente le posizioni professionali di cui all'art.17 –comma 2) lett.c) del citato regolamento,) e massimo punti 30 da assegnare alla prova orale.

7. La valutazione operata ad esito della selezione è intesa alla formulazione di una graduatoria per l'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato. La graduatoria ha validità di tre anni, decorrenti dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio. E' facoltà dell'Amministrazione, comunque, nei limiti temporali

di efficacia della predetta graduatoria, di stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato utilmente collocato nella medesima.

8. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato, di cui al presente articolo, operata mediante la relativa stipula contrattuale individuale, il Sindaco, con proprio atto, conferisce apposito incarico sulla posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'ente. Da tale momento il soggetto reclutato e' legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

9. Per il periodo di durata degli incarichi di cui al comma 1, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

10. Il trattamento economico e giuridico e' quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di categoria.

11. Si applicano, per gli incarichi dirigenziali (nella materia "de qua"), le disposizioni recate dagli artt.6 ed 8 del D.Lgs. n.368/2001.

Articolo 39

Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 2, 3 e 4 del D.Lgs n. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato 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 da assumere e fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 38, comma 9.

2. L'amministrazione, quando non intenda provvedere al reclutamento del personale necessario in applicazione dell'articolo 38, procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente, in possesso dei necessari requisiti, eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei.

3. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti - previa adozione di apposita deliberazione giunta determinate, oltre al necessario impegno di spesa, la posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità "ad personam" di cui al richiamato art.51, comma 5-bis- mediante autonoma assunzione di apposito provvedimento sindacale individuante, con esposizione motiva dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, la parte contraente e determinante, contestualmente, i contenuti dell'incarico affidato, seguita dalla

stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro. Si prescinde, in tal caso, dalla formale adozione di apposito separato provvedimento sindacale di conferimento d'incarico dirigenziale.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area dirigenziale e direttiva, intendendosi, quest'ultima, quale ricomprensiva delle posizioni dotazionali ascritte alla categoria D. Nell'ambito di detto plafond percentuale le costituzioni di rapporti a tempo determinato prescindono dagli specifici limiti costituiti dalle dotazioni di qualifica.

5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma si applica il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali, fatto salvo il riconoscimento dell'indennità "ad personam" di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto articolo 110, commi 2, 3 e 4, del D.Lgs n. 267/2000.

6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con proprio personale, già dipendente dell'amministrazione, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale già dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'articolo 110, comma 5, del D.Lgs n. 267/2000.

7. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del sindaco in carica e può essere rinnovata per la durata del mandato del sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

Articolo 40

Costituzione dei rapporti di responsabile di unità dirigenziale o direttiva con personale interno

1. Ove il rapporto di cui all'art. 38 sia costituito con personale già dipendente dell'ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale o direttivo pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale o direttivo a tempo determinato, con facoltà, per l'amministrazione comunale, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato, ai sensi delle vigenti norme. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale o direttivo costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è ricollocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza.

La collocazione in aspettativa è disposta con il provvedimento individuativo del candidato, quale formulato, dal sindaco, ad esito del processo selettivo di cui all'articolo 38, sentiti il direttore generale e il dirigente responsabile dell'unità

organizzativa di provenienza del dipendente interessato. Il collocamento in aspettativa può essere disposto, ai sensi del presente comma, anche in ipotesi di costituzione di analoghi rapporti di lavoro di livello dirigenziale o direttivo a tempo determinato tra personale dell'amministrazione comunale ed enti dalla stessa dipendenti o partecipanti.

2. Ove il rapporto con personale interno sia costituito ai sensi dell'articolo 53, si applica il comma 5 dell'art. 110 del T.U. n. 267/2000. E' facoltà della giunta, peraltro, deliberare, su proposta del direttore generale e sentito il dirigente responsabile dell'unità organizzativa di provenienza del dipendente interessato, il divieto di copertura, con rapporto a tempo indeterminato, della originaria posizione di giuridica ascrizione del dipendente medesimo, onde consentire allo stesso, di optare, all'atto della risoluzione del rapporto dirigenziale, per la propria riassunzione nella posizione di provenienza, assicurando, in tal modo, la ricostituzione del rapporto originario, nel perseguimento dell'interesse precipuo dell'amministrazione comunale alla riacquisizione di professionalità già formata ed utilmente verificata.

Articolo 41 - Incarichi di reggenza

1. Nelle ipotesi di vacanza delle posizioni dirigenziali, e fino alla nomina del titolare, il sindaco può affidarne la reggenza al personale interno inquadrato nella categoria D, che risulti dotato della necessaria esperienza, oltreché di competenza e professionalità, sentito il direttore generale e previa valutazione del curriculum.

2. L'incarico non può eccedere il periodo di un anno, ma e' rinnovabile.

3. Per il periodo di reggenza è attribuito al funzionario incaricato il trattamento economico corrispondente all'attività svolta, fermo restando che l'esercizio delle funzioni dirigenziali non costituisce in nessun caso diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

Art. 42 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del dirigente, a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.

2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nel rispetto delle prescrizioni dettate dall'art. 52 del D.Lgs n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, nonché di quelle recate dal C.C.N.L. di comparto.

Articolo 43 - Incarichi esterni per obiettivo

1. La giunta comunale può disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi

professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio, nel rispetto della disciplina prevista dalle sezione XII, intitolata: "conferimento incarichi di collaborazione a soggetti esterni".

2. La deliberazione è adottata, sentiti l'assessore competente e il direttore generale.

Articolo 44 Conferimento di incarichi extraufficio ai dipendenti

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.

2. In ogni caso, il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, si da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione.

3. L'incarico è conferito dalla giunta comunale, su proposta dell'assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) inesistenza di analoga funzione interna;
- b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
- c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
- e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;

4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune, è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

Articolo 45 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, con orario di lavoro non superiore al 50% di quello a tempo pieno, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal dirigente del settore nel quale presta servizio il dipendente interessato e, per i dirigenti, dal direttore generale, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) la prestazione deve, in ogni caso, rivestire carattere di temporaneità ed occasionalità;
- b) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
- c) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'amministrazione e al rendimento del dipendente;
- d) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.
- e) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati

al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, semprechè, le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. L'ufficio personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica- tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

SEZIONE VII BIS

INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 44 PRINCIPI GENERALI

1. La presente Sezione disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n. 190/2012, il conferimento di incarichi interni e i criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, al personale dipendente del Comune di Lanciano, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno ed a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Inoltre, la disciplina si estende anche al personale incaricato ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL). Resta ferma la previsione di cui all' art. 65, comma 1 del DPR n. 3/1957 che preclude al personale dipendente l'assunzione di ulteriori impieghi pubblici, in quanto il cumulo dei medesimi comporta la cessazione di diritto di quello precedente, ad eccezione dei casi previsti da leggi speciali.

2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'Ente, in favore di Amministrazioni Pubbliche e/o di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su richiesta del dipendente interessato, per le quali siano previsti compensi o che siano svolte a titolo gratuito.

3. I criteri previsti per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rispondono all'esigenza 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.

Articolo 45

CRITERI E CONDIZIONI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AI DIPENDENTI

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, in presenza delle seguenti condizioni:

a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che, comunque, rientrino tra i compiti dell'Ufficio e/o Settore di assegnazione;

b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di elevata professionalizzazione rinvenibili in determinati dipendenti dell'Ente ed acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente al medesimo;

c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;

d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla Legge n. 190/2012, per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

3. Il conferimento dell'incarico al dipendente è disposto dal responsabile del Settore di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente.

4. All'autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum vitae del dipendente individuato e lo schema di convenzione dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità ed all'impegno richiesti.

5. Si applica il divieto di conferire incarichi a soggetti già lavoratori, privati o pubblici, collocati in quiescenza, ai sensi dell'art. 5 comma 9 del D.L. n. 95/2012, convertito dalla Legge n. 135/2012 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 45 bis
OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

1. Il dipendente, cui sia conferito un incarico, ai sensi della presente disciplina ha l'obbligo:
 - a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro;
 - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività, locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
 - c) di garantire la piena compatibilità tra lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico e quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e/o eventualmente espletata in favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di ulteriore incarico assegnato, ai sensi dell'art. 53 D. Lgs n. 165/2001;
 - d) di non utilizzare i risultati dell'attività, oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali od in relazione ad altri incarichi esterni.

Art. 45 ter
REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

1. L'Amministrazione comunale (ovvero Il Dirigente di assegnazione del dipendente interessato) può, in ogni caso, revocare l'incarico qualora risulti compromesso il buon andamento dell'attività amministrativa, sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, di incompatibilità di fatto o di diritto o vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Il dipendente deve comunicare, tempestivamente, al Dirigente del Settore di appartenenza il sopravvenire di condizioni di incompatibilità, di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico informando, contestualmente, anche il Segretario Generale ed il Dirigente competente in materia di personale.
3. In caso di revoca, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni e l'efficacia degli incarichi conferiti, ai sensi del presente regolamento, possono essere temporaneamente sospesi o definitivamente revocati per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 45 quater
INCARICHI AI DIPENDENTI CON PRESTAZIONE A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE SUPERIORE AL 50% - INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA -

1. Al dipendente con prestazione lavorativa a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro ordinario, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, è fatto assoluto divieto di svolgere altra attività di natura subordinata od autonoma, in particolare:

a) esercitare attività che presentino i caratteri dell'abitudine e della professionalità, in specie: attività di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale (art.60 D.P.R. n. 3/1957). Sono considerate tali, le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 c.c. e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in Albi o Registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni;

b) detenere partita iva;

c) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale (art. 1 del D.lgs. n.99/2004 ss.mm.ii.);

d) esercitare attività che presentino caratteristiche che eccedono la natura dell'occasionalità ivi compreso il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa con altre P.A. ed incarichi di collaborazione a progetto con soggetti privati;

e) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Lanciano, ulteriori rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 557, della legge n.311/2004(in materia di utilizzo da parte di comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, dei consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, delle comunità montane e delle unioni di comuni dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza) e dall'art. 92 del D. Lgs. 267/2000 (in relazione all'eventualità per i dipendenti comunali a tempo parziale, di svolgere attività lavorativa presso altri Enti, previa autorizzazione dell'Amministrazione di provenienza);

f) assumere cariche in società con fini di lucro, con esclusione di quelle a totale o prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali, costituite o partecipate dal Comune di Lanciano;

g) esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;

h) svolgere incarichi che, considerati singolarmente e isolatamente, non danno luogo a situazioni di incompatibilità ma se considerati complessivamente, nell'ambito dell'anno solare, configurano un impegno continuativo, contraddistinto dalle caratteristiche dell'abitudine e della professionalità, tenendo conto della loro natura e della relativa remunerazione;

2. Rimane preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificatamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

3. Al personale incaricato ai sensi dell'art. 110 D. Lgs n. 267/2000 (TUEL), con qualifica dirigenziale, si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.lgs. n. 39/2013.

Articolo 45 quinquies ULTERIORI CASI DI NON AUTORIZZABILITA'

1. Fermi restando i divieti di cui all'art. 45 quater, non possono essere conferiti nè autorizzati incarichi o assunzione di cariche in società ed enti, che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il servizio/settore di assegnazione, o, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Lanciano.

2. In particolare sono incompatibili, ai sensi del comma 1:

a) gli incarichi conferiti da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013);

b) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;

c) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

d) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o, infine, per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti;

e) incarichi ed attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di leggi vigenti;

f) incarichi che pur rientrando nelle ipotesi di deroga dell'autorizzazione, di cui all'art. 53, comma 6 del D.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto d'interesse, anche potenziale, per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione è effettuata in relazione alla qualifica, al ruolo del dipendente ed alla posizione nell'ambito dell'Amministrazione.

Art. 45 sexies AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI CON PRESTAZIONE A TEMPO PIENO O A TEMPO

PARZIALE SUPERIORE AL 50%

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% è consentito, lo svolgimento delle attività di seguito indicate, di natura occasionale, previo rilascio dell'autorizzazione da parte del Dirigente di assegnazione:

a) attività conseguente alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare, qualora la medesima richieda un impegno non continuativo durante l'anno;

b) assunzione di cariche presso società cooperative (art.61, comma 1, del D.P.R. n.3/1957);

c) partecipazione in qualità di socio nelle società in accomandita semplice e a responsabilità limitata, a condizione che il dipendente contribuisca all'apporto di capitali senza rivestire un ruolo attivo;

d) svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;

e) svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di perito, arbitro, revisore dei conti, membro (o consulente o esperto) di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, commissario ad acta, consulente tecnico (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale, ai sensi dell'art. 61 cpc);

f) attività di rilevazione statistica;

g) attività di mediazione, di cui al d.lgs del 04.03.2010, n.28.

Art. 45 septies

MODALITA' E CRITERI DI CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI

1. L'autorizzazione, di cui all'art. 45 sexies, è concessa solo nell'ipotesi in cui l'incarico esterno da autorizzare:

a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e 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 e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio;

d) non produca conflitto, anche potenziale, d'interesse con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale;

e) non comprometta il decoro ed il prestigio della medesima 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 l'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6 DPR n. 62/2013);

- h) comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente;
- i) non si riferisca all'esercizio di una libera professione né comporti la costituzione di un'organizzazione professionale da parte del dipendente.

2. Il Dirigente competente, nell'effettuare il rilascio dell'autorizzazione, verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati che non possono, nel loro insieme, comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/3 (un terzo) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei medesimi. Resta confermata l'applicabilità dell'art. 1, comma 123, della L. n. 662/1996, recante misure di razionalizzazione della finanza pubblica in materia di versamento nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura o in ragione del titolo del conferimento, abbiano una durata pluriennale comunque predeterminata.

Art. 45 octies

PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione al Dirigente di assegnazione. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico.

2. La domanda, presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento del medesimo, salvi casi eccezionali debitamente motivati, deve indicare:

- oggetto dell'incarico;
- tipologia dell'incarico;
- soggetto in favore del quale l'incarico viene svolto, avendo cura di comunicare il codice fiscale o partita iva e la sede legale;
- luogo di svolgimento dell'attività;
- compenso proposto o convenuto;
- se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- data iniziale e finale prevista.

3. Il dipendente, nella domanda di autorizzazione, deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e non rientri tra i compiti e doveri d'ufficio;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) che non prevede un compenso lordo che, singolarmente o sommato ad altri eventuali compensi percepiti, nel corso dell'anno solare, per ulteriori incarichi extra-istituzionali, risulti superiore ad un terzo (1/3) della retribuzione annua lorda corrisposta al dipendente nell'esercizio precedente;

- e) che non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine;
- f) che non viene svolto in favore soggetti privati che hanno, o hanno avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza (art.4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013);
- g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio ed a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- i) che si impegna a comunicare, tempestivamente, al Dirigente di assegnazione, sopravvenute incompatibilità, provvedendo alla immediata cessazione dell'incarico;

4. Il Dirigente del Settore di preposizione, procede all'adozione del provvedimento autorizzativo, previa valutazione dell'assenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente nonché delle esigenze organizzative e di servizio e dell'impegno.

5. Il Dirigente di assegnazione, al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, può richiedere ulteriori elementi di valutazione al dipendente o al soggetto in favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 30 giorni relativi all'istruttoria riprendono a decorrere dalla data di acquisizione degli elementi necessari all'autorizzazione. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni, la domanda di autorizzazione s'intende accolta.

6. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposito atto adottato dal Dirigente del Settore interessato.

7. L'autorizzazione è comunicata al dipendente e, contestualmente, al Segretario Generale, responsabile della prevenzione della corruzione oltreché al Dirigente competente in materia di personale onde consentire le comunicazioni obbligatorie al Dipartimento della Funzione Pubblica stabilite dall'art. 53, commi 12 e segg. del Dlgs. n. 165/2001.

8. Restano ferme le disposizioni in materia di comunicazione, pubblicità e trasparenza degli incarichi oggetto del presente regolamento, secondo le prescrizioni del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale del 21.12.2012 n. 622 successivamente modificato ed integrato, da ultimo con provvedimento giuntale 07.02.2014, n. 39.

Art. 45 novies
DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO
A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quello a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro, per conto di altri Enti, a condizione che le medesime:

a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;

b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione comunale.

2. E' in ogni caso precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non sono stati oggetto di comunicazione all'atto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale o, in una fase successiva;

3. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia agli artt. 45 septies e octies del presente regolamento.

Art. 45 decies

INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI SENZA AUTORIZZAZIONE

1. Il dipendente è tenuto a comunicare al Dirigente di preposizione lo svolgimento delle attività a titolo gratuito svolte in considerazione della professionalità acquisita all'interno dell'Ente. Entro 5 giorni dalla comunicazione, il Dirigente del Settore di appartenenza deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, lo stesso, ove non ravvisi la sussistenza di tali circostanze, ne dà compiuta informazione al Sindaco ed al Segretario Generale;

2. Non rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti **attività rese a titolo gratuito**:

a) attività che siano espressione dei diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni ricreative, sportive, culturali);

b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro (es. assistente sociale);

3. E' soggetta, altresì, a mera comunicazione, sebbene svolta in forma retribuita, l'attività di consulente tecnico d'ufficio, a seguito di ordinanza istruttoria da parte del giudice ordinario e del giudice amministrativo.

4. Non necessita di autorizzazione o di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, lett. da a) ad f-bis) del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 45 undecies

AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI DIRIGENTI

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Dirigenti viene concessa dal Segretario Comunale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle vigenti disposizioni previste in materia di incompatibilità, solo ove si tratti di prestazioni di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che agli stessi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

Art. 45 duodecies
ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI

1. E' fatto divieto al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% l'iscrizione ad Albi qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio della libera professione.

2. E' comunque consentita, al pubblico dipendente, l'iscrizione nel registro dei revisori, in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso i servizi legali), o in albi professionali (es. ingegneri e architetti), o qualora la medesima rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione Comunale, fermo restando il divieto di esercitare la libera professione.

Art. 45 ter decies
PRATICANTATO

1. Nel caso di praticantato obbligatorio, previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta scritta e rispettare le seguenti condizioni:

- a) l'impegno richiesto non deve essere incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
- b) le eventuali assenze dal servizio devono essere preventivamente autorizzate;
- c) astenersi dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione comunale;
- d) l'attività di tirocinio non deve dissimulare l'esercizio di una libera professione e deve essere finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

Art. 45 quater decies
NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, lo comunica in via telematica, nel termine di 15 giorni al Dipartimento della Funzione Pubblica, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate 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 e la rispondenza dei medesimi incarichi ai principi di buon andamento

dell'Amministrazione nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art. 53, comma 12 D.Lgs n. 165/2001). Tale relazione deve essere predisposta dal Dirigente del Settore di assegnazione del dipendente.

2. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante, deve essere pubblicato a cura del Dirigente competente in materia di personale sul sito web dell'Ente - Sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 45 quinquies decies **VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'**

1. Il Responsabile del Settore interessato ed il Segretario Comunale, in base alle rispettive competenze, vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, nel rispetto di quanto previsto dal Titolo III del vigente Codice di Comportamento comunale, recante la disciplina degli incarichi, incompatibilità ed astensione. Pertanto, ove il Responsabile di Settore accerti che il dipendente svolga altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e ne verifichi l'incompatibilità con l'espletamento dei compiti d'ufficio, lo diffida a cessare dalla prosecuzione della medesima, ai sensi dell'art. 63 D.P.R. n.3/1957, concedendo un termine di 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

2. Contestualmente alla diffida, il Dirigente interessato provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informandone l'Ufficio competente.

3. Ai sensi dell'art. 53 del d.lgs n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o comunicazione, che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato dal dipendente sul conto della tesoreria comunale, fatta salva l'azione disciplinare prevista. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

4. Le violazioni di minore gravità al presente regolamento sono sanzionate con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.

Art. 45 sexies decies **CONFERENZA DI ORGANIZZAZIONE E MECCANISMI DI RACCORDO**

1. A garanzia del rispetto delle disposizioni dettate in materia di conferimento di incarichi extra istituzionali al personale dipendente, il Segretario Comunale che, ai sensi dell'art. 45 octies comma 7 riceva comunicazione di incarichi autorizzati dal dirigente del settore interessato, valuta l'opportunità di convocare la Conferenza di Organizzazione, al fine di favorire il raccordo tra i dirigenti per la circolazione delle informazioni nonché per l'individuazione di scelte gestionali condivise.

Art. 45 septies decies **NORMA FINALE**

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia.

SEZIONE VIII - DISCIPLINA MOBILITA'

Articolo 46 - Distacco attivo

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'amministrazione comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti, pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionalizzate alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.

2. Il distacco e' disposto, previa autorizzazione dell'ente di destinazione funzionale, con provvedimento motivato del dirigente del settore di assegnazione del dipendente interessato e a seguito dell'acquisizione del parere obbligatorio, ma non vincolante, del direttore generale.

3. Il direttore generale e' tenuto ad esprimere il parere di cui al precedente comma 2 entro cinque giorni dalla richiesta. L'inutile decorso del termine predetto equivale a parere favorevole.

4. Al dipendente distaccato spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

5. Previo apposito accordo tra gli enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico - economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco. I relativi oneri sono, comunque, sostenuti dall'ente distaccante.

Art.47 - Distacco passivo

1. L'amministrazione comunale può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, quali individuati ai sensi del precedente art. 46, comma 1, in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

2. La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, e' di competenza del dirigente responsabile del settore presso il quale si richiede che detto personale venga assegnato, sentito, preventivamente, il dirigente competente in materia di personale.

3. In ogni caso, il distacco passivo e' disposto a tempo determinato, per un periodo non superiore a sei mesi, eccezionalmente prorogabile per una eguale durata, e non

può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocumento all'operatività delle strutture comunali.

4. L'amministrazione comunale non può, comunque, sostenere oneri e spese, a qualsiasi titolo, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

Articolo 48

Trasferimento temporaneo di risorse umane (comando)

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.

3. Il comando e' disposto dal dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, previa intesa con il dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'amministrazione comunale.

4. Tutti gli oneri relativi al trattamento economico spettante al dipendente comandato, compreso gli oneri riflessi ed il trattamento di missione eventualmente dovuto, sono posti a carico dell'ente di destinazione.

Art. 48 Bis - Assegnazione temporanea ex art. 30 - comma 2 sexies - D. Lgs n. 165/2001

1. Il Comune, ai sensi dell'art.30 -comma 2 sexies- del D.Lgs. n.165/2001 e per motivate esigenze organizzative, può utilizzare, in assegnazione temporanea, dipendenti di pubbliche amministrazioni, di cui all'art.1 -comma 2- del richiamato Decreto, per un periodo non superiore a tre anni.

2. L'assegnazione temporanea è subordinata alla sussistenza di un posto vacante e disponibile di corrispondente categoria e profilo professionale in dotazione organica ed alla previsione nel programma assunzionale.

3. Ai fini dell'individuazione del dipendente da utilizzare in assegnazione, il Comune pubblica apposito avviso di disponibilità all'Albo Pretorio on-line dell'Ente e sul sito internet - Sezione Amministrazione Trasparente (bandi di concorso) -, per il periodo di giorni 30.

4. La scelta del lavoratore avviene in sede di procedura selettiva per titoli e prova orale, affidata ad apposita Commissione Esaminatrice, nel rispetto

delle disposizioni recate in materia di mobilità agli artt. 50 e segg. dal vigente Regolamento per il reclutamento del personale dipendente.

5. L'assegnazione avviene previo accordo, da stipulare con l'Amministrazione di appartenenza del dipendente risultato vincitore della procedura selettiva, nell'ambito del quale vengono stabilite le modalità, le condizioni e la durata dell'utilizzo.

Articolo 49 - Trasferimento individuale (ABROGATO)

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo od altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.

2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.

3. L'atto di trasferimento è assunto dal dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, previo nulla osta rilasciato dal direttore generale.

4. Per il rilascio del nulla osta, nonché al fine della determinazione della data dell'eventuale trasferimento, da concordarsi ai sensi del comma 2, il direttore generale valuta, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'ente, gli effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'ente.

5. Il trasferimento di cui al presente articolo può essere operato, ove non diversamente disciplinato da altri sistemi normativi di tipo legale o contrattuale, anche verso altre entità giuridiche, pubbliche o private.

Articolo 50 - Trasferimento per interscambio (ABROGATO)

1. Il trasferimento del personale comunale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria e rivestano profili professionali i cui contenuti funzionali risultino fundamentalmente compatibili.

2. Ai trasferimenti per interscambio si applicano, in quanto compatibili, le norme recate dal precedente art.49.

SEZIONE VIII BIS – MOBILITA' INTERNA

Art. 50 bis
Principi generali

1. Il presente Capo disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale all'interno del Comune di Lanciano, finalizzati:

- a) all'ottimizzazione nell'impiego del personale, al fine di raggiungere una migliore utilizzazione delle risorse umane in rapporto alla riorganizzazione dei servizi o alle esigenze emergenti nell'attività dell'Ente e volte ad un più efficace funzionamento;
- b) alla flessibilità degli organici, sia come dotazione quantitativa che come schema funzionale di organizzazione, al fine di adeguare le strutture e l'apparato comunale agli obiettivi indicati dall'Amministrazione ed alla valorizzazione della qualità professionale dei dipendenti;
- c) al rinnovamento strutturale, quantitativo e qualitativo, dell'Ente per migliorare i servizi, intesi ad un maggiore soddisfacimento dei bisogni della collettività amministrata.

2. Ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs n. 165/2001 e dell'art. 54 del regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei Servizi, in materia di amministrazione e gestione del personale, i dirigenti assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione delle risorse umane, compresa la mobilità all'interno del settore cui sono preposti, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 50 ter
Mobilità interna

2. Il presente Capo disciplina le seguenti tipologie di mobilità intersettoriale:

- a. Mobilità Volontaria Definitiva e/o temporanea
- b. Mobilità d'Ufficio;
- c. Mobilità Reciproca.

Art. 50 quater
Mobilità interna volontaria

1. La mobilità interna volontaria si attua mediante apposita procedura selettiva.

2. La procedura si avvia con provvedimento del responsabile della struttura competente in materia di personale, previa autorizzazione della Giunta comunale che valuta l'opportunità di incrementare le risorse umane assegnate, a seguito di richiesta del Dirigente del Settore in cui si manifesta l'esigenza, adeguatamente motivata. L'avvio del procedimento avviene con la pubblicazione all'albo pretorio on-line di apposito avviso di vacanza della posizione di lavoro, diramato a tutti i settori o ambiti organizzativi in cui è articolato l'Ente.

3. Il personale interessato al trasferimento in altro settore deve presentare domanda in carta libera, mediante compilazione dell'apposito modello predisposto dal servizio competente, entro 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo, dichiarando nella medesima, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, il possesso dei requisiti e dei titoli richiesti. Alla domanda va allegato il nulla-osta del dirigente del settore di provenienza, a pena di esclusione.

4. Qualora vi sia trasferimento bilaterale tra due settori, proposto di comune accordo dai Responsabili dei settori coinvolti, con il consenso dei dipendenti interessati, inquadrati nella medesima categoria ed identico profilo professionale, non si dà corso alla procedura di cui ai

commi 2 e 3 del presente articolo, trovando applicazione la previsione relativa alla mobilità reciproca.

Art. 50 quinquies
Commissione esaminatrice

1. La procedura selettiva di mobilità interna volontaria è affidata ad apposita Commissione esaminatrice, nominata dal Dirigente competente in materia di personale, composta dal Dirigente del Settore interessato, con funzioni di presidente e da due componenti interni, in qualità di esperti, di cui uno della medesima categoria e profilo professionale o superiore del posto da ricoprire, con la precisazione che, nell'ipotesi in cui la selezione inerisca il Corpo di Polizia Municipale o altro ambito organizzativo alle dirette dipendenze del Sindaco, la Commissione esaminatrice sarà composta dal Segretario comunale, con funzioni di presidente e da due componenti interni, in qualità di esperti, di cui uno della medesima categoria e profilo professionale o superiore del posto da ricoprire e l'altro appartenente all'ambito organizzativo interessato.

2. Il Presidente della Commissione esaminatrice provvede alla nomina di un segretario verbalizzante.

3. Si applicano gli artt. 24, 26, 27 e 31 del vigente Regolamento comunale disciplinante il reclutamento del personale dipendente.

Art. 50 sexies
Criteri di valutazione

1. La Commissione esaminatrice effettua la selezione di mobilità interna volontaria, nel rispetto dei criteri, di cui ai Capi II e III del Regolamento disciplinante il reclutamento del Personale dipendente:

A) MOBILITA' CON MODIFICA DEL PROFILO PROFESSIONALE

- ✕ modalità di selezione: per esame orale e scritto;
- ✕ prova: orale e scritta anche mediante test teorico pratico;
- ✕ criteri di valutazione delle prove: disposizioni di cui al Capo II del Regolamento disciplinante il reclutamento del Personale dipendente;

B) MOBILITA' SENZA MODIFICA DEL PROFILO PROFESSIONALE

- ✕ modalità di selezione: per esame orale;
- ✕ prova: orale;

2. A parità di punteggio di due o più dipendenti, il posto vacante viene assegnato, per mobilità interna volontaria, nel caso sub A) al dipendente più giovane di età, nel caso sub B) al dipendente che risulti in possesso di titoli di studio, abilitazioni e di esperienze lavorative, maggiormente rispondenti alla natura delle mansioni da svolgere nell'ambito organizzativo di destinazione.

3. Nell'ipotesi in cui pervenga un'unica domanda di partecipazione non si darà corso alla procedura di cui al precedente art. 50 quinquies, essendo sufficiente per il trasferimento, il solo parere favorevole del dirigente del settore di destinazione, reso a seguito di colloquio informale con il dipendente interessato.

Art. 50 septies
Graduatoria

1. A conclusione della procedura di selezione, il dirigente della struttura competente in materia di personale, sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione, approva la relativa graduatoria di merito e, ove ne ricorra il caso, procede alla modifica del profilo professionale del dipendente risultato vincitore.

2. Con il medesimo atto procede alla conclusione del procedimento di mobilità, con assegnazione del dipendente presso l'ambito organizzativo di destinazione.

Art. 50 octies
Mobilità temporanea

1. Gli spostamenti temporanei di personale tra servizi, appartenenti a diversi Settori, per periodi superiori ai sei mesi, sono autorizzati dalla Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio interessato dalle mutate esigenze organizzative, di norma con modifica del Peg o dell'atto con il quale sono state precisate le scelte dell'Amministrazione ed assegnate le relative risorse.

Art. 50 nonies
Mobilità interna d'ufficio

1. La mobilità interna d'ufficio è disposta indipendentemente dalla produzione di specifiche istanze da parte del personale interessato ed è attivata, in relazione alle seguenti ipotesi:

- a) sopravvenuta inidoneità alle mansioni, cui il dipendente è adibito, certificata dai competenti Organismi sanitari;
- b) urgenti ed inderogabili esigenze di servizio, circostanziate e motivate, presso il Servizio di destinazione. Generalmente, i provvedimenti rientranti in tale tipologia hanno durata temporale limitata al protrarsi della situazione urgente e cessano di produrre effetti al termine della medesima. **A fronte del perdurare della situazione di urgenza, qualora il dirigente di temporanea assegnazione del dipendente ne richieda il definitivo inserimento nel settore, e sussista, a riguardo, il previo assenso manifestato dal personale interessato ed il parere favorevole del dirigente di originaria provenienza, al relativo trasferimento, il dipendente può esservi assegnato stabilmente.****
- c) esubero di personale presso il Settore/Servizio di appartenenza, derivante da soppressione, riconversione e ristrutturazione di un servizio;
- d) accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nel posto di lavoro ricoperto, tale da ostacolare il regolare funzionamento dell'attività del servizio;
- e) nell'ipotesi in cui non pervenga alcuna domanda nella procedura di mobilità volontaria, può essere disposta la mobilità d'ufficio anche se il dipendente interessato è inquadrato nella categoria giuridica, ma non possiede il profilo professionale richiesto per la copertura del posto, garantendo allo stesso idonea formazione e riqualificazione.

2. I trasferimenti, di cui al precedente comma 1, sono disposti con provvedimento adeguatamente motivato della Giunta comunale, sentita la Conferenza di organizzazione.

Art. 50 decies
Mobilità interna per inidoneità psico-fisiche

1. La mobilità per inidoneità psico-fisiche è, di regola, disposta nei seguenti casi:

- ✕ riconoscimento di inidoneità permanente allo svolgimento delle mansioni di assegnazione;
- ✕ riconoscimento di inidoneità parziale e/o temporanea alle mansioni svolte ordinariamente.

2. L'inidoneità permanente, parziale o temporanea allo svolgimento delle mansioni di assegnazione, deve essere attestata dai competenti organi sanitari.

3. La Giunta comunale, sentita la Conferenza di Organizzazione, provvede a ricollocare il dipendente, riconosciuto inidoneo, in profilo professionale equivalente e, ove ciò non risulti possibile per mancanza di posti disponibili, in profilo diverso, previa valutazione dei titoli e requisiti posseduti.

Art. 50 undecies

Mobilità provvisoria per improvvise ed inderogabili esigenze

1. La Giunta comunale, con proprio atto motivato, da comunicare ai responsabili dei settori interessati ed alla RSU locale, al fine di assicurare la continuità di servizi, aventi carattere di priorità ed urgenza per l'Amministrazione comunale e, comunque, aventi carattere di provvisorietà e temporaneità, può disporre la mobilità provvisoria, con atto adeguatamente motivato, di uno o più dipendenti, fissando:

- le condizioni;
- la durata;
- la possibilità di proroga per una sola volta e per uguale periodo massimo.

Art.50 duodecies

Mobilità interna reciproca

1. Il Segretario comunale, su richiesta dei dirigenti di due diversi settori, con il consenso dei dipendenti interessati, può disporre la mobilità definitiva o temporanea reciproca del personale, nell'ambito del medesimo profilo professionale, informandone, contestualmente, la Giunta comunale.

SEZIONE IX - I DIRIGENTI FUNZIONI E ATTIVITA'

Articolo 51 - Competenze dirigenziali

1. I dirigenti, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

Articolo 52 - Procedure di gara e di concorso

1. Sono espressamente ed inderogabilmente attribuite alla competenza dirigenziale le

procedure di gara e di concorso. In particolare:

- a) la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al dirigente del servizio al cui beneficio è indetta la gara;
- b) la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di concorso per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato. Per tale attività, come per quella indicata nel precedente punto a), non sorge diritto alla corresponsione del compenso, trattandosi di compiti rientranti tra le funzioni istituzionalmente attribuite;
- c) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente, comprese le fasi dell'adozione dei provvedimenti di indizione del bando di gara o di concorso, della pubblicazione, della preselezione, degli atti finali di aggiudicazione e di graduatoria;
- d) la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui agli articoli 30 e 31 del D.Lgs n. 267/2000. L'individuazione del dirigente competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce;

Articolo 53 - Gli atti di gestione finanziaria

1. Sono di competenza dirigenziale gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.

2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

- a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
- b) i procedimenti di recupero dei crediti;
- c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
- d) gli atti di liquidazione e di pagamento.

2. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità

Articolo 54

Atti di amministrazione e gestione del personale

1. Nel settore del personale e dei correlati rapporti di lavoro sono attribuiti ai dirigenti compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:

- a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
- b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del settore di competenza, nel rispetto dell'articolo 52 del D.lgs. n. 165/2001;
- c) i provvedimenti di mobilità interna nel settore di competenza;
- d) l'adozione dei provvedimenti di sospensione cautelare nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- e) l'adozione dei provvedimenti di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- f) l'adozione dei provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, previa comunicazione al direttore generale;

- g) l'adozione dei provvedimenti di mobilità esterna e comando, previa comunicazione al direttore generale;
- h) la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché, dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del sindaco, ai sensi dell'articolo 50 del D.Lgs n. 267/2000;
- i) l'emanazione di atti di assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione al direttore generale e all'assessore competente;
- l) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
- m) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti ed attività propositiva in ordine al trattamento accessorio della dirigenza;
- n) l'analisi e proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
- o) l'assegnazione temporanea di funzioni superiori al personale del proprio settore, nel rispetto dell'articolo 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e della disciplina contenuta nel C.C.N.L. di comparto;
- p) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio settore, nel rispetto delle norme contrattuali in materia;
- q) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale.

Articolo 55 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione

1. Compete ai dirigenti l'emanazione degli atti amministrativi concretantesi in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.
2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività, a termini dell'articolo 19 della legge n. 241/1990, al dirigente è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 60 gg., ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.
3. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso a termini dell'articolo 20 della legge n° 241/1990, al dirigente è attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.
4. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i dirigenti hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltrechè, agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.
5. Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussiste altresì in capo ai dirigenti il dovere della preventiva comunicazione alla giunta comunale, secondo le direttive che saranno emanate dal sindaco.

Articolo 56

Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

1. Sono altresì attribuiti alla competenza dirigenziale tutti gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:

- a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, compresi gli atti di notifica;
- b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- c) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
- d) i rapporti contravvenzionali;
- e) gli atti di valutazione, i pareri e le proposte.

2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

Articolo 57 - Ulteriori atti attribuiti ai dirigenti

1. Ai dirigenti sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del settore cui sono preposti:

- a) l'esecuzione delle deliberazioni del consiglio e della giunta;
- b) la predisposizione delle proposte deliberative;
- c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
- d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

SEZIONE X - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 58 - Determinazioni

1. I dirigenti e gli incaricati delle posizioni organizzative esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici, che assumono la denominazione di determinazioni.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal responsabile del servizio finanziario entro e non oltre dieci giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni non comportanti spese o minori entrate nonchè per quelle meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.

3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

4. Allo scopo di consentire agli organi di direzione politica l'esercizio delle funzioni di vigilanza loro spettanti, gli schemi di determinazione devono essere trasmessi all'assessore competente per materia o, in mancanza, al sindaco, prima della formale adozione, per l'acquisizione di apposito visto. Il visto si intende apposto, decorsi inutilmente sette giorni dalla trasmissione dello schema al sindaco o all'assessore competente.

5. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio e sono comunicate, a cura del dirigente firmatario, all'ufficio del sindaco, all'assessore di riferimento, al direttore generale, all'unità organizzativa preposta all'esecuzione ed ai terzi interessati. La comunicazione al sindaco, all'assessore e al direttore generale e' fatta nella forma di elenco settimanale delle determinazioni adottate.

6. Le determinazioni, debitamente firmate dai dirigenti, vengono dapprima annotate nei registri dei rispettivi settori e successivamente sul registro generale. L'attestazione della iniziata pubblicazione viene apposta sulle medesime a cura del Messo Comunale.

Articolo 59 - Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della giunta e del consiglio comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al segretario comunale e al direttore generale.

2. I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei settori di competenza.

3. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta comunale non possono essere esaminate da tale organo se non recano il visto dell'assessore competente o del sindaco.

SEZIONE XI - DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 60

Definitività degli atti di competenza dirigenziale e degli incaricati delle posizioni organizzative

1 - Gli atti adottati dai dirigenti e dagli incaricati delle posizioni organizzative sono definitivi; contro gli stessi non e' pertanto ammissibile ricorso gerarchico.

Articolo 61 - Potere sostitutivo e di avocazione

1. In caso di inadempimento del competente dirigente, il direttore generale, anche su proposta del sindaco o dell'assessore competente, lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove il dirigente non provveda, il direttore

generale può sostituirsi al dirigente. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione. Nei confronti degli incaricati delle posizioni organizzative, il potere di sostituzione e avocazione è esercitato dal dirigente sovraordinato.

2. Il potere di sostituzione e di avocazione nei confronti del direttore generale spetta al sindaco. Detto potere non è delegabile agli assessori.

3. Qualora il direttore generale non risulti nominato, la diffida di cui al precedente comma 1 compete al sindaco, che, ove il dirigente diffidato non provveda nel termine assegnato, potrà conferire al segretario generale o altro dirigente dell'ente l'incarico di agire in via sostitutiva.

4. Oltre ai casi di cui ai precedenti commi, è facoltà del sindaco richiedere al direttore generale l'esercizio del potere sostitutivo ogni qualvolta che lo ritenga necessario.

Articolo 62

Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del sindaco o della giunta comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile dei servizi finanziari. Il concerto espresso dal responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 63 - Delega

1. Il sindaco può delegare al direttore generale propri compiti di rappresentanza dell'ente e ogni altra attribuzione non politica, a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo statuto e dai regolamenti in capo al sindaco.

Articolo 64

Obbligo di astensione dei dirigenti e degli incaricati delle posizioni organizzative

1. I dirigenti nonché gli incaricati delle posizioni organizzative sono tenuti ad astenersi dalla adozione di atti relativi a procedimenti che coinvolgono interessi specifici propri o del coniuge o di parenti o affini entro il quarto grado civile.

2. I dirigenti nonché gli incaricati delle posizioni organizzative sono tenuti a comunicare immediatamente e per iscritto al sindaco, all'assessore di riferimento nonché al direttore generale, la situazione di incompatibilità in cui versino, ai sensi del precedente comma 1.

3. In tali ipotesi, la competenza alla emanazione dell'atto spetta al dirigente sovraordinato, nei confronti dell'incaricato delle posizioni organizzative. Nei casi in cui l'obbligo di astensione incomba ad un dirigente, la competenza alla emanazione dell'atto spetta ad altro dirigente o funzionario indicato dal direttore generale o, in

mancanza, dal sindaco.

Articolo 65 Norme derogatorie in caso di mancanza del Direttore Generale.

1. In caso di mancato conferimento dell'incarico di direttore generale, in deroga alle norme riportate nel presente regolamento, viene stabilito che:

- a) i pareri di competenza del direttore generale, previsti dagli artt. 32, 33, 40, 41, 43, 45, 46 e 49, vengono espressi da parte del segretario generale;
- b) le comunicazioni al direttore generale, previste dagli artt. 54, 58 e 64, vengono effettuate al segretario generale.

SEZIONE XII – CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTERNI

Art. 66 (Oggetto della Sezione)

1. La presente sezione disciplina le condizioni e le modalità per il conferimento degli incarichi di collaborazione e soggetti esterni all'Amministrazione, mediante contratti di lavoro autonomo professionale, contratti di lavoro autonomo occasionale, contratti di collaborazione coordinata e continuativa nonché, il relativo regime di pubblicità in applicazione dell'art. 7, commi 6, 6-bis, 6-ter e 6-quater, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 e dell'art. 110, comma 6, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorchè prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'Ente;

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

4. Questi contratti, al pari degli incarichi di lavoro autonomo, sono espletati senza

vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente; non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e possono essere svolti nei limiti concordati, anche nella sede del committente.

Art. 67 (Principi)

1. Il Comune di Lanciano svolge i propri compiti privilegiando la valorizzazione della professionalità del personale dipendente.
2. Gli incarichi di collaborazione esterna vengono conferiti dal Comune nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, professionalità ed adeguatezza dei compensi, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte attraverso la valorizzazione del personale dipendente.

Art. 68 (Ambito di applicazione)

1. Le norme della presente sezione si applicano anche ai collaboratori esterni incaricati di svolgere attività di supporto agli organi di direzione politica, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 e che non siano assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato. Tali incarichi, tuttavia, per la loro particolare natura, saranno conferiti a soggetti selezionati anche secondo criteri di fiduciarità.
2. A prescindere dalla tipologia contrattuale utilizzata, sono oggetto della disciplina riportata nella presente sezione gli incarichi esterni di collaborazione:
 - a) di studio, di ricerca e di consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'Amministrazione;
 - b) a contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'Amministrazione o dai soggetti in essa operanti.

Art. 69 (Presupposti per il conferimento di incarichi esterni)

1. Il ricorso a professionalità esterne alla struttura organizzativa del Comune è consentito in presenza delle seguenti condizioni:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite all'ordinamento del Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
 - b) il Comune deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata e richiedere, pertanto, una particolare e comprovata specializzazione anche universitaria;
 - d) sono preventivamente determinati: durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

2. Il requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria è da ricondursi alla laurea conseguita secondo l'ordinamento precedente al D.M.509/1999 ovvero lauree specialistiche ovvero lauree di primo livello conseguite secondo il nuovo ordinamento universitario con master universitario ed, eventualmente, particolari abilitazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi.

3. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria per incarichi che debbano essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamenti dell'incarico.

Art. 70 (Esclusioni)

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni della presente sezione, gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

2. Restano esclusi anche gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la redazione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. In ogni caso, devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono compenso.

3. Sono, altresì, escluse dall'applicazione delle norme della presente Sezione gli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione e quelli di progettazione urbanistica e di opere e lavori pubblici, i quali restano disciplinati dalla normativa specifica del settore.

Art. 71 (Attestazione del responsabile del Servizio)

1. Al fine dell'accertamento dell'inesistenza di professionalità analoghe all'interno della dotazione Organica comunale, il Dirigente del Servizio che intende utilizzare la collaborazione, attesta, per iscritto, l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio a tempo indeterminato o determinato per lo svolgimento dell'attività che si intende affidate al soggetto esterni, sia con riferimento alla mancanza della specifica professionalità richiesta, sia con riferimento ai carichi di lavoro già espletati, sia con riferimento ad un'obiettiva carenza nell'organico.

Art. 72 (Programma annuale e limite di spesa)

1. Il Consiglio Comunale approva con apposita delibera il programma degli incarichi di collaborazione esterna di cui al precedente art. 66 annualmente, prima oppure nella stessa seduta di approvazione del Bilancio di Previsione. Il programma individua gli ambiti generali delle attività nelle quali si richiede il ricorso alle collaborazioni esterne.

2. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di collaborazione esterna è fissata nel Bilancio di Previsione. Non rientrano in tale tetto di spesa gli

incarichi conferiti per lo svolgimento di attività che sono finanziati da altre pubbliche amministrazioni. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile del settore economico-finanziario su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

Art. 73
(Conferimento degli incarichi)

1. Gli incarichi individuati vengono conferiti direttamente dai Dirigenti di Settore, previa osservanza delle procedure di cui al successivo articolo.

Art. 74
(Individuazione della professionalità)

1. Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il Dirigente dell'unità organizzativa che intende avvalersi della professionalità esterna, predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'Ente;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);

- e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Art. 75

(Procedura comparativa)

1. Alla scadenza del termine assegnato, le candidature pervenute verranno sottoposte a valutazione comparativa da parte del dirigente del Settore interessato all'acquisizione dell'attività collaborativa, in base ad uno o più seguenti criteri:
 - a) titoli di studio e professionali posseduti, con esclusione di quello previsto per l'ammissione;
 - b) titoli di servizio prestato con qualsiasi forma contrattuale attinente al settore di attività cui l'incarico si riferisce;
 - c) precedenti esperienze professionali maturate in settore di attività identico o analogo per contenuto a quello dell'incarico da svolgere, privilegiando le esperienze professionali maturate presso pubbliche amministrazioni;
 - d) pubblicazioni in materie pertinenti al contenuto dell'incarico;
 - e) proposta economica;
 - f) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali.
2. La comparazione si concluderà con un giudizio sintetico su ciascun candidato e con la proposta finale del soggetto cui affidare l'incarico.
3. Per esplicita direttiva dell'Amministrazione, il processo valutativo dei curricula potrà essere affidato ad un'apposita commissione composta dal Direttore Generale, se nominato, oppure dal Segretario Generale, in qualità di Presidente, dal Dirigente del Settore riguardante la gestione delle risorse umane e dal Dirigente del Settore interessato al conferimento dell'incarico.

L'attività prestata dalla commissione di valutazione è a titolo gratuito, rientrando la stessa nei compiti istituzionali dei suoi componenti.
4. In relazione alla peculiarità dell'incarico, l'Amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione ed altre modalità di scelta del contraente quali la formulazione di una graduatoria di merito degli aspiranti, redatta sulla base dei criteri di cui al precedente comma 1 o aggiuntivi e l'attribuzione a ciascuno di essi di un punteggio.

Art. 76

(Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta, senza esperimento di procedura comparativa)

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 69, l'Amministrazione può conferire incarichi esterni in via diretta senza l'esperimento di procedure di selezione quando ricorrono le seguenti situazioni:
 - a) quando sia andata deserta la selezione di cui al precedente art. 75;
 - b) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendono possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - c) 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;
 - d) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuare con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - e) 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. 77

(Durata del contratto e determinazione del compenso)

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
2. L'Ufficio che si avvale della collaborazione esterna provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve, comunque, essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Amministrazione.
3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 78

(Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)

1. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati dalle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, previsti ed autorizzati.

Art. 79

(Pubblicità ed efficacia)

1. Dell'avviso, di cui all'art. 74, si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'Amministrazione ed all'Albo Pretorio comunale per un periodo non inferiore a 15 giorni.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'art. 3, comma 18, della Legge n. 244/2007.

SEZIONE XIII

DISCIPLINA PER L'ISTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 80

Composizione e durata del Nucleo di Valutazione

1. La composizione del Nucleo di valutazione può essere monocratica o collegiale. E' monocratica qualora l'Amministrazione intenda costituirlo singolarmente. E', invece, collegiale, composto da tre componenti, nel rispetto dell'equilibrio di genere, se costituito in forma associata con altri Enti o Amministrazioni, mediante stipula di un'apposita convenzione.
2. Il componente del Nucleo di Valutazione, in forma monocratica, è nominato con decreto del Sindaco, mediante conferimento di incarico della durata di tre anni, rinnovabile una sola volta.
3. Il Nucleo di valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo nucleo che dovrà avvenire entro 45 giorni dalla data di scadenza dell'incarico.
4. Al/i componente/i spetta un compenso annuo onnicomprensivo, al lordo delle ritenute di legge e degli oneri contributivi e previdenziali, determinato nell'avviso pubblico di reclutamento, nei limiti degli stanziamenti di competenza.
5. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia, rispondendo esclusivamente al Sindaco.

Art. 81

Requisiti generali e soggettivi

1. Il/i componente/i del Nucleo di Valutazione della performance deve/devono possedere i seguenti requisiti generali e soggettivi:

A) REQUISITI GENERALI:

1. essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
2. godere dei diritti civili e politici;
3. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale. Tali cause di esclusione operano anche nell'ipotesi in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del Codice di procedura penale;

4. non essere stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal libro secondo, titolo II, capo I del Codice penale;
 5. non aver riportato condanna nei giudizi di responsabilità contabile e amministrativa per danno erariale;
 6. non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente dell'OIV o di Nucleo di Valutazione, prima della scadenza del mandato;
 7. non essere stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione disciplinare superiore alla censura.
 8. non trovarsi in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità: il/i componente/i del NdV non possono essere nominati tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
- Inoltre, non possono essere nominati componenti del NdV: il coniuge, i parenti e gli affini degli amministratori e dei dipendenti comunali entro il 4° grado e chi ricopre le funzioni di Revisore dei Conti presso il Comune di Lanciano.

B) REQUISITI SOGGETTIVI

a) REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE CONOSCENZE.

1. Titolo di Studio: laurea specialistica o quadriennale, se conseguita nel vecchio ordinamento.
2. Tipologia del percorso formativo: è richiesta la laurea in Ingegneria, Giurisprudenza, Scienze Politiche e Economia. Per le lauree in discipline diverse è richiesto, altresì, un titolo di studio post-universitario, quali Dottorato di ricerca, Master di II Livello o Scuola di Specializzazione di durata biennale o triennale, in management ed organizzazione del lavoro delle PP.AA., pianificazione e controllo di gestione delle PP.AA, diritto del lavoro, diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione o discipline affini. In alternativa al possesso del titolo di studio post-universitario è sufficiente il possesso dell'esperienza, prevista al successivo paragrafo "Requisiti attinenti all'area delle esperienze professionali", di almeno cinque anni.
3. Titoli valutabili: sono valutabili i titoli di studio nelle materie, di cui al paragrafo 2), conseguiti successivamente al diploma di laurea e rilasciati da istituti universitari italiani o stranieri o da primarie istituzioni formative pubbliche.
4. Studi o Stage all'estero: è valutabile, se afferente alle materie di cui al precedente comma 2), un congruo periodo post-universitario di studi o stage all'estero.
5. Buona e comprovata conoscenza almeno della lingua inglese. Se di cittadinanza non italiana il candidato dovrà, altresì, possedere una buona e comprovata conoscenza della lingua italiana.
6. Buone e comprovate conoscenze tecnologiche di software, anche avanzati.

b) REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI.

1. I componenti devono essere in possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, maturata nel campo del management, della pianificazione e del controllo di gestione, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati, in posizioni di responsabilità nelle PP.AA. locali o presso aziende private, con qualifica dirigenziale nell'area delle RR.UU. ed organizzazione.
2. In alternativa, aver esercitato la libera professione per almeno cinque anni nel campo della P.A, con specifico riferimento all'area giuridico-organizzativa.

c) REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE CAPACITA'.

1. Il componente dovrà possedere capacità intellettuali, manageriali, relazionali. Dato il suo ruolo di promotore del miglioramento, dovrà dimostrare capacità di creare una visione condivisa e di

promuovere diversi modi di lavorare, anche in gruppo, e avere un'appropriate cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento continuo. Le predette capacità e competenze specifiche sono accertate oltreché dagli elementi desumibili dal curriculum anche da una relazione di accompagnamento al medesimo. In detta relazione devono essere illustrate le esperienze che si ritengono significative in riferimento ai risultati individuali ed aziendali ottenuti nonché esposte le attività e gli obiettivi che si ritenga che il NdV debba prefiggersi. Il curriculum, unitamente alla relazione illustrativa, possono formare oggetto di, un'eventuale colloquio, da tenersi con il Sindaco.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Art. 82

Funzioni del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:

- a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato del medesimo;
- b) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- c) collaborare alla predisposizione ed alla revisione del sistema di misurazione e valutazione delle performance;
- d) garantire correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) proporre al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e del Segretario Comunale e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione nonché misurare e valutare la performance di ciascuna struttura dell'Ente nel suo complesso;
- f) redigere la graduatoria ai fini dell'attribuzione del premio della performance individuale al personale dipendente sulla base della valutazione dei dirigenti o in caso di assenza, degli incaricati di P.O., con facoltà di richiedere la riformulazione delle valutazioni per omessa, imparziale, erronea o irragionevole applicazione dei criteri di valutazione;
- g) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- h) promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- i) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- l) esprimere eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- m) validare la relazione sulla performance dell'Ente;
- o) relazionare con periodicità annuale al Sindaco sul livello di funzionamento del sistema di valutazione, della trasparenza e dei controlli interni.
- p) verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

2. Inoltre, con atto separato ed aggiuntivo, il Nucleo di valutazione può essere affidatario del controllo strategico, inteso come consulenza interna per gli amministratori avente lo scopo di verificare 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 ed obiettivi predefiniti.

Art. 83

Rapporti tra Nucleo di valutazione e Controllo di gestione

1. Il Nucleo di Valutazione, utilizza ai fini della propria attività, i risultati del Controllo di Gestione, ai sensi dell'art. 147, lett. a) del D.lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.
2. Il Nucleo di Valutazione può chiedere ad ogni soggetto gestionale dell'Ente specifici report e indicatori economico-finanziari ai fini dell'esercizio della propria attività, concordando adeguati e congrui tempi per l'elaborazione dei documenti richiesti.

Art. 84

Codice di comportamento

1. Il/i componente/i del Nucleo di Valutazione è/sono tenuto/i ad osservare le seguenti norme:
 - a) l'attività svolta a contatto con la struttura deve avere, in ogni caso, una valenza puramente conoscitiva e non deve, quindi, interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale ed operativa della struttura medesima;
 - b) i risultati, le raccomandazioni d'intervento e qualunque dettaglio sull'attività svolta devono essere indirizzate al Sindaco;
 - c) deve essere assicurata la massima riservatezza nei confronti di qualunque soggetto, sia interno che esterno all'Ente, sull'attività svolta.

Art. 85

Procedimento di nomina

1. Il procedimento per il conferimento dell'incarico di componente monocratico del Nucleo di valutazione, in forma singola, si articola secondo le disposizioni di seguito riportate.
2. Il conferimento dell'incarico avviene mediante procedura comparativa. Il relativo avviso dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente, nella specifica sezione presente al link: "Amministrazione Trasparente", per almeno 15 giorni.
3. Ai fini della nomina, i candidati, entro i termini stabiliti dall'avviso pubblico, devono produrre, a corredo della domanda di partecipazione, la seguente documentazione:
 - a) dichiarazioni sostitutive, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, relativamente al possesso dei requisiti di generali e soggettivi, di cui all'art. 81, lett. A) e B);
 - b) curriculum vitae dal quale risulti il possesso di specifiche capacità intellettuali, manageriali e relazionali nel campo della valutazione, corredato da una relazione di accompagnamento, in cui l'interessato illustri le esperienze che ritenga significative anche in relazione ai risultati individuali ed aziendali ottenuti, esponendo l'attività e gli obiettivi che ritenga che il Nucleo debba perseguire.
4. Sono ammessi alla procedura comparativa i candidati che, a seguito di apposita istruttoria da parte della Struttura Tecnica di Supporto, risultino in possesso dei requisiti generali e soggettivi, di cui al citato art. 81.
5. La procedura comparativa consiste nella valutazione dei curricula presentati dagli interessati ed attiene alla verifica del possesso dei requisiti soggettivi: a) requisiti attinenti all'area delle conoscenze, b) requisiti attinenti all'area delle esperienze professionali e c) requisiti attinenti all'area delle capacità nonché della comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni, maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private nelle seguenti aree tematiche: misurazione e valutazione della

performance organizzativa e individuale, pianificazione, controllo di gestione, programmazione finanziaria e di bilancio, risk management.

6. La valutazione dei curricula è di competenza del Dirigente del Settore “Affari Generali”, il quale formula, a conclusione della procedura, una relazione istruttoria intesa a proporre al Sindaco una “rosa” di candidati per l’individuazione del professionista da incaricare quale componente del Nucleo di Valutazione.

Nella fase istruttoria, finalizzata alla nomina, non viene attribuito alcun punteggio di valutazione o formata alcuna graduatoria di merito, con riserva di effettuare un colloquio con i candidati istanti, da tenersi a cura del Sindaco, che verterà in merito al curriculum ed alla relazione illustrativa di accompagnamento, di cui al precedente comma 3 lett. b).

7. La nomina viene effettuata dal Sindaco del Comune di Lanciano, con apposito decreto, sulla base della relazione istruttoria ed eventuale colloquio, di cui al precedente comma 6.

Art. 86

Struttura Tecnica di supporto

1. Presso il Nucleo di Valutazione è istituita una Struttura Tecnica permanente, dotata delle risorse umane necessarie all’esercizio delle relative funzioni. Essa è collocata nell’ambito del Settore “Affari Generali” ed è costituita, con atto dirigenziale, da un responsabile e da un componente.

2. Le funzioni della Struttura Tecnica Permanente si esplicano in attività di collaborazione al Nucleo di Valutazione, mediante lo studio e l’approfondimento delle tematiche d’interesse, di monitoraggio delle evoluzioni normative nella materia in argomento e di supporto organizzativo, consistente nella predisposizione di modelli valutativi del personale di categoria e di qualifica dirigenziale ed anche nella cura di eventuali relazioni con altri enti o amministrazioni.

Art. 87

Decadenza e revoca

1. Il componente del Nucleo di Valutazione, in forma monocratica, decade:

- per cause naturali;
- per il verificarsi di una delle cause di cui all’art. 81, comma 1, lett. A), della presente sezione;
- per accertamento di dichiarazioni false e/o mendaci, ai sensi del DPR n. 445/2000 ss.mm.ii.

2. Il componente è revocabile per gravi inadempienze o per accertata inerzia.

3. I provvedimenti che dispongono la revoca o la decadenza per incompatibilità sono adottati dal Sindaco, previa contestazione dell’addebito, nel rispetto del contraddittorio.

Art. 88

Costituzione in forma associata

1. Il Nucleo di valutazione, qualora configurato in composizione collegiale, viene istituito in forma associata con altre amministrazioni del territorio, in virtù di apposita convenzione, nell’ambito della quale vengono specificati le modalità di conferimento dell’incarico, le cause di decadenza, la revoca nonché gli impegni a carico dei singoli soggetti contraenti e il funzionamento associato del medesimo.

Art. 89

Trasparenza

1. Tutti gli atti del procedimento vengono pubblicati sul sito istituzionale del Comune nella competente sezione presente al link “Amministrazione Trasparente”, in particolare, quelli di nomina del/i componente/i, il/i relativo/i curriculum/a ed i compensi.

Art. 90
Disposizioni di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

