

## TITOLO I Disposizioni generali

### art. 1) - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi fissati nello Statuto e nel rispetto delle disposizioni di legge, l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Macerata.
2. Il Regolamento disciplina in particolare la struttura organizzativa dell'ente ed individua le responsabilità di direzione dei differenti Servizi, disciplinando le modalità di gestione operativa in funzione dell'obiettivo volto al costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa comunità.

### art. 2) - Principi generali

1. L'organizzazione dell'ente si fonda sui seguenti principi e criteri:
  - a) orientamento al soddisfacimento delle esigenze dell'utenza, dei cittadini e dell'intero sistema sociale ed economico, garantendo trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto d'accesso agli atti ed ai servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa, da attuare attraverso appropriati strumenti di comunicazione e di rilevazione e analisi dei bisogni, della qualità dei servizi erogati, del grado di soddisfazione dei cittadini;
  - b) separazione tra i ruoli di direzione politico-amministrativa, spettante agli organi di governo, e tecnico-gestionale, attribuita ai Dirigenti. Agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale) competono funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di definizione e programmazione degli obiettivi, nonché funzioni di controllo, di verifica della rispondenza dei risultati della attività amministrativa e della gestione agli indirizzi fissati. Ai Dirigenti compete definire le linee gestionali delle attività ad essi assegnate, ivi compresa l'adozione di atti impegnativi verso l'esterno, nell'ambito degli indirizzi fissati dalla direzione politica, con autonomi poteri gestionali di ordine finanziario, tecnico e amministrativo, rispondendo dei propri risultati all'organo politico;
  - c) funzionalità e flessibilità della struttura organizzativa degli uffici, mediante una continua revisione e razionalizzazione della sua articolazione in funzione di mutamenti interni e/o esterni, del riparto di responsabilità, poteri e funzioni e dei meccanismi operativi, nonché coordinamento, integrazione e comunicazione tra le diverse unità organizzative;
  - d) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane, curando l'adeguamento nel tempo delle competenze assegnate ai diversi ruoli e profili professionali, garantendo le pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, generando una situazione generale di benessere nella quale il dipendente ha infatti una percezione positiva del proprio lavoro che genera soddisfazione e apprezzamento per l'organizzazione;
  - e) orientamento al risultato di tutta l'organizzazione, da conseguire mediante un efficace sistema di definizione e condivisione degli obiettivi, di controllo dei costi e dell'efficienza dei servizi erogati;
  - f) pieno coinvolgimento di tutto il personale dell'Ente sugli obiettivi e risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento della maggiore produttività.

## TITOLO II - Struttura organizzativa del Comune

### art. 3) - Individuazione degli ambiti organizzativi

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

#### art. 4) -Struttura organizzativa

1. L'articolazione di tale struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, bensì razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni tra le varie articolazioni dell'ente.
2. Nello specifico, la struttura organizzativa comunale risulta articolata rispettivamente in Servizi, Settori ed Unità Operative.
  - a. **Servizio**: costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, deputata all'esercizio di attività di norma omogenee ed a rilevante complessità organizzativa in rapporto ai rispettivi servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate ed alla tipologia di domanda servita. Alla direzione del Servizio è preposto un dirigente che assicura, nell'ambito degli indirizzi e dei programmi della stessa, il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate;
  - b. **Settore**: è la struttura organizzativa intermedia, dotata di autonomia propositiva ed operativa nonché gestionale, afferente al rispettivo servizio. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente, finalizzati alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. La responsabilità del Settore è di norma riconducibile al dirigente del servizio sovraordinato.
  - c. **Unità operative**: costituisce un'ulteriore articolazione interna al settore di riferimento, riferita a specifici ambiti della materia e preordinata a garantirne l'esecuzione, ponendo in essere attività di erogazione di servizi a favore dell'utenza sia interna che esterna.
3. Costituisce facoltà del dirigente del rispettivo servizio proporre al vertice dei propri Settori una posizione organizzativa, con funzione di relativo coordinamento.
4. Costituisce altresì facoltà del dirigente del rispettivo servizio assegnare alle Unità operative del Servizio di competenza i relativi responsabili.

#### art. 5) – Articolazione della macrostruttura organizzativa dell'ente

1. L'articolazione complessiva della macrostruttura organizzativa dell'ente, come delineata al precedente art.4) e risultante dal documento allegato a corredo del presente regolamento sub lettera "a", è di competenza della Giunta Comunale.

#### art. 6) - Unità organizzative di supporto e unità di progetto

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario come definito all'art.4), possono essere successivamente istituite Unità Organizzative di supporto per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali di elevato contenuto tecnico-specialistico, sottoposte alla direzione dei dirigenti.
2. Possono altresì essere costituite Unità di progetto con carattere temporaneo, per il perseguimento di obiettivi specifici, allorché si renda necessario od opportuno disporre di un apporto professionale in termini di risorse facenti capo a differenti aree.
3. Le unità organizzative autonome e le unità di progetto sono individuate ed istituite dal Segretario Generale, anche su proposta dei dirigenti d'area ed affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali.
4. Nel provvedimento di istituzione di tali unità devono essere definite le finalità, i compiti assegnati e le relative responsabilità, nonché la durata temporale nel caso di unità di progetto.
5. L'unità di progetto può essere eventualmente dotata di un budget e si intende decaduta ad avvenuto raggiungimento dell'obiettivo assegnato.

#### art. 7) -Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. Possono essere altresì istituiti, sempre con provvedimento di Giunta Comunale ai sensi dell'art. 90, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale stessa o dei singoli Assessori, per l'espletamento di funzioni d'indirizzo e controllo conferite ex lege. La dipendenza gerarchica dal rispettivo dirigente competente è quindi stabilita nel provvedimento istitutivo degli uffici stessi.
2. Alle suddette unità organizzative possono essere assegnati dipendenti dell'ente, eventualmente titolari di posizione organizzativa, ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ovvero alte professionalità del settore pubblico e privato anche a titolo gratuito.

#### art. 8) – Organigramma

1. L'organigramma costituisce la trasposizione grafica della complessiva struttura dei rispettivi servizi, settori ed unità operative in cui si articola la struttura organizzativa del Comune.
2. L'organigramma e le sue variazioni sono decisi, rispettivamente:
  - per il livello architettuale dei servizi dalla Giunta;
  - per la nomina dei Dirigenti responsabili dei servizi dal Sindaco
  - per il livello architettuale degli uffici dal Segretario Generale;
  - per l'eventuale individuazione di posizioni organizzative a capo delle rispettive unità operative, dal dirigente responsabile del servizio competente.

#### art. 9) - Dotazione Organica

1. La dotazione organica generale dell'Ente consiste nell'elencazione numerica complessiva dei posti previsti ed individuati sulla base delle necessità dell'ente, classificati in rapporto alle rispettive categorie di inquadramento contrattuale in vigore.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono decise dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale e previa informazione alle rappresentanze sindacali.
3. La Dotazione Organica viene ridefinita con cadenza almeno triennale, e comunque in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale, nonché sulla base degli effettivi fabbisogni di professionalità, rilevati attraverso sistemi di rilevazione delle attività e della revisione, razionalizzazione e riprogettazione di processi di lavoro.
4. La vigente Dotazione Organica del Comune di Macerata è allegata al presente regolamento sub lettera "b".

#### art. 10) - Segretario generale

1. Il Segretario generale, dirigente pubblico dipendente dal Ministero dell'Interno ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei segretari comunali e provinciali, è nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente e svolge, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti.
2. Al Segretario generale competono le seguenti funzioni:
  - a. partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, nonché cura della relativa verbalizzazione;
  - b. redazione di relazioni ed espressione di pareri richiesti in ordine alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa sulle deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale;
  - c. dichiarazione di ammissibilità e procedibilità sulle deliberazioni di cui alla lettera precedente;
  - d. rogito, in forma pubblica amministrativa, dei contratti nei quali l'Ente è parte, nonché autentica delle

- e. coordinamento giuridico-amministrativo della dirigenza e dei responsabili di servizio per l'emanazione di atti e per l'attività di loro competenza;
  - f. sovrintendenza in ordine alla stesura dello Statuto e dei Regolamenti comunali.
  - g. sovrintendenza ed il coordinamento dei Dirigenti d'area;
  - h. presidenza delle Commissioni di concorso per l'assunzione dei Dirigenti;
  - i. la sottoscrizione e la risoluzione dei contratti dei Dirigenti a tempo indeterminato nonché dei dirigenti a tempo determinato;
  - j. la presidenza della Conferenza dei Dirigenti;
  - k. la responsabilità disciplinare nei confronti dei Dirigenti;
  - l. la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i vari servizi;
3. Il Sindaco può conferire al Segretario Generale funzioni di direzione di strutture organizzative dell'ente e responsabilità di progetto.
  4. In relazione alle funzioni assegnate al Segretario Generale viene attribuita una maggiorazione alla retribuzione di posizione, sulla base dei criteri e parametri definiti dalle norme e dai contratti di lavoro vigenti.
  5. Al Segretario Generale spetta altresì un'indennità di risultato in base alle disposizioni contrattuali vigenti.

#### art. 11) -Vicesegretario Generale

1. E' istituita, ai sensi dell'art. 97, c. 5, del D.Lgs. 267/2000, la posizione di Vicesegretario Generale.
2. In caso di impedimento o di assenza del Segretario Generale, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto, per regolamento e per atto del Sindaco.
3. Le funzioni vicarie del Segretario Generale sono attribuite dal Sindaco, con proprio decreto, a un dirigente dell'Ente, in possesso dei requisiti necessari per l'accesso alla qualifica di Segretario Generale.

#### art. 12) -Posizioni dirigenziali

1. I Dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica e sono preposti alla direzione dei rispettivi Servizi previsti nella struttura organizzativa dell'ente nonché, eventualmente, ad attività di consulenza, studio e ricerca.
2. Ai dirigenti, in particolare, spetta:
  - a. l'adempimento di tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari non riservino ad altri organi dell'Ente;
  - b. la partecipazione, mediante attività propositiva e secondo i sistemi applicati dall'Ente, alla definizione degli obiettivi del proprio servizio, presentando piani e progetti per la predisposizione delle proposte di Bilancio e di PEG;
  - c. l'esercizio dei poteri conferiti, come specificato nel PEG per quanto attiene la spesa e nel presente Regolamento per ogni altra competenza;
  - d. le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro;
  - e. la proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del servizio affidato, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione del piano triennale del fabbisogno di personale;
  - f. l'amministrazione e la gestione delle risorse umane assegnate, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
  - g. la verifica ed il controllo dell'andamento delle attività, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
  - h. l'elaborazione e l'adozione dell'organizzazione interna del proprio servizio (organigramma) in funzione degli obiettivi da raggiungere e nei limiti delle risorse assegnate;
  - i. la cura, la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita del personale assegnato alla propria area, attraverso i diversi strumenti gestionali, anche per il tramite dei responsabili intermedi;

- j. il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture organizzative di competenza;
- k. l'individuazione, la nomina e la valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa delle strutture di competenza;
- l. la nomina dei responsabili dei servizi;
- m. la possibilità di delega, con atto formale, di parte delle proprie funzioni attribuite ai titolari di Posizione Organizzativa eventualmente nominati nell'ambito del proprio Servizio e comunque ai responsabili dei servizi in cui si articola la propria area;
- n. l'individuazione di chi lo sostituisce in via generale o in caso di assenza o impedimento;
- o. lo svolgimento di qualunque altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati.

#### art. 13) – Conferimento di incarichi dirigenziali

1. L'accesso al ruolo di dirigente avviene nel rispetto della normativa in vigore.
2. Il conferimento d'incarico a tempo determinato per la copertura di qualifiche dirigenziali è disposto dal Sindaco a seguito di avviso pubblico o mediante ricerca effettuata da società specializzata. In quest'ultimo caso la scelta definitiva è effettuata dal Sindaco sulla base della rosa di nomi proposti dal Segretario generale.
3. L'incarico può essere affidato mediante costituzione diretta qualora dal curriculum del candidato risulti chiaramente l'elevata e particolare esperienza e qualificazione professionale naturalmente correlata alle funzioni da conferire.
4. Il trattamento normativo ed economico del Dirigente assunto a termine con contratto di diritto privato è quello previsto per accordo tra le parti. Apposita convenzione disciplina, oltre la durata ed il compenso, anche l'articolazione della prestazione di lavoro, la specifica delle attribuzioni conferite, le modalità di risoluzione del rapporto, nonché gli obblighi, doveri e divieti.
5. Al Dirigente assunto a termine con contratto di diritto pubblico si applicano le normative giuridiche ed economiche previste dai contratti di lavoro, oltre ai trattamenti accessori previsti da accordi aziendali. L'incaricato è altresì tenuto al rispetto degli obblighi previsti per i Dirigenti ed è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi. La cessazione del rapporto avviene per scadenza del contratto e per tutte le altre cause previste per la Dirigenza di ruolo, compresa la revoca anticipata.
6. Qualunque tipo di contratto a termine stipulato ha una durata massima non superiore al mandato elettivo del Sindaco; in ogni caso cessa trascorsi novanta giorni dalla elezione del nuovo Sindaco pro tempore.

#### Art. 14) - Attribuzione degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di dirigenza sono conferiti di norma a dirigenti in servizio presso il Comune, nonché tramite contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato.
2. Gli incarichi dirigenziali sono affidati con decreto del Sindaco.
3. Il Segretario generale presenta al Sindaco la proposta di nomina dei Dirigenti predisposta sulla scorta della natura dei programmi da realizzare, delle caratteristiche di detti programmi, delle attitudini del Dirigente, delle capacità professionali del candidato risultanti dal curriculum e dai risultati in precedenza conseguiti dal soggetto. Deve aversi altresì riguardo ad un criterio di rotazione negli incarichi, il quale vale come principio di massima, cui potrà anche derogarsi.
4. Il Sindaco, sulla base della proposta suddetta, conferisce gli incarichi dirigenziali.
5. Gli incarichi dirigenziali sono assegnati a tempo determinato per un periodo non superiore al mandato del Sindaco; in ogni caso cessano trascorsi novanta giorni dalla elezione del nuovo Sindaco pro tempore. La durata dell'incarico non può comunque essere inferiore al periodo previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, fatte salve specifiche situazioni da definire all'atto dell'affidamento.
6. Per motivate ragioni organizzative il Sindaco, con la procedura di cui al comma 3, può modificare gli incarichi dirigenziali precedentemente attribuiti.
7. In caso di conferimento di incarico dirigenziale a personale del Comune da parte del Comune di Macerata o di altra pubblica amministrazione, il funzionario è collocato in aspettativa senza assegni per tutto il periodo di conferimento dell'incarico dirigenziale con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

art. 15) - Copertura, con contratto a termine, di posizioni dirigenziali previste nella Dotazione Organica dell'ente

1. La copertura di posti di responsabile delle strutture organizzative di massima dimensione ascritti alla qualifica dirigenziale previsti nella Dotazione Organica dell'Ente, può avvenire mediante contratto a tempo determinato, in misura non superiore all' 8 % dei posti previsti nella Dotazione Organica per tale qualifica, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione. Nella predetta percentuale non si computano eventuali incarichi dirigenziali conferiti a dipendenti dell'Ente. La durata di detto contratto dovrà essere compresa tra un minimo di tre anni e un massimo di cinque.
2. In ossequio a quanto stabilito dall'art. 110, comma 2 TUEL, si può altresì procedere, al di fuori della pianta organica, alla stipula di contratti per dirigenti o alte professionalità, in misura complessivamente non superiore al 5% dei posti presenti in pianta organica riferiti alla dirigenza e all'area direttiva. La durata di detti rapporti di lavoro non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco. Nel caso la durata del contratto fosse legata al mandato elettivo del Sindaco, il Dirigente continua ad esercitare le proprie funzioni sino a 90 giorni dalla nomina del nuovo Sindaco, fatta salva la facoltà per quest'ultimo di confermare il contratto entro tale termine.
3. L'individuazione del soggetto idoneo agli incarichi di cui al presente articolo deve avvenire previo espletamento di prova selettiva, sulla base della seguente procedura:
  - a. pubblicazione di un avviso di selezione nel quale sono indicati l'oggetto dell'incarico, la durata, i requisiti richiesti in base alla descrizione del profilo professionale che evidenzia la complessità organizzativa, le competenze, la responsabilità, le relazioni e i risultati attesi, i criteri eventuali di priorità nella scelta dei candidati, ulteriori notizie utili;
  - b. presentazione dei curricula da parte dei candidati interessati;
  - c. valutazione dei curricula da parte di una commissione composta dal Segretario Generale e da due esperti nelle materie oggetto della selezione, da un dipendente di ruolo con funzioni di verbalizzante;
  - d. effettuazione da parte della commissione esaminatrice di colloqui tesi ad approfondire le capacità gestionali, tecniche ed organizzative di quei candidati il cui curriculum è ritenuto particolarmente interessante;
  - e. presentazione di una rosa di candidati (max tre) al Sindaco, che provvederà all'individuazione della persona cui affidare l'incarico.
4. La procedura, di cui al comma precedente, deve concludersi entro il termine massimo di 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di selezione.
5. Il rapporto di lavoro è costituito, previo decreto sindacale di attribuzione dell'incarico dirigenziale, mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente di diritto privato; in quest'ultimo caso il provvedimento sindacale dovrà riportare le motivazioni poste a fondamento della deroga.
6. Alla stipula del contratto individuale di lavoro provvede il Segretario Generale.
7. Il trattamento economico è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dal C.C.N.L. applicato. Per i rapporti di lavoro extra pianta organica, la Giunta Comunale può attribuire un'indennità "ad personam", articolata in una quota fissa pari al 50%, e relativa alla specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto da assumere, nonché alla temporaneità e durata del rapporto, ed una quota variabile del 50% relativa ai risultati di gestione.
8. Il contratto può essere risolto, con provvedimento motivato del Sindaco, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta Comunale o dell'Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge, dal C.C.N.L. La risoluzione deve essere preceduta da motivate contestazioni.

art.16) - Revoca incarico dirigenziale

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati, prima della scadenza, dal Sindaco, sentito il Segretario

Generale, per effetto di una valutazione negativa rispetto ai risultati di gestione programmati, di responsabilità grave e in tutti i casi previsti dalla legge o dai C.C.N.L..

2. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, previa contestazione degli inadempimenti ed assegnazione allo stesso di un termine per controdedurre ai sensi del vigente C.C.N.L..
3. Il Sindaco, accertata la reiterata valutazione negativa dell'attività svolta, dispone, sentito il Segretario Generale, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dall'ordinamento giuridico nel tempo in vigore.
4. La rimozione dall'incarico determina la perdita dei trattamenti economici accessori connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

#### art.17) Derogabilità delle funzioni dirigenziali

1. Il Dirigente può delegare al personale inquadrato nella categoria D del contratto di comparto, assegnato funzionalmente alla propria struttura e tenuto conto della presenza di titolari di posizione organizzativa, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione di atti e specifici provvedimenti, anche strumentali, di supporto e complementari, ove i dipendenti siano in possesso di idonea capacità professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse, ai risultati conseguiti ed alla specifica professionalità espressa, ad eccezione degli atti che la Legge attribuisce specificamente ai dirigenti.
2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire.
3. I provvedimenti di delega, visti dal Segretario Generale, devono essere trasmessi al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

#### art. 18) - Posizione Organizzativa o Alta Professionalità

1. L'istituzione di Posizione Organizzativa, eventualmente preposte ai Settori dei rispettivi Servizi comunali nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente e di posizioni di Alta professionalità, è di competenza esclusiva della Giunta Comunale, tenuto conto degli obiettivi programmatici e delle necessità connesse con il miglioramento dei servizi, verificato il sussistere dei presupposti previsti all'art. 8 del CCNL 31.3.1999.
2. Il titolare di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità può svolgere i compiti, compresa l'adozione di atti e specifici provvedimenti, che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari non riservino ad altri organi dell'ente, in caso di assenza o impedimento del proprio dirigente e, indipendentemente da tale circostanza, quegli atti e specifici provvedimenti che dallo stesso Dirigente gli saranno stati delegati per iscritto.
3. Costituisce dunque facoltà del dirigente del rispettivo servizio proporre al vertice dei Settori del proprio Servizio una posizione organizzativa con funzione di relativo coordinamento.
4. Il conferimento e la revoca dell'incarico di Posizione organizzativa o Alta Professionalità hanno luogo nel rispetto dei criteri generali di attribuzione di cui agli allegati "c" e "d" al presente regolamento.
5. L'attribuzione della titolarità di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità può essere effettuata per un periodo massimo pari alla durata dell'incarico dirigenziale che attribuisce l'incarico.
6. Il titolare di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità risponde al proprio dirigente nell'ambito del relativo rapporto direzionale, dell'erogazione dei prodotti e dei servizi di competenza della posizione e del corretto svolgimento dei processi allo stesso attribuiti.

#### Art. 19) - Polizia Municipale

1. La Polizia municipale, nell'assolvimento dei suoi compiti di ordine e sicurezza pubblica, dipende direttamente dal Sindaco, mentre risponde al Segretario Generale nella realizzazione degli obiettivi assegnati dal piano esecutivo di gestione, alla stregua degli altri Dirigenti.
2. Il personale del Corpo della Polizia municipale è strutturato con i seguenti gradi a seconda della qualifica funzionale posseduta. Gli ufficiali rivestono il grado di:
  - a) tenente colonnello (dirigente), con profilo professionale di Comandante;
  - b) maggiore (categoria D/D3), con profilo professionale di Vice Comandante;
  - c) capitano (categoria D/D1 con almeno 10 anni di anzianità nella stessa), con profilo professionale di Istruttore Direttivo di Vigilanza o Specialista di Vigilanza;
  - d) tenente (categoria D/D1), con profilo professionale di Istruttore Direttivo di Vigilanza o Specialista di Vigilanza.
3. I sottoufficiali rivestono il grado di:
  - a) maresciallo maggiore (categoria C previa selezione con almeno 10 anni di anzianità nella stessa) con profilo professionale di Istruttore di Vigilanza;
  - b) vigile (categoria C), con profilo professionale di Operatore di polizia municipale.

### TITOLO III Sistema gestionale e Organi collegiali

#### art. 20) - Conferenza dei dirigenti

1. La Conferenza dei dirigenti è organo ausiliario ed è costituita dal Segretario Generale e da tutti i Dirigenti. Svolge una funzione consultiva e propositiva in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale, che interessano tutte le strutture dell'Ente.
2. E' convocata e presieduta dal Segretario Generale.
3. Per talune circostanze, definite nell'atto di convocazione, può essere invitato a presenziare il Vice-segretario Generale.

#### art. 21) - Ciclo delle performance

1. Il ciclo di gestione della performance si articola in:
  - a. definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, valori attesi di risultato e rispettivi indicatori;
  - b. collegamento tra obiettivi e risorse;
  - c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e. utilizzo sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. I documenti del ciclo delle performance sono il piano delle performance e la relazione sulle performance, ossia il documento di rendicontazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, definito "report".
3. La disciplina sulla gestione del ciclo delle performance è contenuta in appositi documenti, depositati agli atti dell'Ente.

#### art. 22) - Organismo indipendente di valutazione della *performance*.

1. L'Organismo indipendente di valutazione della performance esercita le attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999, e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo ed inoltre:



- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione di cui all'articolo 13 del D. Lgs. 150/2009;
  - c) valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 150/2009 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, secondo quanto previsto dal presente decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D. Lgs. 150/2009, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III;
  - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D. Lgs. 150/2009;
  - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo;
  - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
3. L'Organismo indipendente di valutazione è costituito con provvedimento di Giunta Comunale per un periodo di tre anni. L'incarico dei componenti può essere rinnovato un'unica volta.
  4. E' composto da tre componenti, nominati dal Sindaco, dotati di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.
  5. Cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce alla Commissione CIVIT.
  6. La validazione della Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera c), è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali del merito di cui al Titolo III del D. Lgs. 150/2009.
  7. Le competenze e lo svolgimento dell'attività dell'Organismo Indipendente di valutazione sono disciplinate da apposito atto.

art. 23) - Programmazione e pianificazione del fabbisogno di personale

1. L'Amministrazione promuove, in relazione ai fabbisogni ed all'esigenza di prevenire disfunzioni nell'organizzazione e di operare un riequilibrio tra eccedenze e vacanze dei propri Servizi, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso un'analisi organizzativa volta ad individuare il carattere permanente o temporaneo delle esigenze, attraverso la coordinata attuazione di processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento di personale.
2. Tenuto conto degli elementi di cui al comma precedente e nei limiti della Dotazione Organica dell'Ente e delle disposizioni dettate in materia finanziaria, l'Amministrazione Comunale, su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti e, previa informazione alle rappresentanze sindacali, adotta il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

art. 24) - Trattenimento in servizio per un biennio oltre il limite massimo di età

1. E' facoltà dell'Amministrazione accogliere o meno l'istanza di trattenimento in servizio per un periodo massimo di due anni successivi al compimento dei limiti d'età per il collocamento in quiescenza, tenendo in debito conto l'esperienza professionale del dipendente richiedente e valutando la necessità di garantire l'efficienza del servizio.
2. La richiesta, inoltrata dal dipendente, deve essere presentata tra i 12 e i 24 mesi antecedenti il compimento dell'età pensionabile, in modo tale da permettere all'Amministrazione di effettuare le opportune verifiche alla luce delle esigenze organizzative del servizio e sulla base delle disposizioni di legge in vigore.

art. 25) -Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dei 40 anni di anzianità contributiva

1. L'Amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro di un dipendente che ha raggiunto l'anzianità massima contributiva, con il preavviso previsto dalla normativa vigente nel tempo.
2. Annualmente il servizio personale sottopone all'attenzione della Giunta Comunale l'elenco dei dipendenti che nel corso dell'anno raggiungeranno il limite sopra descritto.

art. 26) -Sviluppo della risorsa umana

1. La gestione della risorsa umana dell'Ente è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali del personale in coerenza con le strategie dell'Ente.
2. Il dirigente del Servizio preposto alla gestione della risorse umane adotta le misure necessarie a:
  - a. definire le competenze professionali richieste a ciascun profilo professionale ed alle diverse posizioni di lavoro;
  - b. valutare le competenze professionali dimostrate da ciascun dipendente nell'ambito della propria attività lavorativa;
  - c. realizzare un'elevata coerenza tra le prove selettive (sia interne che esterne) e le competenze professionali richieste dalla posizione da ricoprire;
  - d. programmare e realizzare attività di formazione e autoformazione, utilizzando professionalità interne ed esterne all'Ente;
  - e. valorizzare le risorse umane presenti, attraverso l'adozione di sistemi di valutazione delle prestazioni dei singoli.

art. 27) -Sistema di valutazione delle risorse umane

1. La valutazione delle prestazioni individuali delle risorse umane avviene secondo la metodologia in vigore presso l'Ente, approvata nei modi prescritti dalla normativa, in sede di delegazione trattante.

art. 28) -Formazione e aggiornamento professionale

1. La formazione si inserisce nelle politiche di gestione come canale per sostenere gli obiettivi aziendali, anche attraverso processi di condivisione organizzativa, per presidiare i valori guida che caratterizzano la cultura organizzativa, per sostenere la dirigenza nei percorsi di sviluppo del personale nonché per accompagnare i processi di aggiornamento e di riqualificazione del personale.
2. I principi e criteri dell'attività formativa all'interno dell'Ente sono contenuti negli documenti previsti dalle norme di legge o contrattuali.

art. 29) -Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità tra l'Amministrazione, i Dirigenti ed i rappresentanti sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione,

correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

3. Il Servizio Personale è preposto alla cura delle relazioni sindacali; informa e coinvolge le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da norme di natura legislativa, contrattuale o regolamentare.

#### art. 30) - Procedimenti disciplinari

1. Le norme che regolano i procedimenti disciplinari nonché il codice disciplinare del personale e dei dirigenti (artt. 68 e 69 del D. Lgs. 150/2009), sono quelle pubblicate in data 9/3/2010 sul sito istituzionale dell'ente, secondo le previsioni dell'art.55, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs.n.165 del 2001.
2. Ai sensi dell'art. 55, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato nel dirigente del Servizio Personale, che si avvale della collaborazione del personale del servizio stesso.
3. L'UPD è competente per i procedimenti disciplinari riguardanti personale inquadrato nella qualifica dirigenziale e l'irrogazione delle sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino ad un massimo di giorni 10; per le sanzioni inferiori, è competente il dirigente del Servizio presso il quale il dipendente presta la propria attività lavorativa, che provvede direttamente.
4. Per quanto attiene le infrazioni e le sanzioni disciplinari, il procedimento per l'applicazione delle stesse si rinvia alle disposizioni di legge e contrattuali dettate in materia.

#### art. 31) -Misure sanzionatorie - Dirigenza

1. L'Amministrazione comunale, accertate eventuali responsabilità del Dirigente ad esito dell'attività di valutazione dei risultati, dispone, con atto del Sindaco, i provvedimenti sanzionatori, disciplinati dal C.C.N.L. Regioni -Autonomie Locali - area dirigenza.
2. I provvedimenti sanzionatori sono assunti nel rispetto delle procedure di contestazione previste dalle legge, dai regolamenti e dai C.C.N.L. in vigore, previo conforme parere del Comitato dei garanti.

#### art. 32) - Comitato dei Garanti

1. Il Comitato dei Garanti esercita le funzioni ad esso assegnate dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
2. La sua istituzione, composizione e funzionamento sono disciplinati in uno specifico documento, da approvarsi con provvedimento del Dirigente del Servizio Personale.

### TITOLO IV DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

#### art. 33) -Disciplina delle modalità di accesso agli impieghi

1. La disciplina dell'accesso agli impieghi, delle selezioni pubbliche e delle altre procedure selettive è contenuta nell'allegato "e".

#### art. 34) - Collaboratori presso gli uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Gli Uffici di supporto agli organi di direzione politica, possono essere costituiti da dipendenti di ruolo dell'Ente assegnati funzionalmente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. Il personale assunto con contratto a termine non può comunque superare il 5% della Dotazione Organica dell'Ente relativa alla cat. D, ed è posto alle dipendenze funzionali del Sindaco o dell'Assessore di riferimento ed alle dipendenze gerarchiche del Dirigente individuato negli atti istitutivi degli Uffici.
3. La durata del contratto non può superare quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica oppure

dell'Assessore di riferimento.

4. Ai collaboratori assunti con contratto a termine si applicano i C.C.N.L. dei dipendenti degli Enti Locali. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
5. Per il personale assunto ai sensi del presente articolo il trattamento economico accessorio previsto dal vigente CCNL, non trova finanziamento nei fondi delle risorse decentrate, bensì in separati stanziati del Bilancio dell'Ente.
6. Qualora l'incarico sia assunto da dipendenti di altra pubblica amministrazione, gli stessi, ai sensi dell'art. 90, comma 1, ultimo periodo del D.Lgs. 267/2000 sono collocati in aspettativa senza assegni.

## TITOLO V MODALITÀ DI CONFERIMENTO DI ALTRI INCARICATI ESTERNI

### Art. 35) - Definizione della tipologia di incarichi esterni

1. Le norme del presente capo disciplinano l'atto di conferimento di un incarico da parte del Dirigente ad un soggetto esterno che riguarda la prestazione di:

- a) studio (svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'amministrazione, con consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte);
- b) ricerca (sulla base di una specifica e preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione);
- c) consulenza (richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse del Comune);
- d) collaborazione coordinata e continuativa ovvero occasionale di elevato contenuto professionale, sulla base di specifici progetti;
- e) attività autonoma d'opera intellettuale sia in forma professionale che occasionale, come regolata dagli articoli 2229-2238 del codice civile.

2. L'incarico esterno rimane regolato da una delle seguenti forme contrattuali:

a) "contratto di lavoro autonomo di natura professionale" quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti in possesso di partita IVA che esercitano abitualmente attività che siano connesse con l'oggetto delle prestazioni stesse;

b) "contratto di lavoro autonomo di natura occasionale" quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti che non svolgono in via abituale attività professionali di lavoro autonomo e che si obbligano a compiere, in modo occasionale ed episodico, una attività, con lavoro prevalentemente proprio, in assenza di vincolo di subordinazione e di coordinamento con il committente;

c) "contratto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa" quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti che non svolgono in via abituale attività professionali di lavoro autonomo e la cui prestazione professionale è caratterizzata dai seguenti elementi:

- 1) assenza del vincolo di subordinazione e autonomia nel rispetto delle linee guida dettate dal committente;
- 2) collegamento funzionale dell'attività del collaboratore con la struttura del committente in quanto concorre alla realizzazione dell'attività economica di quest'ultimo in conformità alle direttive impartite dallo stesso;
- 3) non occasionalità della prestazione che deve essere resa in misura apprezzabile nel tempo (prestazione effettuata in modo regolare e sistematico);
- 4) necessaria prevalenza del carattere personale in termini quantitativi e qualitativi dell'apporto del prestatore rispetto all'impiego di mezzi e/o altri soggetti sempreché rimanga preminente la sua partecipazione e l'unicità della responsabilità del medesimo.

3. In tali casi l'incarico può essere conferito:

- a) a professionisti regolarmente iscritti ad albi, elenchi o ruoli per attività professionali per l'esercizio delle

quali l'iscrizione è obbligatoria ovvero a società di professionisti;

- b) a esercenti per professione abituale una attività professionale priva di albi, elenchi o ruoli o un'attività per la quale tale iscrizione non è richiesta;
- c) a esperti di specifica competenza e/o esperienza in relazione alla prestazione richiesta qualora l'esecuzione della stessa non sia condizionata all'iscrizione in apposito albo, elenco o ruolo;
- d) a dipendenti pubblici o privati;
- e) a soggetti comunque in possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività oggetto di incarico;
- f) a soggetti appartenenti ad istituti o enti che, per loro caratteristiche e funzioni svolte, diano fondato affidamento circa lo svolgimento dell'incarico da assegnare.

4. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

- a) abbiano perduto i requisiti di iscrizione agli albi professionali;
- b) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dal Comune;
- c) abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dal Comune;
- d) abbiano un contenzioso con il Comune;
- e) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con il Comune nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
- f) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera e).

5. Non rientrano nella disciplina del presente capo:

- a) gli incarichi conferiti ai sensi del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- b) gli incarichi per la redazione degli strumenti urbanistici ovvero di supporto alla redazione degli stessi, per i quali necessita l'iscrizione ad albi, elenchi o ruoli;
- c) le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
- d) la rappresentanza in giudizio e il patrocinio del Comune;
- e) gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
- f) le prestazioni professionali rese da soggetti esterni in materia di formazione ed aggiornamento del personale;
- g) le prestazioni professionali rese da soggetti esterni in qualità di relatori o partecipanti a convegni, manifestazioni, incontri culturali, che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese;
- h) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno, dei nuclei di valutazione e delle commissioni di concorso di qualunque tipo;
- i) gli incarichi conferiti per attività comportanti prestazioni di natura artistica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni.

Art. 36) - Contenuto della determinazione di affidamento di incarichi e del relativo contratto

1. La determinazione a contrattare del Dirigente, deve esplicitamente rispettare i seguenti presupposti e criteri:

- a) rispondenza dell'incarico a obiettivi e progetti specifici e determinati dall'amministrazione, riferibili alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nello specifico programma dell'incarico approvato dal Consiglio, sui quali è stata preventivamente acquisita la valutazione del Collegio dei Revisori dei Conti, limitatamente agli incarichi di studio, consulenza e ricerca;
- b) coerenza con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione, fermo restando il divieto di ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie;
- c) inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo

- svolgimento dell'incarico, da accertare per mezzo di una reale ricognizione ovvero impedimenti temporanei, di natura organizzativa, che impediscono al dirigente di poter far leva sui propri dipendenti per la realizzazione di particolari attività;
- d) indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
  - e) indicazione della durata dell'incarico;
  - f) proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;
2. La determinazione deve altresì contenere lo schema di convenzione o disciplinare di incarico con la specificazione dei seguenti elementi essenziali:
- a) l'oggetto e modalità della prestazione, nonché le conseguenti modalità di verifica delle prestazioni richieste;
  - b) il titolo di studio e le competenze professionali richieste per l'espletamento dell'incarico;
  - c) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
  - d) la durata e il luogo di esecuzione dell'incarico;
  - e) il compenso previsto;
  - f) le penali per ritardata esecuzione e le cause e formalità per l'anticipata risoluzione del rapporto;
  - g) le modalità e criteri di selezione dell'incaricato ovvero qualora se ne ravvisi la necessità per la formazione di un elenco di soggetti disponibili a prestare la loro opera articolato anche per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.
3. Il conferimento degli incarichi esterni deve avvenire nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, pubblicità e trasparenza.

#### Art. 37) - Modalità di scelta dell'incaricato

1. Le modalità di scelta dell'incaricato sono:
- a) tramite avviso pubblico di selezione;
  - b) tramite affidamento diretto.
2. La procedura ordinaria è quella da esperirsi tramite avviso pubblico di selezione, aperto a tutti gli interessati, affisso all'Albo pretorio e pubblicato sul sito internet del Comune e/o, se del caso, inviato al relativo ordine professionale per almeno quindici giorni.
3. L'avviso deve indicare almeno:
- a) l'oggetto dell'incarico, il tipo di rapporto, i requisiti culturali e professionali richiesti per l'espletamento, la durata, il compenso proposto, le modalità ed i termini per la presentazione delle candidature;
  - b) l'obbligo di dichiarare nella rispettiva istanza per i soggetti partecipanti:
    - di non aver riportato condanne che comportano l'impossibilità di contrattare con la pubblica amministrazione;
    - l'insussistenza di carichi penali pendenti, di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione e di non essere a conoscenza dell'esistenza a suo carico di provvedimenti in corso per l'applicazione delle misure suddette e comunque di insussistenza di ogni ulteriore situazione di incompatibilità prevista dalla vigente legislazione antimafia;
    - se del caso, abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali e decorrenza delle stesse;
    - il titolo di studio posseduto e le esperienze attinenti all'incarico; per gli incarichi che non richiedano iscrizioni ad appositi albi (di norma, in relazione all'incarico conferito), i soggetti devono essere in possesso del requisito minimo necessario di qualificazione professionale costituito dalla laurea magistrale o titolo equivalente. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nei casi previsti dall'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
    - l'eventuale riduzione offerta rispetto alla tariffa professionale ovvero, per le prestazioni non previste dalla stessa, i criteri per la determinazione del corrispettivo;
  - c) l'obbligo di dichiarare puntualmente di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art.16, comma 4;

- d) l'obbligo di allegare da parte dei partecipanti il proprio curriculum, comprendente gli studi, gli incarichi assolti e le attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e delle personali attitudini.

4. Di norma, si procede all'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenendo conto, oltreché del prezzo proposto, anche dell'esperienza acquisita nel settore di interesse o in settori simili e del merito tecnico, risultanti dal curriculum professionale e dall'indicazione delle modalità di espletamento dell'incarico. Si può tuttavia procedere all'affidamento con il criterio del prezzo più basso per prestazioni di modesto importo e/o di non eccessiva difficoltà tecnica. Ove ritenuto opportuno, al fine di meglio valutare le competenze dei concorrenti, può essere prevista anche una procedura selettiva cui ammettere tutti i concorrenti ovvero solo quelli che presentano le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico da conferire. Ove ritenuto opportuno la selezione può essere affidata ad una apposita commissione.

5. Si procede ad affidamento diretto dell'incarico solo nei seguenti casi:

- a) quando sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente comma 2;
- b) quanto trattasi di particolare urgenza, risultante da eventi imprevedibili e quindi non imputabili al Comune, tale da non consentire l'esperimento di procedure comparative;
- c) quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura tecnica, artistica o culturale non comparabili (cioè connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni, elaborazioni o specifiche esperienze), o comunque competenze specialistiche di particolare complessità, parimenti non comparabili;
- d) quando trattasi di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni o enti pubblici o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico;
- e) quando si tratta di incarichi il cui importo, al netto dell'IVA se dovuta, sia inferiore a 20.000,00 Euro.

6. Il rapporto contrattuale con il soggetto incaricato (qualunque sia stata la modalità di conferimento dell'incarico) ha efficacia solo a decorrere dalla data di pubblicazione, sul sito internet del Comune, degli estremi del provvedimento con cui si è conferito l'incarico, del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico, della durata presunta e del relativo compenso.

#### Art. 38) - Limite massimo di spesa

1. Il limite massimo annuo complessivo della spesa per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio di previsione del Comune.

#### Art. 39) - Efficacia, pubblicità dell'incarico ed altri adempimenti

1. Sia la determina a contrattare che la determina di conferimento dell'incarico sono pubblicati a cura della Segreteria Generale in pari tempo all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune e comunicati ai Servizi Personale e Finanziario.

2. Presupposto necessario alla decorrenza dell'incarico è la pubblicazione dell'atto di conferimento sul sito web del Comune. L'omessa pubblicazione costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto. La medesima sanzione è prevista in caso di mancata acquisizione preventiva della valutazione del Collegio dei Revisori dei Conti, ove prevista come obbligatoria.

3. Il Servizio Finanziario inoltra alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti i provvedimenti di conferimento di incarichi esterni per i quali ha rilasciato il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria nel trimestre precedente il cui importo di spesa è superiore a €5.000,00.

4. In caso di incarichi di collaborazioni coordinate e continuative, il Dirigente invia la relativa determina al Servizio Personale per la comunicazione al Centro per l'impiego almeno quattro giorni prima dell'instaurazione del rapporto.

5. Il Servizio Personale provvede con cadenza semestrale all'invio degli elenchi degli incarichi conferiti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare impegnato e dell'ammontare erogato, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

## TITOLO VI DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ NEI RAPPORTI DI LAVORO CON PRESTAZIONE LAVORATIVA A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50% DI QUELLA A TEMPO PIENO

### Art. 40) - Incompatibilità assoluta

1. Al dipendente comunale, con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata o autonoma.
2. In particolare i dipendenti comunali, indicati al 1° comma del presente articolo, non possono in nessun caso:
  - a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri;
  - b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni sia alle dipendenze di privati;
  - c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune con cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
  - d) fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;
  - e) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art.12 della legge 153/1975, e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;
3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett. a) possono mantenere la titolarità dell'attività, pur senza poterla esercitare, limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, fatte salve le disposizioni di cui al presente regolamento.

### Art. 41) - Incompatibilità specifiche

1. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 41, sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:
  - a) gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio / servizio di appartenenza per l'impegno richiesto;
  - b) le attività effettuate a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolgono funzioni con procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo;
  - c) gli incarichi e le collaborazioni svolte a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
  - d) la qualità di socio, di dipendente, di consulente di società, di associazioni, di ditte, di studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare o nel gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti e consulenze con il Comune;
  - e) tutti gli incarichi che generano conflitti di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'ufficio/servizio di appartenenza.



#### Art. 42) - Iscrizione ad albi professionali

1. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, salvo quanto disposto dall'art. 41.
2. Rimane preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
3. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

#### Art. 43) - Incarichi esenti da autorizzazione

1. Il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione per le tipologie di incarichi sotto elencati, purché non interferiscano in alcun modo, anche solo parzialmente, con le esigenze di servizio:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;
  - c) partecipazione quale relatore o esperto a convegni e seminari;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita o relativi all'espletamento del mandato connesso alla carica di dirigente sindacale;
  - g) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
  - h) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
  - i) attività artistiche e sportive che siano rese a titolo gratuito;
  - j) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
  - k) conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purché in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
  - l) la semplice qualità di socio presso società costituite per fine di lucro, in assenza dell'assunzione di cariche sociali comportanti la partecipazione attiva alla gestione della società stessa, non è causa di incompatibilità
  - m) la partecipazione in qualità di semplice socio:
    - in società di capitali
    - in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce il diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione
    - in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

#### Art.44) - Incarichi e attività esterni autorizzabili

1. È prevista l'autorizzazione per tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, diversi da quelli dell'art. 44 per i quali viene corrisposto un compenso.
2. Il dipendente può, previa autorizzazione:
  - a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, direzione lavori, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia incompatibile con le attività d'ufficio;
  - b) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
  - c) assumere cariche in società a prevalente capitale pubblico e nelle società partecipate dal Comune di Macerata
  - d) svolgere attività non abituali e non continuate nel corso dell'anno in società agricole a conduzione familiare;

- e) esercitare l'attività di amministratore di condominio quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;
  - f) svolgere prestazioni di carattere continuativo in favore di Amministrazioni pubbliche,
  - g) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 del c.p.c., fatte salve le disposizioni dell'art.4.
  - h) svolgere altre attività comunque retribuite, che non comportino situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi con l'ente di appartenenza.
3. I dipendenti che all'entrata in vigore del presente regolamento o all'atto della stipula del Contratto individuale di Lavoro siano già iscritti negli Albi Speciali dei Consulenti Tecnici, sono tenuti a richiedere l'autorizzazione per mantenere l'iscrizione.
4. I dipendenti iscritti all'Albo in questione per prestare l'ufficio di C.T.U. devono chiedere di volta in volta la preventiva autorizzazione, la quale potrà essere concessa, in assenza di conflitto di interesse con i doveri di ufficio.
5. L'Amministrazione rilascerà la prevista autorizzazione se le attività per le quali la si richiede si attengono ai seguenti criteri e requisiti:
- a) l'incarico con prestazioni a favore di soggetti sia pubblici che privati deve essere:
    - di carattere saltuario ed occasionale;
    - compatibile con l'attività d'ufficio;
    - definito nella sua natura e durata temporale;
  - b) possono essere autorizzate prestazioni di carattere continuativo della durata di un anno, eventualmente rinnovabile, solo in favore di Enti ed Amministrazioni pubbliche e nelle Società partecipate dal Comune di Macerata, o quando si tratti di cariche in società a prevalente capitale pubblico;
  - c) la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio; la stessa non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio;
  - d) l'incarico non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente;
  - e) l'incarico o la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale;
  - f) non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;
6. Non possono essere cumulati più di due incarichi contemporaneamente.
7. In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto del presente regolamento.
8. I Dirigenti, in particolare, possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi temporanei, che comportino un impegno non particolarmente significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

#### art. 45) -Responsabilità disciplinare

1. Il dipendente che viola le disposizioni della presente disciplina o che non rispetta le procedure autorizzative, incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente.

#### TITOLO VII - DISPOSIZIONI VARIE

##### Art. 46) - Obbligo di comunicazione della residenza e/o della dimora

1. Il dipendente deve comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse.

##### Art. 47) -Doveri verso il superiore

1. Il dipendente deve eseguire le disposizioni inerenti alla esecuzione delle proprie funzioni o mansioni, che gli

siano impartite dal superiore gerarchico.

2. Il dipendente al quale venga impartita una disposizione che ritenga palesemente illegittima, deve farne rimostranza al superiore che ha impartito la disposizione, dichiarandone le ragioni.
3. La facoltà di rimostranza non può essere invocata per contestare provvedimenti di carattere organizzativo.
4. Se la disposizione è rinnovata per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione.
5. E' censurabile sotto il profilo disciplinare il comportamento del dipendente che disattende le disposizioni del superiore espletando il servizio in base a valutazioni personali, ovvero rifiuti o ritardi pretestuosamente l'esecuzione delle disposizioni impartite.
6. Non deve essere eseguita la disposizione, quando l'atto sia vietato dalle leggi penali o costituisca illecito amministrativo.

#### Art. 48) - Assenza a visita medica fiscale - Determinazione del giustificato motivo

1. Il lavoratore assente per malattia è sottoposto a visita medica fiscale a cura del Dirigente del Servizio Personale, anche su iniziativa del Dirigente del servizio di appartenenza.
2. Qualora il lavoratore risulti assente alla visita di controllo senza giustificato motivo, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo sino a 10 giorni, e nella misura della metà per l'ulteriore periodo, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo.
3. L'assenza a visita medica di controllo, eseguita nelle fasce orarie di reperibilità (dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 di tutti i giorni comprese le domeniche e i giorni festivi), può essere giustificata solo quando ricorrono le seguenti circostanze:

a) concomitanza di visite, prestazioni ed accertamenti specialistici sempreché il lavoratore dimostri che non potevano essere effettuati in ore diverse da quelle corrispondenti alle fasce orarie di reperibilità. Al riguardo si chiarisce che, sia gli accertamenti che le prestazioni mediche giustificative dell'assenza debbono rientrare nell'ambito specialistico. L'interessato è, allo scopo, tenuto a fornire documentazione rilasciata dalla struttura presso la quale è stata effettuata la prestazione attestante l'effettuazione della stessa con l'indicazione del giorno e dell'ora.

b) concomitanza di visita medico-generica quando si tratti di accessi all'ambulatorio del medico che non potevano essere effettuati in ore diverse da quelle corrispondenti alle fasce orarie di reperibilità e le possibili necessità di ricorso alle prestazioni ambulatoriali medico generiche debbono pertanto intendersi così circoscritte:

- rilascio di certificazione di incapacità al lavoro; in tale caso la presenza dell'assicurato deve essere comprovata dallo stesso certificato di malattia; non è giustificata la presenza nell'ambulatorio del medico curante per il rilascio della certificazione di continuazione, qualora non sia ancora scaduta la prognosi del precedente certificato;
- rilascio di prescrizioni farmaceutiche o di richieste di visite specialistiche o accertamenti diagnostici; la circostanza dovrà essere dimostrata o da copia della documentazione stessa o da attestazione del medico che il lavoratore avrà cura di richiedere contestualmente alla visita medica;
- visita urgente che non rientri nelle precedenti ipotesi; in tal caso l'urgenza dovrà risultare da specifica attestazione del medico rilasciata in occasione della visita stessa;

c) casi, regolarmente documentati, di situazioni che abbiano reso imprescindibile e indifferibile la presenza personale dell'assicurato altrove, per evitare gravi conseguenze per sé o per altri.

4. La giustificabilità dell'assenza alla visita di controllo domiciliare per le motivazioni in argomento è in ogni caso condizionata alla successiva presentazione al controllo ambulatoriale al quale il lavoratore sia stato invitato. La mancata presentazione per motivi di salute può essere positivamente considerata, in presenza di formale conferma di detta impossibilità da parte del medico curante, solo qualora pervenga preventiva comunicazione, anche telefonica, della causa ostativa della presentazione alla Azienda Sanitaria che ha eseguito il controllo.

#### Art. 49) - Visita medica collegiale - Accertamenti sanitari

1. Il dipendente può chiedere di essere sottoposto a visita medico collegiale per il riconoscimento dell'inabilità assoluta e permanente o per il riconoscimento dell'inabilità relativa alle mansioni svolte o per il riconoscimento dell'inabilità derivante da causa di servizio.

2. La richiesta di cui al comma precedente può essere disposta a cura del Dirigente del Servizio Personale, anche su iniziativa del Dirigente del Servizio di appartenenza. In costanza di malattia la visita di cui al presente comma non può essere richiesta.

3. L'Amministrazione, per effettuare accertamenti sanitari intesi a valutare la idoneità alla mansione specifica a cui i dipendenti sono addetti, si avvale del medico competente nominato ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008 concernente le misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori.

art. 50) -Norme abrogate

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti e/o provvedimenti in contrasto con il presente atto.

\*\*\*\*\* \* \* \* \*\*\*\*\*

Documentazione allegata al regolamento:

- a) articolazione della macrostruttura organizzativa dell'ente;
- b) dotazione organica dell'ente;
- c) criteri generali per l'attribuzione delle posizioni organizzative;
- d) criteri generali per l'attribuzione delle alte professionalità
- e) disciplina dell'accesso agli impieghi, delle selezioni pubbliche e delle altre procedure selettive;