



COMUNE di PARABIAGO

PROVINCIA DI MILANO

Cap.20015 - P.zza della Vittoria, 7 - Tel. (0331) 406.011 - Fax 552.750 - C.F.01059460152

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

Approvato con deliberazione di G.C. n. 165 del 18.06.1998

Modificato con:

- deliberazione G.C. n. 128 del 03.07.2003
- deliberazione G.C. n. 247 del 29.12.2005
- deliberazione G.C. n. 185 del 05.10.2006
- deliberazione G.C. n. 45 del 31.03.2008
- deliberazione G.C. n. 181 del 20.11.2008
- deliberazione G.C. n. 217 del 29.12.2008
- deliberazione G.C. n. 23 del 25.02.2010
- deliberazione G.C. n. 202 del 23.12.2010
- deliberazione G.C. n. 179 del 6.12.2012
- deliberazione G.C. n. 173 del 28.11.2016
- deliberazione G.C. n. 46 del 03.04.2017
- deliberazione G.C. n. 129 del 28.09.2017
- deliberazione G.C. n. 63 del 13.05.2019

Indice

CAPO I Principi e criteri generali.....	7
Art. 1 Oggetto del regolamento.....	7
Art. 2 Individuazione del tipo di Ente.....	7
Art. 3 Criteri generali di Organizzazione.....	7
Art. 4 Programmazione per obiettivi.....	8
CAPO II Ordinamento degli uffici e dei servizi e struttura.....	9
Art. 5 Organizzazione del Comune.....	9
Art. 6 Struttura organizzative.....	9
Art. 7 Assetto generale dell'ente.....	10
Art. 8 Struttura – Il Settore.....	10
Art. 9 Struttura – Il Servizio.....	10
Art. 10 Struttura – Unità operative Complesse.....	11
Art. 11 Struttura – Unità operative semplici.....	11
Art. 12 Struttura – Gruppi di lavoro intersettoriali.....	11
Art. 12 bis Struttura organizzativa di staff	11
Art. 13 Servizi autonomi.....	11
CAPO III Direttore Generale e Segretario Generale.....	12
Art. 14 Direttore Generale.....	12
Art. 15 Segretario Generale.....	12
Art. 16 Vice Segretario Generale.....	13
CAPO IV Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali o per attività di indirizzo e controllo.....	14
Art. 17 Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali.....	14
Art. 18 Contratti o convenzioni extra pianta organica per attività di indirizzo e controllo.....	14
CAPO V Contratti speciali a tempo determinato previsti nella pianta organica per la copertura dei posti di alta specializzazione.....	15
Art. 19 Copertura dei posti previsti nella pianta organica.....	15
CAPO VI Strutture di programmazione, coordinamento, controllo, consultazione.....	16
Art. 20 Comitato di direzione e coordinamento politico.....	16
Art. 21 Conferenza dei servizi.....	16
Art. 22 Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico politico.....	16

Art. 23 Servizio di controllo interno.....	16
Art. 23 bis Nucleo di Valutazione.....	16

CAPO VII Procedimento di adozione delle determinazioni e delle deliberazioni.....18

Art. 24 Le determinazioni.....	18
Art. 25 Le deliberazioni.....	18

CAPO VIII La dirigenza.....19

Art. 26 Competenze e funzioni generali dei dirigenti.....	19
Art. 27 Conferimento degli incarichi dirigenziali.....	19
Art. 28 Sostituzione dei dirigenti e responsabili di servizio.....	19
Art. 29 Revoca degli incarichi dirigenziali ai dirigenti e ai responsabili di servizio.....	20
Art. 30 Avocazione, sospensione ed intervento sostitutivo.....	20

CAPO IX Le mansioni del Personale.....21

Art. 31 Disciplina delle mansioni.....	21
--	----

CAPO X Rapporti.....22

Art. 32 Rapporti tra il Direttore Generale ed i Dirigenti preposti ai Settori.....	22
Art. 33 Obbligo di parere.....	22
Art. 34 Responsabilità nei procedimenti.....	22

CAPO XI Compenso incentivante di cui l'articolo 18 L. 109/94 e s.m.i Abrogato in toto.....23

TITOLO I — DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 35 Oggetto.....	23
Art. 36 Spesa per compenso incentivante.....	23
Art. 37 Criteri generali per la ripartizione del compenso incentivante.....	23

TITOLO II — COMPENSO INCENTIVANTE PER OPERE O LAVORI PUBBLICI

Art. 38 Ripartizione del compenso.....	24
Art. 39 Conferimento degli incarichi e gruppo di lavoro.....	24
Art. 40 Determinazione del compenso per ogni singolo intervento.....	25
Art. 41 Affidamento all'esterno di alcune attività del singolo intervento.....	26
Art. 42 Varianti in corso d'opera.....	26
Art. 43 Termini per la liquidazione delle somme.....	26

TITOLO III: COMPENSO INCENTIVAMENTE PER LA REDAZIONE DEGLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 44 Atto di pianificazione.....	27
-------------------------------------	----

Art. 45 Misura e ripartizione del compenso incentivante.....	27
Art. 46 Conferimento degli incarichi e gruppo di lavoro.....	28
Art. 47 Atti di pianificazione di particolare complessità.....	28
Art. 48 Liquidazione delle somme.....	28

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 49 Cause di esclusione dal pagamento del compenso incentivante.....	29
Art. 50 Assicurazioni.....	30
Art. 51 Entrata in vigore del Regolamento.....	30
Art. 52 Applicabilità del Regolamento.....	30
Art. 53 Disposizioni transitorie.....	30

TABELLA A: Determinazione della misura del compenso incentivante in base alla tipologia dell'intervento.

1) Interventi di manutenzione ordinaria completi di tutti gli elaborati prescritti dall'art. 16 della Legge 109/94.....	31
2) Interventi di manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo, ristrutturazione e nuove opere o lavori.....	31

TABELLA B: Ripartizione del compenso incentivante per le varie attività ed i livelli di progettazione di cui all'art. 18 della L. 109/94 s.m.i.....

.....	32
-------	----

TABELLA C: Aliquote minime e massime per la ripartizione del compenso incentivante con riferimento alle attività svolta dai partecipanti nelle varie fasi.....

.....	33
-------	----

TABELLA D: Criteri di ripartizione del compenso incentivante relativo alle attività svolte dal RUP in funzione delle fasi / attività eseguite.....

.....	34
-------	----

TABELLA E: Criteri di ripartizione in relazione agli atti di pianificazione urbanistica e Regolamentazione.....

.....	35
-------	----

CAPO XII – DISCIPLINA DEI CRITERI E DELLE PROCEDURE DI INCARICHI CONFERITI DA ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE, DA ENTI O SOGGETTI PRIVATI..... 36

Art. 54 Oggetto e ambito di applicazione	36
Art. 55 Incompatibilità assoluta	36
Art. 56 Criteri generali per il rilascio della autorizzazione	36
Art. 57 Indirizzo, informativa e comunicazione	37
Art. 58 Attività svolte a titolo gratuito	37
Art. 59 Personale con rapporto a tempo parziale	37
Art. 60 Adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni	37
Art. 61 Disposizioni generali di rinvio in materia di incarichi conferiti ai dipendenti da parte di altre amministrazioni o da enti o soggetti privati	38

CAPO XIII – DISCIPLINA DEI CRITERI PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA 39

Art. 62 Finalità ed ambito di applicazione	39
Art. 63 Verifica rispondenza con le previsioni del Piano degli incarichi approvato dal Consiglio	

.....	39
Art. 64 Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne e individuazione del fabbisogno	
.....	40
Art. 65 Procedura per la selezione dei collaboratori esterni	41
Art. 66 Limiti agli incarichi esterni	42
Art. 67 Esclusioni	42
Art. 68 Formalizzazione dei rapporti di collaborazione esterna	42
Art. 69 Efficacia dei contratti	42
Art. 70 Contenuti essenziali dei contratti	43
Art. 71 Durata del contratto e determinazione del compenso	43
Art. 72 Erogazione del compenso	43
Art. 73 Controlli e verifiche funzionali	43
Art. 74 Adempimenti obbligatori per legge	44
Art. 75 Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali in materia di co.co.co. e di incarichi	
.....	44

CAPO XIV – LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE
45

**TITOLO I – L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal decreto legislativo
 27.10.2009, n. 150**

Art. 76 Principi generali.....	45
Art. 77 Sistema di misurazione e valutazione della performance.....	45

TITOLO II – Il ciclo della performance

Art. 78 Piano della performance.....	45
Art. 79 Relazione sulla performance.....	46

TITOLO III – La valutazione della performance e la gestione dei premi

Art. 80 Sistema premiale.....	46
Art. 81 Graduatorie per la valutazione della performance individuale.....	47
Art. 82 Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito.....	48
Art. 83 Attribuzione dei premi.....	48
Art. 84 Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità	49
Art. 85 Valutazione e crescita professionale.....	50

TITOLO IV – Organismo di Valutazione

Art. 86 L'Organismo di Valutazione.....	50
Art. 87 Compiti dell'O.D.V.....	51
Art. 88 Struttura tecnica permanente.....	51

TITOLO V – Controlli

Art. 89 Integrità e controlli di regolarità amministrativa e contabile.....	51
---	----

TITOLO VI – Trasparenza e qualità

Art. 90 Trasparenza.....	52
Art. 91 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.....	52

TITOLO VII – Le norme transitorie e finali del capo XIV

Art. 92 Disposizioni finali.....	52
CAPO XV	53
Titolo I Disciplina relativa all'istituzione delle posizioni organizzative	
Art. 93 Oggetto.....	53
Art. 94 Competenza in materia di istituzione delle posizioni organizzative.....	53
Art. 95 Criteri per la costituzione delle posizioni organizzative.....	54
Titolo II Disciplina relativa al conferimento ed alla revoca degli incarichi di titolarità di posizione organizzativa	
Art. 96 Oggetto.....	58
Art. 97 Soggetti coinvolti nel processo di conferimento dell'incarico di titolarità di posizioni organizzative.....	58
Art. 98 Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di posizione organizzativa.....	58
Art. 99 Parametri specifici per la valutazione comparativa ai fini del conferimento della titolarità dell'incarico di posizione organizzativa.....	58
Art. 100 Requisiti necessari per l'assunzione dell'incarico di titolarità della posizione organizzativa..	60
Art. 101 Procedura conoscitiva per il conferimento degli incarichi di titolarità della posizione Organizzativa.....	60
Art. 102 Durata e rinnovo degli incarichi di posizione organizzativa.....	60
Art. 103 Gestione interinale della posizione organizzativa in caso di titolare assente o impedito.....	61
Art. 104 Revoca dell'incarico di titolare di posizione organizzativa.....	62
Art. 105 Procedimento di revoca dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa.....	62
Titolo II Disciplina della delegazione amministrativa interorganica dai dirigenti alle posizioni organizzative	
Art. 106 Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali al titolare di incarico di posizioni Organizzative.....	64
Art. 107 Esercizio della delega di funzioni dirigenziali.....	64
Art. 108 Avocazione e sostituzione nell'esercizio della delega.....	65
CAPO XVI - DISPOSIZIONE FINALI	66
Art. 109 Modifiche al regolamento.....	66
Art. 110 Abrogazione di norme regolamentari.....	66
Art. 111 Entrata in vigore.....	66
ALLEGATO A (SI RINVIA ALLA DOTAZIONE ORGANICA APPROVATA UNITAMENTE AL PROGRAMMA ASSUNZIONALE.....	67
ALLEGATO B (FONDO PER LA PROGETTAZIONE E L'INNOVAZIONE.....	74

CAPO I

Principi e criteri generali

Art. 1 **(Oggetto del regolamento)**

Il presente regolamento disciplina le funzioni e le attribuzioni che con l'ordinamento degli uffici e dei servizi sono assegnate ai singoli settori, servizi, unità operative complesse e unità operative semplici del Comune.

Inoltre, disciplina la dotazione organica del personale per settori ed in generale, individuando i profili professionali, le qualifiche professionali, i livelli, le aree di attività ed il numero specifico.

Con apposito e distinto regolamento sono definite le modalità di assunzione all'impiego e i requisiti di accesso e le modalità concorsuali relative ai titoli di studio e alle materie d'esame.

Art. 2 **(Individuazione del tipo di Ente)**

Il Comune di Parabiago in relazione al disposto dell'art. 2 del D.P.R. 347/83, dell'art. 21, commi 4 e 5 del D.P.R. 268/87 e dell'art. 33, commi 4, 5 e 6 del D.P.R. 333/90 è classificato Ente di tipo 2 - classe 1^AB e quindi ente , nella cui dotazione organica, gli apicali – responsabili di settore - sono inquadrati nella qualifica dirigenziale.

Art. 3 **(Criteri generali di Organizzazione)**

L'ordinamento degli uffici e dei servizi si sviluppa tenendo conto dei seguenti macro-obiettivi:

1. Chiara separazione dei ruoli e delle competenze fra rapporto burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo;
2. Superamento della logica burocratica e della cultura della conformità dell'atto attraverso l'introduzione in tutta l'attività del principio che l'azione deve essere orientata verso l'utenza e che l'obiettivo è quello di assicurare una buona qualità dei servizi;
3. Ricerca della qualità dell'organizzazione, della gestione e delle prestazioni del personale attraverso l'introduzione sempre più puntuale del concetto della programmazione, dell'autonomia e della responsabilità di risultato.

e dei seguenti principi generali:

1. Articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo in modo chiaro le unità organizzative di linea (ovvero tutte le componenti organizzative del sistema comune che erogano servizi o prodotti/servizio ai singoli cittadini, alle famiglie o alla collettività sia in proprio che usufruendo di prestazioni esternalizzate – esse rispondono dei risultati finali dei servizi erogati) e di staff (ovvero tutti i servizi attivi di supporto e di natura trasversale che agevolano l'omogeneizzazione sia degli aspetti di cultura interna all'ente sia di natura operativa) con una particolare attenzione alla valorizzazione di queste ultime, tradizionalmente deboli nell'ente locale.
2. Collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, con connessione anche mediante sistemi informatici e statistici.
3. Agevolazione delle relazioni tra le strutture comunali ed i cittadini.

4. Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per orientare la propria attività al raggiungimento degli obiettivi sia di ordinaria amministrazione che di sviluppo così come determinati dagli organi politici.
5. Flessibilità nell'organizzazione degli uffici (con particolare riguardo a quelli in line) e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità e di riconversione professionale.
6. Adattabilità dell'organizzazione dell'amministrazione comunale a quanto previsto dal d.lgs n. 77/1995 e successive modificazioni agli artt. 7, comma 5, 11 e 19.
7. Responsabilizzazione delle figure dirigenziali/apicali e del personale investito di funzioni dirigenziali nei servizi di loro competenza, in ordine alla gestione della spesa e al corretto sviluppo dei procedimenti.
8. Definizione formale dei rapporti tra le diverse figure apicali della struttura burocratica col fine di identificare chiaramente i livelli di autonomia e responsabilità delle stesse.
9. Adeguata impostazione dei sistemi di controllo interno e di valutazione dei risultati.
10. Strutturazione degli uffici e sviluppo delle attività da essi svolte mediante l'utilizzo di idonea strumentazione informatica.

Art. 4

(Programmazione per obiettivi)

La struttura organizzativa assume il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse. Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati con i minori costi.

Gli obiettivi sono formulati dalla direzione ed dal coordinamento politico sentita la Conferenza dei Responsabili dei Servizi, tenuto conto delle effettive risorse disponibili. In sede di formulazione, deve essere garantito il contraddittorio circa la perseguibilità degli obiettivi, i tempi di attuazione e la quantificazione delle risorse destinate al loro conseguimento.

Ai fini della verifica dei risultati sono presi in particolare considerazione i criteri di efficienza ed efficacia:

- per efficienza: si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed il costo del servizio;
- per efficacia: si intende la capacità di conseguire risultati di servizio per la comunità ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Il momento in cui la programmazione diventa operativa è quello coincidente con la predisposizione del piano esecutivo di gestione che guida l'attività secondo una logica di budgeting.

Il P.E.G. deve essere introdotto e gestito quale vero e proprio processo di budgeting, come punto di incontro tra gli obiettivi generali dell'amministrazione e le modalità, gli strumenti ed i mezzi di gestione attribuiti ai dirigenti/funzionari. Il fine è quello di assicurare determinati risultati, tenuto in debito conto sia le strategie degli amministratori, che le risorse disponibili, l'organizzazione esistente, i prodotti/servizio da erogare ai cittadini nell'anno di esercizio finanziario.

CAPO II

Ordinamento degli uffici e dei servizi e struttura

Art. 5 **(Organizzazione del Comune)**

Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta Comunale in coerenza con:

- a) la programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - b) gli strumenti contabili di programmazione triennale;
- e nel rispetto dei principi di cui al presente regolamento e di quelli indicati nell'articolo 1 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29.

Le variazioni sono disposte, nelle forme di legge, previa informazione alle Rappresentanze sindacali.

La dotazione organica determina la dotazione complessiva dei posti classificati per qualifiche funzionali e distinti per profili professionali. Viene definita periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

Ogni settore ha una propria dotazione organica articolata per qualifiche funzionali, figure professionali individuati in diverse aree di attività.

L'insieme delle dotazioni organiche di Settore costituisce la dotazione organica generale dell'Ente.

La dotazione organica del personale dipendente risulta dall'allegato "A" del presente Regolamento.

Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'amministrazione; individua e descrive i centri di responsabilità organizzativa e le funzioni generali delle strutture.

La massima flessibilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

Art.6 **(Strutture organizzative)**

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità delle disposizioni dell'art. 51, 1° comma, della Legge 8 giugno 1990, n. 142 e nel rispetto delle norme dell'art. 20 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268 ed in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dalle vigenti disposizioni legislative, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Settori, ciascuno con una propria competenza specifica attribuita.

Ciascuna struttura organizzativa è organizzata in base a criteri di autonomia funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

L'assetto organizzativo, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile è determinato secondo rispondenza alle funzioni di cui l'ente è titolare e ai programmi dell'Amministrazione.

I dirigenti responsabili dei settori e gli altri operatori preposti alle strutture sono responsabili per la gestione delle risorse assegnate, nell'ambito delle competenze previste dalle vigenti disposizioni legislative, dallo Statuto e dal presente regolamento secondo gli indirizzi programmatici stabiliti dall'Amministrazione.

Art. 7

(Assetto generale dell'ente)

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Settori, Servizi, Unità operative complesse, Unità operative semplici, secondo la disciplina dei seguenti articoli.

Art.8

(Struttura - Il Settore)

Il Settore è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali (per l'esercizio delle attività di supporto dell'amministrazione comunale) oppure funzioni finali (per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza).

I Settori vengono definiti con deliberazione di giunta comunale di definizione della macro struttura unitamente alle funzioni attribuite a ciascuno di essi.

Il Settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);
- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo);
- lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
- il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne.

In applicazione delle vigenti disposizioni di legge ai dirigenti è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del Settore ai quali sono stati assegnati con atto del Sindaco.

L'incarico di responsabile di Settore è attribuito dal Sindaco, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 15/08/2000 n. 267 e s.m.i.

Al Settore è preposto un Dirigente responsabile inquadrato nella qualifica dirigenziale.

Art. 9

(Struttura - Il Servizio)

In applicazione delle vigenti disposizioni di legge ai dirigenti è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del Settore ai quali sono stati assegnati con atto del Sindaco.

I servizi costituiscono unità organizzativa interne al Settore alle dipendenze del Dirigente di Settore e sono punto di riferimento per:

- a) la verifica dei risultati conseguiti, nonché la valutazione degli interventi realizzati e delle attività svolte;
- b) la definizione di obiettivi gestionali, budget economici e sistemi di controllo di gestione.

La gestione delle attività necessarie per assolvere una funzione in un dato momento fra distinti Servizi è disposta dal Dirigente in ragione soprattutto di esigenze quali:

- a) specializzazione;
- b) economie di risorse e razionalizzazione delle spese;
- c) omogeneità delle attività svolte;
- d) contenimento della frammentazione organizzativa e procedimentale;
- e) individuazione di compiti collegati a specifici risultati attesi.

Al Servizio è preposto un dipendente di categoria giuridica D.

Art. 10

(Struttura - Unità Operative Complesse)

Le unità operative complesse sono unità organizzative interne al servizio che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia specifica e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.

Alle unità operative complesse sono assegnati dipendenti di categoria D

Art. 11

(Struttura – Unità operative semplici)

Le unità operative semplici sono unità organizzative interne alle unità operative complesse. Esse sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alle collettività.

Alle unità operative semplici sono assegnati dipendenti Istruttori di categoria giuridica C di particolare esperienza professionale.

Art. 12

(Struttura Gruppi di lavoro intersettoriali)

Il Sindaco, sentita la Giunta, può istituire gruppi di lavoro intersettoriali per l'esecuzione di particolari progetti nominando nel contempo la figura del coordinatore del gruppo intersettoriale.

Detti gruppi sono forme organizzative a tempo, dotati di strutture variabili, che utilizzano risorse dedicate e/o provenienti da diversi settori o uffici; essi servono di norma per affrontare problemi specifici o per operare integrando attività diverse.

Art. 12 bis

(Struttura organizzativa di staff)

E' unità operativa complessa che raccoglie una pluralità di uffici rimessi sotto una direzione unitaria per ragione di funzionalità e unità organizzativa.

Art. 13

(Servizi autonomi)

Sono quelle strutture che hanno un'autonomia istituzionale o funzionale in ragione della loro particolare natura o configurazione.

CAPO III

Direttore Generale e Segretario Generale

Art. 14 **(Direttore Generale)**

Il Sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, nomina con decreto un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato scegliendolo intuitu personae. Il provvedimento di nomina viene reso pubblico mediante affissione all'albo pretorio del Comune.

Il Sindaco, nel provvedimento di nomina, disciplina, secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Generale escludendo forme di dipendenza gerarchica di quest'ultimo dal primo.

La durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, il Direttore Generale può essere confermato nell'incarico dal Vice - Sindaco, in virtù dei poteri assegnatigli dall'art. 37 bis della Legge 142/90, e comunque sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. In caso di scioglimento e sospensione del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 39 della Legge 142/90, l'incarico cessa di diritto.

L'incarico di Direttore Generale può essere conferito, al di fuori della dotazione organica e con contratto di diritto privato:

- a) a soggetti esterni in possesso di diploma di laurea e adeguate professionalità competenze multidisciplinari, esperienze maturate nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni, capacità ed attitudini manageriali;
- b) a dirigenti dell'ente (o di altra pubblica amministrazione), in possesso delle medesime caratteristiche di cui sopra. In questa ipotesi il rapporto d'impiego del dipendente si risolve di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto al termine del contratto o alla cessazione, per qualsiasi motivo delle funzioni di direttore generale, è fatta salva la riammissione in servizio, nel caso in cui il posto precedentemente coperto sia vacante, nonché in ogni ipotesi in cui successivamente il posto abbia a rendersi vacante, previa domanda dell'interessato entro i 30 giorni successivi al termine o alla cessazione sopra indicati.

Quando il direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Generale.

Il Direttore generale può essere revocato dal Sindaco in qualsiasi momento, previa deliberazione della Giunta Comunale.

Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2, dell'articolo 40, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'articolo 11 del predetto decreto legislativo n.77 del 1995. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, gli apicali dell'ente, ad eccezione del segretario del Comune.

Art. 15 **(Segretario Generale)**

Il Segretario generale viene nominato o revocato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, in base alle vigenti disposizioni legislative e di regolamento.

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

Il Sindaco, ove si avvalga della facoltà prevista dal comma 1 dell'articolo 51 – bis della legge 8 giugno 1990 n. 142, introdotto dall'art. 6, comma 10, della L.127/97, contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplina, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario Generale ed il direttore Generale. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli apicali e ne coordina l'attività, salvo quando, ai sensi e per gli effetti dal comma 10, del citato articolo 51 – bis, della Legge n. 142 del 1990, il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale.

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 o dalla giunta (ivi comprese eventuali funzioni di gestione)

Art. 16

(Vice-Segretario Generale)

Al fine di coadiuvare il Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto, è istituita la figura del Vice-Segretario Generale del Comune.

In particolare il Vice-Segretario Generale è un dirigente del Comune titolare di un Settore o struttura amministrativa di massimo livello.

Oltre alle funzioni di collaborazione e di ausilio all'attività del Segretario, il Vice-Segretario lo sostituisce in casi di vacanza, impedimento ed assenza.

L'incarico di Vice-Segretario Generale è conferito dal Sindaco con atto monocratico, ai sensi dell'art. 36, comma 5 ter, Legge 8 giugno 1990, n. 142.

CAPO IV

Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali o per attività di indirizzo e controllo

Art. 17

(Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali)

Il Sindaco, per esigenze gestionali e previa deliberazione della giunta, può stipulare contratti di diritto privato individuali nella misura del 5% della dotazione e comunque almeno per una unità – delle figure dei dirigenti e dei direttivi (funzionari e istruttori direttivi) della pianta organica vigente ed al di fuori di questa per figure professionali quali dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva. La nomina avviene intuitu personae previa verifica del curriculum, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire (diploma di laurea e professionalità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze di lavoro svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione o sulla base del conseguimento di una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche).

I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, 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 una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni.

Resta, per i posti apicali vacanti in pianta organica, in facoltà del Sindaco coprirli a tempo determinato o indeterminato. Qualora li voglia coprire a tempo determinato segue i principi dell'intuitu personae e della valutazione del curriculum.

Art. 18

(modificato con deliberazione di G.C. n. 181 del 20.11.2008)

(Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo)

E' prevista la costituzione di Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e dalla Giunta per le funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero, da collaboratori assunti con contratti a tempo determinato, i quali, se dipendenti da altra pubblica amministrazione, devono essere collocati in aspettativa senza assegni. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL di lavoro del personale degli Enti Locali. Con provvedimento della Giunta al personale dipendente è possibile sostituire il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi con un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

CAPO V

Contratti speciali a tempo determinato per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale, alta specializzazione, funzionari di area direttiva previsti nella dotazione organica

Art. 19

(modificato con deliberazione di G.C. n.46 del 3.4.2017)

(Copertura a tempo determinato dei posti di qualifica dirigenziale, di responsabile di servizio e di alta specializzazione)

La copertura dei posti di qualifica dirigenziale, di responsabile di servizio di area direttiva e di alta specializzazione può avvenire mediante la stipula di specifico contratto di individuale di lavoro subordinato a tempo determinato.

Tali incarichi possono essere assegnati a soggetti esterni all'Amministrazione o a dipendenti dell'Ente di categoria D in possesso di adeguata professionalità e dei requisiti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire. Nel caso di conferimento dell'incarico ad un dipendente dell'Ente, lo stesso viene collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per il periodo di durata dell'incarico.

I contratti di lavoro a termine di cui al comma precedente possono essere stipulati nei limiti previsti dalla vigente normativa.

I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco

CAPO VI

Strutture di programmazione, coordinamento, controllo, consultazione

Art. 20

(Comitato di direzione e coordinamento politico)

Il Comitato di direzione e coordinamento politico propone, interpreta e rielabora in continuo gli orientamenti e le politiche generali approvate dagli organi istituzionali eletti dai cittadini, assicurando la traduzione in obiettivi concreti e la concreta realizzazione. È costituito dal Sindaco e dalla Giunta Municipale.

Art. 21

(Conferenza dei servizi)

La conferenza dei servizi è formata dai Responsabili di servizio nominati in sede di approvazione del P.E.G., dal Segretario Generale, dal Direttore Generale se nominato, e presieduta dal Sindaco o suo delegato.

Il suo compito prevalente è quello di assicurare il raccordo tra le strategie, le azioni e le risorse necessarie per attuarle, nonché di assicurare che il sistema comunale operi con il livello di innovazione, efficacia ed efficienza.

La conferenza si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.

Art. 22

(Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico)

Il comitato è un organismo di raccordo tra apparato politico ed apparato burocratico ed è presieduto dal Sindaco o suo delegato.

È costituito dall'unione del comitato di direzione e coordinamento politico e della conferenza dei servizi.

Il comitato si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.

Art. 23*

(Servizio di controllo interno)

All'interno dell'Ente è attivato il controllo di gestione ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 286/1999, dell'art. 147 del D.Lgs.267/2000 e di quanto previsto dal Regolamento di Contabilità.

Il Controllo Interno della gestione opera secondo quanto stabilito dagli art. 196, 197, 198 e 198 bis del D.Lgs. 267/2000 e secondo la regolamentazione propria dell'Ente, per attivare un adeguato processo di programmazione e controllo, finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, volto ad ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

Art. 23 bis*

(Nucleo di Valutazione)

Ai fini di quanto disposto dell'art. 1, comma 1 lettera C) del D.Lgs. 595/99, è istituito il Nucleo di Valutazione cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- **elaborare e proporre metodologie di valutazione del personale dell'ente e della Dirigenza;**
- **procedere alla valutazione delle prestazioni del personale con qualifica dirigenziale, sulla base del sistema di valutazione di cui al punto precedente, come formalmente approvato dall'Amministrazione Comunale.**

La Giunta Comunale può altresì attribuire al Nucleo di valutazione le funzioni di cui all'art. 1 lettera d e di cui all'art. 6 del D.Lgs. 286/1999.

Il nucleo è composto dal Direttore Generale, se nominato, oppure dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente, e da due membri esterni di comprovata esperienza in materia di valutazione del personale e di organizzazione degli Enti Locali.

*** Modificati con delibera di G.C. n. 185 del 05.10.2006**

CAPO VII

Procedimento di adozione delle determinazioni e delle deliberazioni

Art. 24 **(Le determinazioni)**

I provvedimenti di competenza dei responsabili di servizio di cui all'art. 19 del D.Lgs. 77/95 assumono la denominazione di determinazioni.

Presso ciascuna struttura organizzativa facente capo ad un responsabile di servizio viene effettuata la registrazione cronologica annuale delle proposte di determinazione.

Presso la segreteria comunale viene invece effettuata la numerazione definitiva delle determinazioni, la pubblicazione, l'archiviazione e la tenuta di distinti registri, per ciascun responsabile di servizio, delle determinazioni dirigenziali.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che la sottopone al responsabile di servizio per l'approvazione.

La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile di servizio competente.

Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario, il quale, di norma, apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro 6 giorni dalla trasmissione dell'atto.

Le modalità di espressione del visto da parte del responsabile del servizio finanziario sono stabilite dal Regolamento di contabilità.

Le determinazioni comportanti impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto del responsabile del servizio finanziario attestante la copertura finanziaria.

*** Il Servizio Segreteria provvede, con cadenza quindicinale, alla trasmissione, al Sindaco ed alla Giunta dell'elenco delle determinazioni e ai messi per la pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio.**

*** Comma così modificato con Delibera di Giunta Comunale n.128 in data 3 luglio 2003**

Art. 25 **(Le deliberazioni)**

Le proposte di deliberazione sono predisposte dal Settore/Servizio competente per materia, munite del parere in ordine alla regolarità tecnica espressa dal Responsabile del Servizio interessato, ai sensi dell'art. 53 della legge 142/90.

Le proposte vengono inoltrate almeno sei giorni prima della riunione dell'organo deliberante al Settore Finanziario il quale esaminato l'atto esprime il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 53, della legge 142/90 e le trasmette al servizio segreteria ai fini dell'inclusione nell'ordine del giorno dell'organo deliberante.

CAPO VIII

La dirigenza

Art. 26

(Competenze e funzioni generali dei dirigenti)

La dirigenza dell'Ente è ordinata in un'unica qualifica e articolata in professionalità diverse. I dirigenti si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa.

Le attribuzioni dei dirigenti sono definite dalle disposizioni legislative, statuarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.

Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Le attribuzioni dei dirigenti di cui al precedente comma possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni legislative.

I dirigenti così come i responsabili di servizio di cui all'art. 19 del D.lgs 77/95, devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale dei principi e criteri informativi di cui al presente regolamento.

Essi rispondono di ciò al Direttore Generale, ove nominato.

Le competenze proprie della dirigenza sono espletate dai responsabili di servizio di cui all'art. 19 del D.Lgs. 77/95, a prescindere dalla qualifica rivestita.

Art. 27

(Conferimento degli incarichi dirigenziali)

Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco sentita la Giunta e il Direttore Generale, se nominato, a dirigenti o funzionari dell'ente, dirigenti o funzionari di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, o a soggetti esterni assunti a contratto a tempo determinato in ottemperanza alle vigenti disposizioni legislative e a quanto stabilito dal presente regolamento.

Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale e per il passaggio di incarichi di funzioni dirigenziali diverse si tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionale del singolo dirigente anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza. Potrà essere applicato il criterio della rotazione degli incarichi.

Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi, in conformità dell'art. 51, comma 6°, periodo 2° della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 28

(Sostituzione dei dirigenti e responsabili di servizio)

In caso di assenza o impedimento (temporaneo) di un dirigente incaricato di una funzione di direzione, il Sindaco, su proposta del Direttore Generale può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad un funzionario ovvero al conferimento della reggenza ad altro dirigente in possesso dei requisiti professionali richiesti.

Art. 29

(Revoca degli incarichi dirigenziali ai dirigenti ed ai responsabili di servizio)

Gli incarichi dirigenziali potranno essere revocati dal Sindaco in presenza dei presupposti di cui all'art. 51, comma 6, della legge 142/90 e nell'ipotesi in cui venga meno il rapporto di fiducia del dirigente.

Art. 30

(Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo)

Gli atti di competenza dirigenziale sono definiti e non sono soggetti a revoca, riforma, riserva o avocazione.

In caso di inerzia o ritardo il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive generali da parte del dirigente competente, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può nominare, salvi i casi di urgenza previa contestazione, un dirigente ad acta. In presenza del Direttore Generale il Sindaco gli affida il compito di attuazione degli atti in questione.

Resta fermo il potere di annullamento per motivi di illegittimità.

CAPO IX
Le mansioni del Personale

Art. 31
(Disciplina delle mansioni)

Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti di comparto, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nel caso di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di 90 giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi consentite dal presente articolo, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Il dirigente che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

CAPO X Rapporti

Art. 32

(Rapporti tra il Direttore Generale e i Dirigenti preposti ai Settori)

I rapporti tra il Direttore Generale ed i dirigenti e responsabili di servizio di cui all'art. 19 del D.Lgs. 77/1995, in conformità alle disposizioni dell'art. 51 bis, Legge 8 giugno 1990, n. 142, sono di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento, le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai dirigenti apicali preposti ai Settori dell'Ente che rispondono anche in attuazione delle norme degli artt. 3, 14 e 20 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 33

(Obbligo di parere)

I pareri di cui all'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 sono espressi dai Responsabili di Servizio di cui all'art. 19 del D.Lgs. 77/95 e dai Capi Settore, su relazione istruttoria, ove di non specifica ed esclusiva competenza del Capo Settore medesimo, dal responsabile del servizio e/o ufficio. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Capo Settore i pareri sono espressi dal responsabile del servizio e/o ufficio ed in caso di assenza od impedimento di questi, dal Capo Settore ad interim che curerà direttamente la fase istruttoria in funzione del parere.

Art. 34

(Responsabilità nei procedimenti)

Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione dell'ufficio assegnato. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.

Le responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e assegnate con atti formali.

**CAPO XI (capo abrogato in toto con deliberazione n 173 del 28.11.2016)
Compenso incentivante di cui all'articolo 18 L. 109/94 e s.m.i.**

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 35

Oggetto

- 1. Il presente regolamento disciplina l'istituto dell'incentivo per la progettazione interna ed altre attività connesse alla realizzazione di opere e lavori pubblici e per la redazione degli atti di pianificazione, previsto dall'art. 18 della Legge 11 febbraio 1994 n. 109, e successive modifiche ed integrazioni, da qui in poi chiamato "compenso incentivante".**
- 2. Definisce in particolare i criteri di ripartizione delle somme di cui al comma 1 fra i dipendenti del Comune di Parabiago, in seguito chiamato "Ente", che svolgono una delle attività indicate dall'art. 18 della Legge n 109/1994 e s.m.i.**

Art. 36

Spesa per compenso incentivante

- 1. Il compenso incentivante per opere o lavori pubblici è prelevato dagli stanziamenti di cui all'art. 16 comma 7 della Legge 109/94 e s.m.i. previsti per la realizzazione dei singoli interventi negli stati di previsione della spesa e in particolare, nella quota complessiva non superiore al 10 per cento del totale degli stanziamenti che l'Ente deve destinare alla copertura delle spese di cui all'art. 18 comma 2 bis, della Legge 109/94 e s.m.i.**
- 2. In sede di programmazione dei lavori e opere pubbliche viene indicato espressamente la quota di compenso incentivante da accantonare per ciascun intervento applicando le percentuali di cui alla Tabella A, allegata al presente Regolamento a formarne parte integrante e sostanziale.**
- 3. Le somme occorrenti per la costituzione del fondo dovranno essere indicate nel quadro economico del progetto relativo ai singoli interventi con indicazione dei finanziamenti.**
- 4. Il compenso incentivante per la redazione degli atti di pianificazione è inserito fra le spese previste per la redazione degli atti stessi se i medesimi vengono realizzati da personale dipendente dell'Ente.**
- 5. La spesa destinata alla corresponsione del compenso incentivante è inserita nel fondo di cui all'art. 15 del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali – CCNL – in data 1 aprile 1999 e all'articolo 26 del contratto collettivo nazionale di lavoro per l'area della dirigenza locale del 23 dicembre 1999 ed è iscritta nel bilancio ai pertinenti interventi del Titolo I – Spese Correnti.**
- 6. Le somme destinate al pagamento del compenso incentivante, comprese nel fondo di cui al comma 5, devono intendersi al lordo degli oneri contributivi e previdenziali.**

Art. 37

Criteri generali per la ripartizione del compenso incentivante

- 1. Il compenso incentivante compete esclusivamente al personale dipendente dell'Ente per lo svolgimento delle attività indicate all'art. 18 comma 1 della Legge n. 109/94 e s.m.i. qualunque sia la categoria di classificazione del dipendente interessato e ancorché lo stesso rivesta la qualifica dirigenziale o sia titolare di area di posizione**

organizzativa. Quanto sopra ai sensi degli articoli 40 del CCNL per l'area della dirigenza locale 23.12.1999 e 20 del CCNL 1.4.1999 del comparto regioni – autonomie locali.

2. Le attività che danno diritto alla percezione del “compenso incentivante”, ancorché svolte fuori dall'orario di ufficio, non comportano il pagamento di compensi per prestazione di lavoro straordinario;

TITOLO II – COMPENSO INCENTIVANTE PER OPERE O LAVORI PUBBLICI

Art. 38

Ripartizione del compenso

1. Una somma non superiore al 2 per cento dell'importo a base di gara di ciascuna opera o lavoro, è ripartita fra i dipendenti, a titolo di compenso incentivante, per lo svolgimento delle attività indicate all'art. 18, comma 1 della Legge n. 109/94 e s.m.i. con le modalità e i criteri di cui alle Tabelle A – B – C- D, allegate al presente Regolamento a costituirne parte sostanziale e integrante.
2. Il compenso incentivante è ripartito nella misura percentuale secondo le Tabelle citate fra il Responsabile unico del procedimento, il personale incaricato della redazione del progetto, del piano di sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, nonché fra i loro collaboratori.
3. Il compenso così come determinato dalle Tabelle indicate non è soggetto a modifica per effetto dei ribassi, né per aumenti o diminuzioni dell'importo dei lavori in corso di esecuzione, salvo quanto stabilito dall'art. 42.
4. Il compenso incentivante è dovuto indipendentemente dalle modalità di affidamento di opere o lavori.
5. Nel caso di affidamento in concessione o di appalto concorso l'importo cui applicare la percentuale indicata nella tabella per l'attività di progettazione preliminare è quello stimato nei documenti di programmazione.
6. Per l'ipotesi di appalto integrato l'importo cui applicare la percentuale per la progettazione definitiva è quello preventivato nella stima delle opere o lavori come risultante da progetto definitivo.

Art. 39

Conferimento degli incarichi e gruppo di lavoro

1. Il dirigente competente della struttura tecnica a cui l'intervento fa riferimento individua, per ciascuna opera o lavoro pubblico il Responsabile unico del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 109/94 e, sentito il Responsabile stesso, un gruppo di lavoro formato dai dipendenti, con adeguata copertura assicurativa, cui affidare le attività elencate al comma 2 dell'art. 38 ed i loro collaboratori. In mancanza di nomina del Responsabile unico del procedimento tutte le funzioni ed i compiti previsti dalla Legge sono svolti dal dirigente responsabile del settore.
2. Il gruppo di lavoro viene individuato per ogni singolo intervento. Il dirigente nel conferire gli incarichi tiene conto, nei limiti professionali determinati dalle norme vigenti, del grado di professionalità, di esperienza e di specializzazione con riferimento all'entità e qualità dell'opera e delle categorie dei lavori da realizzare. L'individuazione dei dipendenti cui affidare gli incarichi deve essere effettuata, ove possibile, secondo un criterio di rotazione e compatibilmente con i carichi di lavoro. L'incarico verrà comunicato per iscritto al dipendente interessato, il quale dovrà

controfirmare per presa visione.

3. L'incarico verrà conferito mediante determinazione dirigenziale nella quale sono altresì indicate le modalità di espletamento dell'incarico, oltreché il relativo compenso determinato come descritto dal successivo art. 40 e secondo quanto stabilito nella tabella B.

Fermo restando il disposto di cui all'art. 8 del D.P.R. 554/99 relativamente alle responsabilità poste a carico del Responsabile del Procedimento ed alle sanzioni conseguenti alla violazione degli obblighi o allo svolgimento dei compiti senza la dovuta diligenza, nell'erogazione degli incentivi, eventuali ritardi e/o manchevolezze saranno oggetto di valutazione di merito da parte:

- dell'Amministrazione nei confronti del Dirigente,
- del Dirigente nei confronti del Responsabile unico del procedimento,
- del Dirigente, su indicazione del Responsabile unico del procedimento nei confronti del titolare di ciascuna attività e dei relativi collaboratori amministrativi

I ritardi e le manchevolezze, in caso di effettivo accertamento, potranno comportare la riduzione del compenso dovuto.

La valutazione sulle eventuali manchevolezze e/o ritardi potrà essere effettuata sul singolo procedimento o sull'attività in senso generale. Eventuali contestazioni che dovessero insorgere dovranno essere comunicate, in forma scritta, al Dirigente il quale avvierà un fase istruttoria che porterà alla formulazione di un suo esclusivo giudizio.

Nel caso la contestazione abbia tra i soggetti interessati lo stesso dirigente, la procedura di giudizio sarà demandata al Sindaco e/o all'Assessore competente.

Nel caso in cui nel gruppo di lavoro sia necessario conferire incarico a un dipendente appartenente ad altro Settore, occorre previamente acquisire il parere favorevole del responsabile del Settore di provenienza.

Art. 40

Determinazione del compenso per ogni singolo intervento

1. La Giunta Comunale all'atto dell'adozione del programma delle opere pubbliche, o nel momento in cui emana "l'indirizzo" o autorizza l'esecuzione di un'opera di manutenzione straordinaria/ordinaria, non inclusa o non includibile nel piano opere pubbliche, e richiedente la realizzazione di una attività di progettazione, con riferimento ad ogni singolo intervento, determina nel limite dell'intervallo previsto, la misura del compenso incentivante, facendo riferimento alle percentuali definite nella Tabella A, determinata secondo i criteri correlati all'entità e complessità della prestazione.
2. La misura del compenso incentivante si ottiene moltiplicando l'importo a base di gara dell'opera o del lavoro da appaltare, al netto dell'IVA e comprensivo degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso, per le relative percentuali di cui alla Tabella A.
3. La misura così determinata deve essere indicata nei quadri economici dei progetti di opere e lavori pubblici da approvare.
4. La somma, determinata con l'applicazione dei criteri di cui ai commi 1 e 2, è ripartita fra i soggetti destinatari con i criteri previsti alla Tabella C e D in cui sono indicate le percentuali di ripartizione tra i soggetti incaricati nell'ambito delle singole fasi di attività e precisamente:
 - Responsabile unico del procedimento e sui collaboratori con compiti di supporto

- **Progettista/i e suoi collaboratori tecnici e amministrativi**
 - **Progettista dei piani di sicurezza**
 - **Direttore lavori, Direttori operativi, Ispettori di cantiere**
 - **Tecnici incaricati del collaudo o del certificato di regolare esecuzione**
5. Nel caso di mancata nomina dei collaboratori l'intera somma di competenza competerà al Responsabile di ciascuna fase.

Art. 41

Affidamento all'esterno di alcune attività del singolo intervento

1. Le quote parti dell'incentivo, corrispondenti a prestazioni non svolte dai dipendenti dell'Ente, in quanto affidate all'esterno, costituiscono economie in conformità a quanto previsto dall'art. 18, comma 1, della L. n. 109/94 e s.m.i. secondo quanto precisato ai successivi commi del medesimo articolo.
2. Il Responsabile del procedimento, ai sensi del medesimo articolo 18 sopra citato, ha diritto alla quota d'incentivo di sua spettanza, indipendentemente dall'affidamento all'esterno delle attività connesse al singolo intervento.
3. I dipendenti incaricati per lo svolgimento di una o più prestazioni relative ad un singolo intervento hanno diritto alla quota d'incentivo di spettanza, indipendentemente dal fatto che gli altri segmenti di attività siano conferiti all'esterno. In questa ipotesi costituiscono economie solo le parti corrispondenti alle prestazioni non rese dai dipendenti.
4. Nel caso di completo affidamento all'esterno delle attività con esclusione di quella afferente al responsabile unico del procedimento, la percentuale massima di competenza dello stesso è elevata al 30%.

Art. 42

Varianti in corso d'opera

1. Le varianti in corso d'opera danno diritto a percepire il compenso aggiuntivo soltanto ove comportino un'attività di progettazione e una maggiore spesa e sempre che le stesse non siano originate da errori od omissioni progettuali di cui all'art. 25, comma 1, lettera d), della L. 109/94 e s.m.i.

Il compenso, in questo caso, è calcolato sull'importo della perizia di variante e suppletiva, determinato dal maggior importo contrattuale aumentato dell'eventuale maggior importo per oneri di sicurezza, applicando le percentuali di cui alla Tabella A ed alla Tabella B con riferimento ai valori indicati per il livello di progettazione esecutiva ed attività conseguenti e ripartita secondo quanto previsto dalla Tabella C e D.

Art. 43

Termini per la liquidazione delle somme

La liquidazione dei compensi, così come determinati nelle tabelle allegate al presente regolamento, avverrà, per ogni opera o lavoro, con determinazione del Dirigente del Settore Tecnico in osservanza del presente regolamento.

La liquidazione della quota di incentivo spettante al Responsabile unico del procedimento ed ai suoi collaboratori sarà effettuata, nella misura del 65% a seguito dell'approvazione del progetto definitivo o esecutivo e, per la restante parte, a seguito dell'emissione del certificato di collaudo o di regolare esecuzione.

La liquidazione degli incentivi avverrà solo dopo l'esaurimento della fase relativa

**alle attività di progettazione, direzione lavori ed accessorie, e nello specifico:
dopo l'approvazione del progetto da parte dell'Ente, per la fase progettuale;
dopo l'approvazione degli atti di collaudo per la fase esecutiva dell'intervento;
Qualora il procedimento di realizzazione dell'intervento sia limitato ad una sola parte dell'intero processo di progettazione e realizzazione dell'opera, ovvero venga sospeso o si arresti, per scelte o motivazioni non dipendenti dal personale incaricato, il Dirigente del Settore interessato provvederà alla liquidazione del compenso incentivante entro il termine di sei mesi dalla conclusione delle relative fasi. In detta ipotesi il dirigente comunicherà alla Giunta Comunale l'avvenuta predisposizione del provvedimento di liquidazione.**

Nelle ipotesi di cui al comma 4 il compenso incentivante spettante al responsabile unico del procedimento sarà determinato tenendo conto, per gli sviluppi parziali, dei pesi di ciascuna fase come indicato nella tabella D.

TITOLO III: COMPENSO INCENTIVANTE PER LA REDAZIONE DEGLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 44

Atto di pianificazione

- 1. Per atto di pianificazione si intende lo strumento tecnico amministrativo avente carattere generale, particolare o di attuazione, comprese le varianti, destinato ad introdurre indirizzi o regolamentazioni per l'uso pubblico o privato del territorio comunale o di sue porzioni.**
- 2. Il compenso incentivante è dovuto a titolo esemplificativo per i seguenti atti: il piano regolatore generale comunale e le sue varianti parziali e generali, i piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica, comunque denominati, i piani attuativi di strumenti urbanistici generali anche in variante o in deroga a questi ultimi, il regolamento edilizio e atti di regolamentazione vari, gli atti di pianificazione e programmazione di servizi e funzioni pubbliche di rilevanza territoriale, previsti da disposizioni di Legge da normative statali e/o regionali**

Art. 45

Misura e ripartizione del compenso incentivante

- 1. Una somma pari al 30 per cento della tariffa professionale relativa alla redazione di un atto di pianificazione è ripartita fra il Responsabile del procedimento e i dipendenti dell'Ente che lo abbiano redatto.
Per il calcolo del 30% si fa riferimento alla Tariffa professionale determinata come indicato dal Ministero dei Lavori Pubblici con Circolari n. 6679 del 1.12.1969 e n. 22/SEG/ del 10.2.1976 e s.m.i., ovvero in mancanza di un riferimento specifico nelle previste tariffe professionali il dirigente competente procederà applicando il criterio analogico.**
- 2. L'ammontare della somma, computata sulla base delle percentuali previste dalla tariffa professionale applicate nella misura minima per l'atto di pianificazione da redigere, ai fini del calcolo della percentuale del 30 per cento è indicata nella deliberazione di Giunta Comunale e nella determinazione dirigenziale con le quali si da avvio alla attività di progettazione.**
- 3. Il compenso incentivante di cui al comma 1 compete al Responsabile del procedimento, ai dipendenti incaricati della progettazione dell'atto di pianificazione**

ed ai loro collaboratori a seguito della predisposizione dell'atto di pianificazione, con i criteri di ripartizione previsti dalla Tabella E allegata al presente Regolamento a farne parte integrante e sostanziale. In mancanza di nomina del Responsabile del Procedimento tutte le funzioni e i compiti previsti dalla Legge sono svolti dal dirigente responsabile del settore.

Art. 46

Conferimento degli incarichi e gruppo di lavoro

1. Il dirigente competente della struttura tecnica a cui l'atto di pianificazione fa riferimento individua, con determinazione dirigenziale per la redazione di ogni singolo atto, il Responsabile del procedimento, il responsabile del gruppo di progettazione, i componenti del gruppo di progettazione ed i loro collaboratori tecnici e/o amministrativi cui affidare la redazione dell'atto. L'incarico verrà conferito mediante determinazione dirigenziale nella quale sono altresì indicate le modalità di espletamento dell'incarico. I ritardi e le manchevolezze, in caso di effettivo accertamento, potranno comportare la riduzione del compenso dovuto. La valutazione sulle eventuali manchevolezze e/o ritardi potrà essere effettuata sul singolo procedimento o sull'attività in senso generale. Eventuali contestazioni che dovessero insorgere dovranno essere comunicate, in forma scritta, al Dirigente il quale avvierà un fase istruttoria che porterà alla formulazione di un suo esclusivo giudizio. Nel caso la contestazione abbia tra i soggetti interessati lo stesso dirigente, la procedura di giudizio sarà demandata al Sindaco e/o all'Assessore competente. Nel caso in cui nel gruppo di lavoro sia necessario conferire incarico a un dipendente appartenente ad altro Settore, occorre previamente acquisire il parere favorevole del responsabile del Settore di provenienza.
L'incarico verrà comunicato per iscritto al dipendente interessato, il quale dovrà controfirmare per presa visione.
2. L'individuazione dei dipendenti cui affidare gli incarichi deve essere effettuata avuto riguardo, nei limiti professionali determinati dalle norme vigenti, al grado di professionalità, di esperienza e di specializzazione richiesto dall'atto di pianificazione da redigere e, ove possibile, secondo un criterio rotazione e compatibilmente con i carichi di lavori.

Art. 47

Atti di pianificazione di particolare complessità

1. La redazione degli atti di pianificazione non è di norma suddivisa in più fasi. Nei casi di particolare complessità attestati dal dirigente competente, possono essere individuate, nella stessa determina di conferimento degli incarichi, diverse fasi successive e determinata l'erogazione del compenso incentivante per fasi distinte qualora l'approvazione richieda tempi particolarmente lunghi.

Art. 48

Liquidazione delle somme

1. La liquidazione dei compensi, così come determinati nelle tabelle allegata al presente regolamento, avviene con determinazione del Dirigente del Settore Tecnico in osservanza del presente regolamento.
2. La liquidazione del compenso è effettuata, per il 60 per cento dell'incentivo dovuto a seguito della predisposizione dell'atto di pianificazione, intendendosi per

predisposizione la presentazione dell'atto alla Giunta Comunale, e per la restante quota (40 per cento dell'incentivo) se conclusa la fase di definitiva approvazione dell'atto stesso e comunque entro e non oltre 6 mesi dalla data di predisposizione dell'atto stesso di pianificazione.

3. Alla liquidazione degli incentivi si provvede su comunicazione del dirigente competente, verificato l'operato del Responsabile del procedimento e, per quanto riguarda i progettisti e altri dipendenti appartenenti al gruppo di lavoro, a seguito di verifica del rispetto dei contenuti dell'incarico da parte del Responsabile del procedimento.
4. Qualora il procedimento di realizzazione dell'intervento venga sospeso o si arresti per l'intero esercizio finanziario successivo a quello d'inizio del procedimento medesimo, per scelte o motivazioni non dipendenti dal personale incaricato e l'attività di redazione dell'atto sia stata comunque in parte effettuata, il compenso incentivante è corrisposto nella misura proporzionale al lavoro effettivamente svolto semprechè la mancata adozione od approvazione non dipenda da errori od omissioni di redazione dell'atto di pianificazione, dietro relazione del dirigente del Settore interessato.

TITOLO IV — DISPOSIZIONI FINALI

Art. 49

Cause di esclusione dal pagamento del compenso incentivante

1. Non hanno diritto a percepire il compenso incentivante:
 - a) il Responsabile unico del procedimento per interventi di opere e lavori pubblici nei casi di cui all'art. 8, ultimo comma, del D.P.R. n. 554/1999 e il Responsabile del procedimento della redazione degli atti di pianificazione, nei casi di violazione degli obblighi imposti dalla Legge o di mancato svolgimento dei compiti assegnati con la dovuta diligenza;
 - b) i dipendenti incaricati della progettazione nel caso di varianti in corso d'opera originate da errori od omissioni del progetto esecutivo di cui all'art. 25, comma 1, lettera d) della L. n. 109/94, fatto salvo il diritto dell'Ente di rivalersi ai sensi del comma 2 dello stesso articolo 25 della Legge.
Si considera errore od omissione l'inadeguata valutazione dello stato di fatto, la mancata od erronea individuazione della normativa vincolante per la progettazione, il mancato rispetto dei requisiti funzionali ed economici prestabiliti, il mancato rispetto di legittime direttive o indirizzi programmatici impartiti dai competenti organi dell'amministrazione risultanti da prova scritta, la violazione delle norme di diligenza nella predisposizione di elaborati e atti tecnici;
 - c) i dipendenti incaricati della progettazione di opere o lavori pubblici o di atti di pianificazione, quando il ritardo nella consegna degli elaborati progettuali superi di oltre la metà il termine assegnato per cause imputabili unicamente alla propria volontà ed operato;
 - d) i dipendenti incaricati della direzione dei lavori o del collaudo che violino gli obblighi posti a loro carico dalla Legge o dal D.P.R. n. 554/99 o che non svolgano i compiti assegnati con la dovuta diligenza.
2. L'accertamento della sussistenza di una delle ipotesi di cui al comma 1 è di competenza del dirigente che ha affidato l'incarico, ovvero dell'Amministrazione

Comunale, mediante procedura in contraddittorio, in forma scritta, con assegnazione al dipendente di un congruo termine per controdedurre.

3. Nel caso in cui ricorra una delle ipotesi di cui al comma 1, l'Ente ha diritto di richiedere la restituzione totale o parziale di quanto eventualmente già corrisposto.
4. Resta salva per l'applicazione di quanto previsto dai precedenti commi, l'applicazione delle vigenti norme disciplinari.

Art. 50

Assicurazioni

1. L'Amministrazione Comunale provvede a stipulare a sue spese, a favore del personale cui vengono affidati gli incarichi di cui al presente regolamento, una adeguata assicurazione a copertura delle responsabilità e dei rischi derivanti dalla Legge 11 febbraio 1994, n° 109 e s.m.i., nel rispetto di quanto previsto dall'art. 106 del regolamento di attuazione della Legge 109/94 (D.P.R. 554/99).

Art. 51

Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo al termine del periodo di pubblicazione della deliberazione di approvazione ed abroga il precedente regolamento.

Art. 52

Applicabilità del Regolamento

1. Il presente Regolamento si applica agli incarichi conferiti dal giorno successivo alla sua entrata in vigore.

Art. 53

Disposizioni transitorie

1. Il compenso incentivante maturato verrà liquidato:
 - fino al 21.06.99 con le modalità ed i criteri del previgente regolamento;
 - dal 22.06.99 e sino alla data di entrata in vigore del Regolamento verrà liquidato secondo quanto indicato alla Tabella A e secondo le modalità ed i criteri indicati nel presente regolamento.
2. Le eventuali economie che risultassero da detti accantonamenti, in base all'applicazione dei nuovi criteri, potranno essere impiegate per l'accantonamento e la relativa corresponsione delle quote parte di incentivo dei progetti realizzati in detto periodo per i quali non venne assunto il relativo accantonamento.

TABELLA A: — Determinazione della misura del compenso incentivante in base alla tipologia dell'intervento.**1) Interventi di manutenzione ordinaria completi di tutti gli elaborati prescritti dall'art. 16 della Legge 109/94:**

massimo % 1,3 (1,7) così graduato in relazione all'importo dell'intervento

IMPORTO INTERVENTO (Euro)	%	%
	Prima dell'entrata in vigore del regolamento	Dall'entrata in vigore del Regolamento
Fino a 150.000	1,3	1,3 – 1,7
Da 150.001 a 750.000	1,2	1,2 – 1,6
Da 750.001 a 5.000.000	1,1	1,1 – 1,5
Oltre 5.000.001 Euro	1	1 – 1,3

2) Interventi di manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo, ristrutturazione e nuove opere o lavori:

Massimo % 1,5 (2) così graduato in relazione all'importo dell'intervento

IMPORTO INTERVENTO (Euro)	%	%
	Prima dell'entrata in vigore del regolamento	Dall'entrata in vigore del Regolamento
Fino a 250.000	1,5	1,5 – 2
Da 250.001 a 750.000	1,4	1,4 – 1,9
Da 750.001 a 5.000.000	1,3	1,3 – 1,8
Oltre 5.000.001	1,2	1,2 – 1,7

TABELLA B: Ripartizione del compenso incentivante per le varie attività ed i livelli di progettazione di cui all'art. 18 della L. 109/94 s.m.i.

ATTIVITA' E LIVELLI DI PROGETTAZIONE	% parziale da calcolarsi sui	% totale valori della Tab. A
1. Responsabile unico del procedimento		20%
2. Progettazione così suddivisa:		45%
a) Preliminare	5%	
b) Definitivo	20%	
c) Esecutivo	20%	
3. Coordinatore sicurezza fase progettazione		7%
4. Direzione lavori		25%
5. Collaudo / C.R.E.		3%

Nel caso in cui il progetto definitivo venga accorpato a quello esecutivo, la percentuale applicata sarà cumulativamente pari al 30%.

Particolari attività

Progetto Preliminare redatto ai fini dell'affidamento in concessione o per appalto concorso	Fino ad un max del 25 %
Progetto Definitivo redatto al fine dell'affidamento mediante appalto integrato	Fino ad un max del 40 %
Aliquota relativa alle attività del Responsabile unico del procedimento nel caso di progettazione interna e Direzione Lavori affidata a professionista esterno	Fino ad un max del 25 %
Aliquota relativa alle attività del Responsabile unico del procedimento nel caso di progettazione esterna e Direzione Lavori eseguita internamente	Fino ad un max del 25 %
Aliquota relativa alle attività del Responsabile unico del procedimento nel caso di Progettazione e Direzione dei Lavori affidate a professionista/i esterni	Fino ad un max del 30 %

TABELLA C: Aliquote minime e massime per la ripartizione del compenso incentivante con riferimento alle attività svolta dai partecipanti nelle varie fasi:

ATTIVITA' / SOGGETTI	% da applicarsi alla somma determinata nella tabella B per la singola attività
1) Soggetti che assumono la responsabilità della funzione (Progettista, Rup, Direttore lavori, collaudatore, ecc..) apponendo la propria firma.	40% - 70%
2) Collaboratori tecnici	30% - 60%
3) Collaboratori amministrativi	5% - 10%

TABELLA D: ~~Criteri di ripartizione del compenso incentivante relativo alle attività svolte dal RUP in funzione delle fasi / attività eseguite.~~

LIVELLI DI PROGETTAZIONE E ATTIVITA' DI CUI ALLA TAB. B		Aliquota % relativa alle attività del R.U.P. (20%) suddivisa per le varie fasi	
		% di ciascuna fase	% cumulata in progressione
1. Responsabile unico del procedimento	20 %		
2. Progettazione così suddivisa:			
a) Preliminare	5	1,25%	1,25 %
b) Definitivo	20	5,00%	6,25 %
c) Esecutivo	20	5,00%	11,25 %
3. Coordinazione sicurezza fase progettazione	7	1,75%	13,00 %
4. Direzione lavori	25	6,80%	19,25 %
5. Collaudo / C.R.E.	3	0,75%	20,00 %

TABELLA E: Criteri di ripartizione in relazione agli atti di pianificazione urbanistica e Regolamentazione:

1. Responsabile del procedimento	10% - 20%
2. Tecnici progettisti (firmatari dell'atto)	30 % - 60%
3. Personale che nell'ambito delle competenze connesse al proprio profilo professionale: a) ha redatto elaborati facenti parte dell'atto di pianificazione; b) ha redatto l'atto di pianificazione:	20% - 35%
4. Personale che ha comunque contribuito alla predisposizione dell'atto di pianificazione	5% - 10%

CAPO XII

(introdotto con deliberazione di G.C. n. 45 del 31.03.2008)

DISCIPLINA DEI CRITERI E DELLE PROCEDURE DI INCARICHI CONFERITI DA ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE, DA ENTI O SOGGETTI PRIVATI.

Art. 54

(Oggetto e ambito di applicazione)

1. Il presente capo disciplina, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165, i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione ai dipendenti comunali per l'espletamento di incarichi, temporanei ed occasionali, conferiti da altre amministrazioni pubbliche ovvero da enti o soggetti privati.

Art. 55

(Incompatibilità assoluta)

1. Il dipendente non può in nessun caso:
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro;
 - d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto).
2. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.
3. Non possono essere inoltre oggetto di incarico:
 - a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente;
 - b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

Art. 56

(Criteri generali per il rilascio della autorizzazione)

1. Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato alla presentazione di una richiesta scritta e motivata da parte del soggetto committente oppure del dipendente interessato con l'indicazione esatta dell'oggetto e della durata dell'incarico.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal dirigente competente, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165 quando l'attività:
 - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
 - sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
 - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'ente;
 - non interferisca, sia in termini di tempo che di durata, con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
 - non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso;
3. L'autorizzazione di cui al secondo comma nei confronti del Segretario Generale e dei Dirigenti è rilasciata dal Sindaco.
4. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicitaria, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore di corsi, convegni, seminari, ecc.

5. Gli incarichi autorizzati dovranno essere trasmessi, in copia, all'Ufficio Personale.
6. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
7. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

Art. 57

(Indirizzo, informativa e comunicazione)

1. Le autorizzazioni e gli incarichi dovranno essere oggetto di informativa alla Giunta Comunale.
2. L'informativa, nel caso di autorizzazioni ad incarichi complessi, potrà essere preventiva al rilascio dell'autorizzazione medesima.
3. La Giunta Comunale, ai fini dell'informativa preventiva, indica ai soggetti deputati al rilascio linee di indirizzo cui uniformarsi nello svolgimento delle proprie competenze.

Art. 58

(Attività svolte a titolo gratuito)

1. Non sono soggette ad autorizzazione le attività svolte a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio - assistenziale senza scopo di lucro o le attività gratuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero. Il dipendente dovrà, comunque, darne comunicazione all'Amministrazione.

Art. 59

(Personale con rapporto a tempo parziale)

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa sia di durata non superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono prestare un'altra attività lavorativa di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, purché non in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione. Non sussiste nei confronti dei suddetti dipendenti divieti di iscrizioni in albi professionali né necessita di autorizzazione; gli stessi hanno solo il dovere di dare comunicazione all'Amministrazione dell'attività svolta.
2. Ai suddetti dipendenti non si applica il regime di incompatibilità di cui all'art. 2 della presente disciplina.

Art. 60

(Adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni)

1. Al fine dell'attuazione dell'Anagrafe delle prestazioni di cui all'art. 24 della Legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed in conformità alle disposizioni contenute nell'art. 53, commi 12 e 13, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, il Servizio Personale provvede a comunicare alla Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi autorizzati dell'Amministrazione.
2. Per le finalità di cui al comma 1, entro il 30 aprile di ciascun anno, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi ai dipendenti per gli incarichi di cui ai precedenti articoli dovranno comunicare all'Amministrazione di appartenenza i compensi lordi corrisposti nel precedente anno. Sarà, comunque, cura del dipendente interessato, accertarsi affinché tale comunicazione venga effettuata e, in caso negativo, provvedere in tal senso.

Art. 61

(Disposizioni generali di rinvio in materia di incarichi conferiti ai dipendenti da parte di altre amministrazioni o da enti o soggetti privati)

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capo, si applicano le disposizioni generali contenute nell'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e nelle altre disposizioni normative ivi richiamate.

CAPO XIII

(introdotto con deliberazione di G.C. n. 45 del 31.03.2008 – modificato con deliberazione di G.C. n. 217 del 29.12.2008 e con deliberazione G.C. n. 23 del 25.02.2010)

DISCIPLINA DEI CRITERI PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA.

Art. 62

(Finalità ed ambito di applicazione)

1. Il presente documento disciplina i limiti, i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, nonché il regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'art. 7, comma 6, e ss. del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e dall'art. 3, commi 54, 55, 56, 57 e 76 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dagli artt. 46 e 76 del D.L. n. 112/2008, convertito nella Legge n. 133/2008, nonché dagli artt. 21, comma 2, e 22, comma 2, della Legge n. 18.06.2009, n. 69.
2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate agli articoli 2222 e 2230 del codice civile, nonché le collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, di competenza del Sindaco, previste dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Ai fini del presente documento si intendono:
 - a) per “collaborazioni coordinate e continuative” (co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, prevalentemente personale, comunque non a carattere subordinato (art. 409 cpc; art. 36 D.Lgs. n. 165/2001);
 - b) per “incarichi professionali esterni” i contratti d'opera per l'acquisizione di elevate competenze, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente (artt. 2222-2228 cc e artt. 2229-2238 cc; art. 7, comma 6, D.lgs. 165/2001; normative di settore).
4. Il presente documento è predisposto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 13 del 29.03.2008.

Art. 63

(Programmazione degli incarichi)

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente Regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 55, della Legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. n. 112/2008, convertito nella Legge n. 133/2008.
2. La Delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U.EE.LL. approvato con il D.Lgs. n. 267/2001 e successive modificazioni e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale, secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3, e 171, comma 3, del sopra citato T.U.EE.LL. approvato con il D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni.
3. In alternativa all'approvazione di uno specifico “Programma degli incarichi di collaborazione autonoma”, l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione previsionale e programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - n. 31/2008.

Art. 64

(Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne e individuazione del fabbisogno)

1. L'amministrazione può conferire incarichi esterni per acquisire prestazioni professionali qualificate, con riferimento a un periodo determinato, in relazione alla realizzazione di propri programmi o progetti, solo qualora non disponga di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con le risorse umane già disponibili.
2. In particolare, durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:
 - a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio comunale oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla legge;
 - b) la rispondenza della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune, agli obiettivi programmatici e ai progetti specifici e determinati dell'Amministrazione conferente e la coerenza della prestazione con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
 - c) l'impossibilità oggettiva dell'amministrazione conferente di procurarsi all'interno della propria organizzazione le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico, requisito da verificare attraverso una reale ricognizione sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;
 - d) la specifica indicazione delle modalità e dei criteri di svolgimento dell'incarico in particolare: durata, luogo, oggetto e compenso; deve, inoltre, essere prevista la verifica del raggiungimento di risultato;
 - e) la temporaneità e la natura altamente qualificata dell'incarico;
 - f) la proporzione tra compensi erogati all'incaricato e utilità conseguite dall'amministrazione;
 - g) la stretta correlazione tra il compenso e la professionalità richiesta.
 - h) la particolare e comprovata specializzazione anche universitaria e competenza del soggetto incaricato, per la scelta del quale occorre attenersi a criteri trasparenti;
 - i) la relativa copertura finanziaria.
3. L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal dirigente, o dal responsabile del servizio, cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.
4. I soggetti incaricati ai sensi del presente Regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008, (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti, che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e la certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs n. 276/2003, purchè senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, fatto salvo l'accertamento della maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.
5. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente, o per il responsabile del servizio, che ha stipulato i contratti.
6. I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.
7. E' in ogni caso impossibile conferire incarichi esterni per lo svolgimento di funzioni ordinarie.

Art. 65
(Procedura per la selezione dei collaboratori esterni)

1. Gli incarichi vengono conferiti dal dirigente competente, o dal responsabile del servizio interessato all'incarico, con apposita determina firmata dal dirigente/responsabile del servizio, sulla base dei criteri di cui al successivo comma 4, previa verifica dei presupposti di cui all'art. 64 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.
2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico, secondo le disposizioni di legge e del presente Regolamento.
3. Gli incarichi devono essere affidati mediante il ricorso a procedure comparative. Si può prescindere dalla procedure concorsuali nelle seguenti circostanze particolari:
 - a) procedura concorsuale andata deserta;
 - b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
 - c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.
4. L'amministrazione individua i collaboratori ai quali intende conferire incarichi professionali esterni, nonché in forma di collaborazione coordinata e continuativa sulla base di idoneo curriculum, da valutare con riferimento a criteri di competenza professionale:
 - a) titolo di studio attestante laurea specialistica rilasciata dal nuovo ordinamento universitario, strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta, ferma restando l'equiparazione per la laurea del vecchio ordinamento; non sono tuttavia da escludere percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, finalizzati alla specializzazione richiesta, in aggiunta alla laurea triennale. Sono, inoltre, fatte salve le deroghe previste dalla normativa vigente.
 - b) Iscrizione a particolari ordini o albi o appartenenza a particolari categorie che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali.
 - c) esperienze di lavoro;
 - d) eventuali altri elementi ritenuti qualificanti in relazione all'oggetto della collaborazione, inerenti le attività afferenti ai progetti o ai programmi da realizzare.
5. Sono, inoltre, sempre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economica-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.
6. Per il conferimento di più incarichi che superino il limite massimo nel medesimo anno allo stesso soggetto, si applicano le disposizioni previste dall'art. 21, comma 2, della L. n. 69/2009.
7. L'affidamento deve essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio e sul sito del Comune per almeno 15 giorni. Resta ferma la possibilità per il responsabile del procedimento di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e della entità del contratto.
8. Per gli incarichi di progettazione dei lavori pubblici e per gli appalti di servizi disciplinati dal D.Lgs. 163/06, trovano applicazione le disposizioni ivi previste inerenti la scelta del contraente, nonché in particolare le disposizioni di cui all'art. 125 del medesimo Decreto per quanto concerne i servizi in economia e le previsioni di dettaglio del vigente regolamento comunale.
9. Sono comunque fatti salvi gli incarichi da conferirsi a fronte di specifiche disposizioni normative.
10. Anche per gli incarichi di cui al comma 8, l'Amministrazione potrà comunque valutare la necessità, per esigenze di semplificazione e celerità, di predisporre, tramite gli uffici competenti, appositi elenchi ed albi, preceduti da specifici avvisi, aggiornabili periodicamente, di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento, articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.
11. Per le professionalità non comprese negli elenchi previsti di cui al comma precedente, si procederà con specifici avvisi al pubblico.

12. Il bando e/o l'avviso deve contenere:
 - a) I termini e i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare per ottenere l'ammissione all'elenco;
 - b) La richiesta di produzione del curriculum, da allegare alla domanda;
 - c) La predeterminazione dei criteri per la formazione comparativa degli elenchi.
13. Le domande, con i relativi curricula pervenuti, sono esaminate da una commissione tecnica interna, presieduta e nominata dal dirigente del servizio competente.
14. L'attività prestata dalla commissione di valutazione, rientrante nei compiti istituzionali dei suoi componenti, è a titolo gratuito.
15. Dei bandi e degli avvisi, nonché dell'esito delle procedure di cui sopra si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'Amministrazione e attraverso altri mezzi di comunicazione.

Art. 66
(Esclusioni)

1. Sono, inoltre, escluse dalla disciplina del presente Regolamento:
 - a. le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative ai lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006, come modificato dal D.Lgs. n. 113/2007 e dal D.Lgs. n. 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della Legge n. 311/2004;
 - b. le attività obbligatorie per legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
 - c. la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;
 - d. le prestazioni dei componenti degli Organismi di controllo interno e dei Nuclei di valutazione.

Art. 67
(Formalizzazione dei rapporti di collaborazione esterna)

1. Gli incarichi professionali esterni, nonché in forma di collaborazione coordinata e continuativa sono formalizzati con apposito contratto stipulato ai sensi del codice civile, in forma scritta, approvato con apposita determinazione del responsabile del servizio competente;
2. L'amministrazione e il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

Art. 68
(Efficacia dei contratti)

1. L'efficacia dei contratti è subordinata alla pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Art. 69
(Contenuti essenziali dei contratti)

1. I contratti di cui al presente documento sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:
 - a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
 - b) la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
 - c) i "tempi previsti e le eventuali penalità";
 - d) le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività;
 - e) i profili inerenti la proprietà dei risultati;
 - f) profili economici;
2. I contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte del committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o

vincoli di subordinazione. L'esclusione esplicita di tali elementi deve essere riportata su base contrattuale in apposita clausola.

Art. 70

(Durata del contratto e determinazione del compenso)

1. 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. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione, dovendo in tal caso far riferimento a un nuovo progetto ed essere conferito ex novo, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari.
3. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso, che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Amministrazione.

Art. 71

(Erogazione del compenso)

1. 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.
2. Il compenso viene erogato a seguito di accertamento da parte del dirigente/responsabile di servizio del settore interessato dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.
3. Il pagamento del compenso avviene secondo quanto pattuito nel contratto.

Art. 72

(Controlli e verifiche funzionali)

1. L'amministrazione provvede a verificare periodicamente il corretto svolgimento e la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Art. 73

(Adempimenti obbligatori per legge)

1. L'amministrazione, tramite l'Ufficio Segreteria Generale, è tenuto a comunicare, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi conferiti e/o autorizzati e delle collaborazioni esterne, da trasmettere secondo le previsioni, nei termini e con le modalità previste dalla legge;
2. Gli atti di spesa per il conferimento di incarichi di cui al presente Regolamento sono sottoposti al preventivo controllo dell'organo di revisione. Quelli di importo superiore a € 5.000,00, I.V.A. esclusa, devono essere trasmessi dall'Ufficio Segreteria alla competente sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le prescrizioni dettate dall'Organo di Controllo.
3. Il presente Regolamento viene trasmesso alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti entro 30 giorni dall'adozione o da ogni sua modifica.
4. I dirigenti/responsabili dei servizi del settore conferente e/o autorizzante gli incarichi e le collaborazioni di cui ai commi 1 e 2 devono darne tempestiva comunicazione all'Ufficio

Segreteria Generale, al fine di permettere a tale Ufficio di porre in essere gli adempimenti prescritti nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente.

5. I dirigenti/responsabili dei servizi del settore conferente e/o autorizzante gli incarichi e le collaborazioni sono tenuti a pubblicare all'Albo Pretorio e sul proprio sito web tutti i provvedimenti degli incarichi di collaborazione e di consulenza, inclusi quelli previsti e disciplinati da specifiche prescrizioni normative, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Qualora sia omessa la pubblicazione, la liquidazione del compenso costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

Art. 74

(Estensione – Società in house)

1. Le società in house che gestiscono servizi pubblici locali, in cui il Comune detiene la maggioranza delle quote o delle azioni, devono adottare, entro due mesi dalla comunicazione dell'adozione del presente regolamento, un provvedimento che definisca i criteri per l'affidamento degli incarichi esterni attenendosi ai principi ed agli obblighi fissati in materia dal D.Lgs 165/2001, articolo 35, comma 3 e s.m.i.. In caso di costituzione di dette società in house, il termine di cui sopra, si modifica in 60 giorni dalla costituzione e comunque prima di procedere all'affidamento degli incarichi in questione. Tali provvedimenti dovranno essere trasmessi dalle società al Comune entro 15 giorni dall'adozione.
2. Alle società in house che gestiscono servizi pubblici locali, in cui il Comune partecipa o parteciperà in via minoritaria, verrà richiesta formalmente, entro un mese dall'adozione del presente regolamento, ovvero dalla data di partecipazione alla società, l'osservanza dei principi e degli obblighi di cui sopra.
3. Le altre società in house dovranno invece, nell'adottare i provvedimenti precitati, ispirarsi ai principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.
4. Il Comune esercita il proprio potere di verifica sull'osservanza delle regole relative all'affidamento degli incarichi attraverso:
 - i propri rappresentanti nelle società stesse;
 - l'esercizio della facoltà di richiedere l'invio di appositi report annuali, relativi agli incarichi attribuiti nell'anno precedente;
 - l'esercizio della facoltà di richiedere, oltre un determinato importo, l'invio preventivo di atti, informazioni ed attestazioni sugli incarichi da conferire.

Art. 75

(Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali in materia di co.co.co. e di incarichi)

1. Per quanto non espressamente regolamentato, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazioni coordinate e continuative, nonché di incarichi professionali.

(omissis)...

CAPO XIV
LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE

TITOLO I

*L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate
dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150*

Principi generali

Art. 76

Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.

Art. 77

Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene definito dall'Organismo di Valutazione (O.D.V.) e viene adottato con apposita deliberazione della Giunta, trattandosi di atto a natura provvedimento (art. 7, comma 1, del Dlgs. n. 150/2009).
2. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

Titolo II

Il ciclo della performance

Art. 78

Piano della performance

1. Il Piano triennale e quello annuale della performance vengono adottati dalla Giunta che li definisce sentiti il Segretario Generale e i dirigenti
2. Il Piano attiene alla performance organizzativa ed individuale ed è triennale per la parte riguardante la performance strategica, mentre è annuale per la parte che attiene alla performance operativa. Contiene gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale) coerenti con quelli strategici.
3. Il Piano triennale della performance viene adottato ed aggiornato insieme al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio di ciascun anno.
4. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa sono approvate con le medesime modalità di cui al comma 1.
5. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione e viene trasmesso, una volta adottato, alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ad opera dell'O.D.V..

Art. 79

Relazione sulla performance

1. La Relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta che la predispone sentiti il Segretario Generale e i dirigenti.
2. Tale provvedimento ha, come presupposto, la relazione annuale sullo stato del sistema produttivo ed erogativo dell'ente predisposta dall'O.D.V. in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance di cui al piano annuale.
3. La Relazione, adottata entro il 30 giugno di ciascun anno, evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto al quadro annuale della programmazione finanziaria e gestionale, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
In particolare la relazione sulla performance riporta:
 - a) valutazione della performance organizzativa dell'ente
 - b) valutazione della performance individuale del personale dipendente, dirigente e non dirigente
4. La Relazione viene adottata contestualmente al consuntivo del bilancio di genere.
5. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale e viene trasmesso, una volta adottato, alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ad opera dell'O.D.V..
6. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera dell'O.D.V., non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14.

Titolo III

La valutazione della performance e la gestione dei premi

Art. 80

Sistema premiale

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.
2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'anno 2011 il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.
3. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
 - a) la retribuzione di risultato per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa
 - b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività
 - c) la progressione economica orizzontale
 - d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità
 - e) il bonus annuale delle eccellenze
 - f) il premio annuale per l'innovazione
 - g) il premio di efficienza
 - h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
 - i) la progressione di carriera.
4. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del Dlgs. n. 150/2009.
5. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c), d), e), f) e g) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.
6. Gli strumenti premiali di cui alle lettere h) ed i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.

7. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 81

Graduatorie per la valutazione della performance individuale

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance individuale conseguita.
2. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità ai sensi del precedente art. 33 la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun operatore, anche dirigenziale, in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo. L'ordine di graduazione, ai fini della formazione della graduatoria, è effettuato, sulla base della valutazione resa dall'organo competente, dall'Organismo di Valutazione, che assicura l'oggettività della collocazione in tale graduazione e l'assenza di ogni forma di strumentalizzazione e/o di alterazione, ai sensi dell'art. 19, comma 1, del Dlgs. n. 150/2009.
3. La collocazione degli operatori, nell'ambito degli appositi livelli di performance rappresentati dalle fasce di merito, di cui al presente regolamento è operata secondo l'ordine della graduatoria valutativa prevista dal precedente comma.
4. Ogni dirigente responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione (Settore) procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione secondo la ripartizione in fasce di merito che sarà adottata dall'Ente. L'O.D.V. organizza e approva la relativa graduatoria finale di merito ai fini del collocamento degli operatori nelle fasce di premialità corrispondenti al valore conseguito ad esito della valutazione.
5. Ciascun dirigente, pertanto, è tenuto alla gestione del processo valutativo dei lavoratori di competenza e, sulla scorta del collocamento in fascia premiale conseguente alla graduatoria formata dall'O.D.V., ad applicare il regime di premialità di cui al presente regolamento nei limiti delle risorse economiche affidate a tale titolo e costituenti il *budget* complessivo di premi a disposizione.
6. Le graduatorie valutative devono essere formate entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità, consentendo la permanenza del nesso consequenziale tra azione e premio, per permetterne la valutazione di coerenza nel contesto della Relazione sulle performance.
7. La graduatoria del personale dirigenziale è formata in modo distinto da quella del personale dipendente.
8. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno, pertanto, devono essere realizzate attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito formate secondo i seguenti principi, che rappresentano altrettanti limiti inderogabili di sistema:
 - 1) autonomia valutativa, secondo le metodologie in atto presso l'ente;
 - 2) unicità del soggetto valutatore per ciascuna graduatoria valutativa;
 - 3) ordine decrescente di collocazione secondo il punteggio di valutazione riportato;
 - 4) collocamento in fascia di premialità sulla base dell'ordine di graduatoria conseguito a seguito del punteggio riconosciuto.
9. La possibilità di gestione di graduatorie di valutazione unitarie tra diversi ambiti organizzativi di massima dimensione è ammessa esclusivamente laddove la redazione di graduatorie per settore non sia concretamente operabile per la scarsa entità di risorse umane destinate.
10. La predetta differenziazione si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006/2009.

Art. 82

Criteria generali al fine di determinare le fasce di merito

1. Al fine di consentire l'individuazione delle fasce di merito per l'applicazione del regime di premialità di cui al Dlgs. n. 150/2009, l'amministrazione è tenuta all'osservanza dei seguenti criteri generali di riferimento, che costituiscono altrettanti limiti inderogabili in funzione di un corretto assetto attuativo del regime stesso, conformemente al modello normativo introdotto dal predetto decreto:

- A. la fascia "alta" deve presentare caratteri di selettività.
- B. alla fascia "alta" deve essere destinata una quota prevalente delle risorse economiche complessivamente finalizzate alla premialità.
- C. la fascia "bassa" di merito deve, comunque, prevedere una quota, seppur limitata, di premialità ivi destinata, tenuto conto che il quadro delle fasce premiali non può, per sua natura, essere privo di valori di premio da destinarsi.
- D. la determinazione dell'assetto delle fasce di merito deve rispettare un principio di gradualità decrescente della premialità, ovvero l'ordine della fasce individuate dall'amministrazione deve rappresentare un sistema di merito che premi, con valori medi pro-capite, in modo decrescente dalla fascia indicata come "alta" a quella individuata come "bassa"
- E. la definizione del numero delle fasce e la loro composizione di contenuti, tra percentuali di lavoratori e percentuali di valori, non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo calcolato sulla media pro-capite di valore di ciascuna fascia
- F. il valore medio pro-capite di ciascuna fascia deve risultare effettivamente distintivo, ovvero l'entità del premio medio di ciascuna fascia deve rappresentare un effettivo valore premiale di natura incrementale, in grado di rendere concretamente incentivante e gratificante il collocamento in una determinata fascia di merito, con preferenza di percezione e prevalenza di appetibilità delle fasce superiori
- G. il numero delle fasce di merito non può essere inferiore a tre.

2. Il numero e la composizione del sistema delle fasce di merito può essere modificato nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.

Art. 83

Attribuzione dei premi

1. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'amministrazione, ogni dipendente deve conseguire un'apposita soglia di punteggio ad esito del processo valutativo definita nel piano annuale delle performance, che costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale.

2. Il mancato pieno raggiungimento dei *target* relativi agli indicatori della performance organizzativa, strategica, operativa, ed individuale determina la riduzione dei premi erogabili, come indicato nel sistema di valutazione.

3. Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi, possono essere suddivise in appositi stanziamenti (*budget*) di Settore e rese disponibili ai relativi dirigenti nell'ambito del piano annuale delle performance, sono destinate al riconoscimento premiale delle posizioni organizzative e dell'altro personale dipendente, secondo le metodologie di valutazione adottate dall'ente e sulla base del sistema di premialità di cui al presente regolamento.

4. I premi sono erogati in misura proporzionale alle valutazioni conseguite ed ai periodi di servizio utili ai fini dell'incentivazione.

5. Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio nei confronti del dipendente e del dirigente che, nell'anno di riferimento, sia stato assente dal lavoro a qualsiasi titolo per un periodo, anche frazionato, superiore ai 120 giorni. Nei confronti delle dipendenti o dei dipendenti che abbiano fruito, nell'anno, di istituti correlati all'assenza giustificata dal lavoro per particolari

motivi di protezione sociale, con particolare riferimento alla maternità e paternità, nonché all'assistenza ai disabili in situazione di gravità, il limite di cui sopra è elevato a 180 giorni di assenza nell'anno.

6. I premi per i dirigenti e per le posizioni organizzative sono costituiti, oltre che dalla retribuzione di risultato, dal bonus delle eccellenze, dal premio di innovazione e dal premio di efficienza, nonché, ove applicabili, dalle progressioni economiche, dalle progressioni di carriera, dall'attribuzione di incarichi e responsabilità e dall'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

7. Nell'ambito delle fasce di premialità, secondo le destinazioni di cui al presente articolo, sono definiti limiti minimi a massimi di premialità per ciascuna categoria contrattuale, in modo tale che il valore medio pro-capite di fascia costituisca parametro di riferimento in relazione al numero di personale virtualmente collocabile in ciascuna fascia.

8. Il valore medio pro-capite di premialità è calcolato quale rapporto tra numero di dipendenti astrattamente collocabili in ciascuna fascia, calcolato sulla percentuale dei lavoratori in servizio al 1° gennaio di ciascun anno di cui all'art. 36, e valore complessivo di premialità della corrispondente fascia calcolato sulla percentuale di salario premiale previsto, dal precedente articolo, per ciascuna fascia di merito.

9. L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente o dal dirigente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

10. Le disposizioni di cui ai precedenti commi 7 e 8 si applicano a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006/2009.

Art. 84

Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità

1. A ciascun responsabile di struttura organizzativa di massima dimensione è affidato uno specifico *budget* di salario accessorio destinato all'applicazione del regime di premialità al personale dipendente allo stesso affidato in gestione.

2. Il *budget* di cui al precedente comma è calcolato secondo le destinazioni annuali di salario accessorio finalizzato all'applicazione del regime premiale nell'ente e definito annualmente sulla base dei seguenti criteri di determinazione:

- 1) **indicatore strategico di erogazione** cui è destinata una quota non inferiore al **20%** del fondo complessivo di premialità. Tale destinazione viene ripartita, nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance, tra le strutture organizzative di massima dimensione secondo criteri di selettività erogativa di servizi/funzioni/attività che l'amministrazione ritiene di rilevanza strategica per il conseguimento degli obiettivi di mandato e che sono individuabili sulla base degli ordinari strumenti di programmazione
- 2) **indicatore quali-quantitativo di risorse umane** assegnate in gestione alla struttura organizzativa per la **quota residua** del fondo di alimentazione complessiva della premialità, secondo appositi coefficienti di categoria predeterminati nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.

3. Le economie di gestione che si verificano ad esito dell'applicazione del sistema di premialità nell'ambito del budget di salario accessorio assegnato, a tale titolo, a ciascuna struttura organizzativa di massima dimensione sono destinate, nell'anno in corso in presenza di eccellenze e/o nell'anno successivo, alla stessa struttura organizzativa di massima dimensione nell'ambito della quale l'economia si è generata.

4. Al fine di conseguire una maggiore ottimizzazione degli istituti economici correlati alla premialità, il riconoscimento del sistema premiante applicato nella forma della progressione economica orizzontale resta assegnato, quale parte integrante del budget, nell'ambito della destinazione annuale di salario accessorio di premialità riconosciuto alla struttura organizzativa di massima dimensione che l'abbia originato, dando luogo ad una forma di consolidamento delle progressioni orizzontali applicate nell'ambito del budget affidato.

Art. 85

Valutazione e crescita professionale

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.
2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni.
3. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

TITOLO IV

Organismo di Valutazione

Art. 86

L'Organismo di Valutazione

1. L'O.D.V. può essere un organo monocratico oppure collegiale composto da un numero massimo di tre membri esterni nominati dal Sindaco.
2. Nel provvedimento di nomina, oltre ad individuare la composizione, viene fissato il compenso e, nel caso di composizione collegiale, individuato il Presidente.
3. Possono essere componenti dell'O.D.V., i soggetti che siano in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi e che siano dotati di idonee competenze professionali economico, gestionali e/o giuridico amministrative nonché di capacità organizzative, sviluppate specificamente in percorsi professionali attinenti alla progettazione e alla realizzazione di sistemi di valutazione e controllo.
4. Non possono far parte dell'O.D.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali anche interni all'ente o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'ente.
5. I membri sono nominati fra i soggetti, aventi i requisiti indicati nei precedenti commi 3 e 4, che abbiano presentato la propria candidatura. In proposito L'Amministrazione ha la facoltà di pubblicare specifico avviso sul proprio Sito istituzionale. Le nomine avverranno nel rispetto dell'equilibrio di genere.
6. La scelta avviene mediante la valutazione dei *curricula* professionali ed esperienziali presentati ed eventuale colloquio effettuato dal Sindaco, coadiuvato dal segretario e dal dirigente del servizio personale.
7. I *curricula* dei membri dell'O.D.V. ed i rispettivi atti di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'amministrazione.
8. L'O.D.V. dura in carica 3 anni. L'incarico può essere rinnovato una volta soltanto.
9. La revoca dei componenti dell'O.D.V. avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.

Art. 87
Compiti dell'O.D.V.

1. L'O.D.V. provvede:
 - a) a definire il sistema di misurazione e valutazione della performance prima della sua adozione da parte dell'organo esecutivo;
 - b) ad inviare al Sindaco almeno semestralmente una comunicazione dell'andamento delle iniziative attuative del Piano della performance di livello strategico e dei dati relativi alla gestione semestrale del miglioramento della qualità effettiva dei servizi;
 - c) a valutare al termine di ciascun anno la performance organizzativa dell'ente;
 - d) ad inviare al Sindaco la relazione annuale sullo stato del sistema in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance nonché i risultati del monitoraggio del clima organizzativo;
 - e) a presentare al Sindaco la proposta di valutazione annuale dei dirigenti;
 - f) a presentare al Sindaco la proposta di valutazione del segretario generale;
 - g) ad approvare le graduatorie annuali relative alla valutazione della performance individuale;
 - h) a definire le modalità di rilevazione del clima organizzativo e ad analizzarne i risultati;
 - i) a presentare la proposta di pesatura dei posti dei dirigenti e delle posizioni organizzative che viene utilizzata come base per l'attribuzione della retribuzione di posizione e che viene approvata dalla Giunta.
2. Inoltre, l'O.D.V., esegue il monitoraggio delle attività di controllo di cui all'articolo 147, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, elaborando relazioni e comunicando agli organi competenti le eventuali criticità riscontrate.
3. La valutazione della performance organizzativa dell'Ente, con particolare riferimento al grado di attuazione della strategia ed alla valutazione degli out come dell'attività amministrativa, esaurisce le attività di controllo strategico che fanno capo all'O.D.V. Al riguardo l'O.D.V. riferisce direttamente al Sindaco.

Art. 88
Struttura tecnica permanente

1. La struttura tecnica di riferimento dell'O.D.V. è individuata dalla Giunta, su proposta del Sindaco, nella struttura organizzativa dell'Ente, nello stesso provvedimento è individuato il/i soggetto/soggetti cui è attribuita la responsabilità della stessa; svolge funzioni di supporto all'attività dell'organismo, e può essere composta da personale dedicato o da altro personale competente per materia presente nella struttura organizzativa che garantiscono il loro supporto conoscitivo.
2. Tale struttura tecnica fornisce, altresì, supporto alla conferenza dei servizi di cui al presente regolamento, fornendo alla stessa informazioni e strumenti atti ad ottimizzare la gestione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. L'O.D.V. si avvale di tale struttura per lo svolgimento delle funzioni che gli sono state assegnate utilizzandolo come ufficio di supporto.

TITOLO V
Controlli

Art. 89
Integrità e controlli di regolarità amministrativa e contabile

1. I dirigenti in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e dell'attività di vigilanza e controllo sull'operato dei dipendenti ad essi assegnati.

2. E' istituito un sistema di monitoraggio e verifica della regolarità amministrativa degli atti monocratici assunti dai Dirigenti e dalle Posizioni Organizzative a ciò delegate, effettuato in fase successiva alla emanazione dell'atto, secondo le seguenti modalità.
3. Il sistema di monitoraggio e verifica è svolto dalla conferenza dei dirigenti e dal Segretario Generale che si avvale di personale con conoscenze e competenze giuridico-amministrative e da personale con conoscenze specialistiche sulle materie oggetto degli atti monocratici sottoposti a verifica.
4. Il monitoraggio viene effettuato secondo il criterio della verifica successiva a campione degli atti monocratici adottati dai Responsabili di Settore/servizio.
5. Le risultanze di detta verifica vengono rendicontate annualmente all'O.D.V., al Sindaco.

TITOLO VI ***Trasparenza e qualità***

Art. 90 ***Trasparenza***

1. L'Ente garantisce la trasparenza, intesa come accessibilità totale, da conseguire anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni relative all'organizzazione, agli indicatori sugli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente.
3. Il Comune, pertanto, garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. L'Organismo di Valutazione monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli.

Art. 91 ***Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi***

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Dirigenti.

TITOLO VII ***Le norme transitorie e finali del capo XIV***

Art. 92 ***Disposizioni finali***

1. Dal momento di entrate in vigore delle norme regolamentari di cui al presente capo, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.

CAPO XV
TITOLO I

***Disciplina relativa all'istituzione delle posizioni organizzative
(introdotto con deliberazione di G.C. n.63 del 13.05.2019)***

Art. 93
Oggetto

1. Il presente titolo disciplina i presupposti, le modalità e la competenza per la formale costituzione di posizioni organizzative nell'ambito del sistema organizzativo dell'amministrazione.

Art. 94
Competenza in materia di istituzione delle posizioni organizzative

1. La formale costituzione delle posizioni organizzative, che deve necessariamente precedere l'affidamento del relativo incarico di titolarità, è di competenza dei dirigenti, i quali vi provvedono, con apposito provvedimento motivato nell'esercizio di poteri datoriali di micro-organizzazione, nell'ambito delle risorse economiche appositamente assegnate attraverso l'adozione del piano esecutivo di gestione, o di strumenti di pianificazione equivalenti, relativi all'esercizio cui si riferisce la necessità costitutiva della posizione stessa.
2. La costituzione di posizioni organizzative e l'affidamento della relativa titolarità deve rispondere a principi di efficienza nell'impiego delle risorse economiche assegnate e di ottimizzazione e valorizzazione delle competenze delle risorse umane affidate, in funzione del conseguimento degli obiettivi gestionali di periodo rassegnati dagli organi di governo.
3. La costituzione e l'effettivo impiego delle posizioni organizzative nel contesto di micro-organizzazione delle strutture direzionali costituisce elemento di valutazione delle prestazioni dirigenziali nell'ambito delle competenze organizzative e dei relativi comportamenti ai sensi dell'art. 9, comma 1, let. c), del decreto legislativo n. 150/2009, e s.m.i..
4. La disciplina per la graduazione dell'area delle posizioni organizzative di cui agli artt. 13 e seguenti del CCNL 21.5.2018 è rimessa a specifici atti organizzativi di diritto comune definiti dal competente dirigente di struttura, che vi provvede sulla base di apposite direttive o di atti di indirizzo assunti dalla Giunta.
5. In sede di confronto, ai fini della negoziazione e definizione del sistema obiettivi-risorse assunto nel piano esecutivo di gestione o in analoghi atti di programmazione, i dirigenti propongono le posizioni organizzative da costituire nell'ambito della propria struttura, in funzione del perseguimento degli obiettivi affidati.
6. Le posizioni organizzative sono costituite con apposito atto organizzativo di diritto comune, correlato alle facoltà di micro-organizzazione della propria struttura, del dirigente competente cui sia stata affidata la relativa risorsa.
7. Il dirigente responsabile di struttura, nell'ambito della quale è costituita la posizione, può attribuire la titolarità della posizione organizzativa a personale appartenente alla categoria D del vigente ordinamento professionale, indipendentemente dalla posizione giuridica o economica in cui il dipendente è iscritto al momento del conferimento del relativo incarico di titolarità.

8. La titolarità della posizione organizzativa può essere attribuita, oltre che a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o di alta specializzazione, ex art. 110, commi 1 e 2, del TUEL, approvato con Dlgs. n. 267/2000. Nel caso di rapporto costituito ex art. 110, comma 2, del TUEL, l'eventuale indennità *ad personam* riconosciuta non grava sulle risorse economiche destinate al finanziamento dell'area delle posizioni organizzative. I dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato sono soggetti al medesimo sistema di valutazione delle prestazioni adottato per i dipendenti di ruolo incaricati di posizione organizzativa.
9. Le posizioni organizzative sono costituite con apposito atto organizzativo di natura datoriale del Segretario Generale nel caso in cui le stesse siano individuate quali responsabili di strutture organizzative autonome, di supporto o temporanee di progetto, laddove non riferite a specifiche direzioni.
10. Il Segretario Generale attribuisce la titolarità delle posizioni organizzative di cui sopra a personale appartenente alla categoria D, indipendentemente dalla posizione giuridica o economica in cui il dipendente è inquadrato.

Art. 95

Criteri per la costituzione delle posizioni organizzative

1. Ai fini dell'istituzione di posizioni organizzative nell'ambito della micro-organizzazione aziendale, ferme restando le finalità di cui all'art. 2, comma 2, i competenti dirigenti sono tenuti all'osservanza dei seguenti criteri generali:

A) posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, ai sensi dell'art. 13, comma 1, let. a) del CCNL 21.5.2018:

Per la costituzione di posizioni organizzative di tipo A) è necessaria la sussistenza di almeno sei delle condizioni d'istituzione sotto indicate:

A.1 COMPLESSITÀ GESTIONALE

Consiste nella quantificazione numerica delle unità di personale direttamente gestite o coordinate ed esprime, in termini quantitativi, il "peso" obiettivo del coordinamento gestionale, inteso quale attività direttiva e coordinamentale delle risorse umane.

Requisito minimo richiesto: n. 2 unità di personale coordinate

A.2 COMPLESSITÀ FUNZIONALE

Consiste nella quantificazione numerica dei profili professionali direttamente gestiti o coordinati, ed esprime, in termini qualitativi, la portata dell'attività coordinamentale delle risorse umane.

Requisito minimo richiesto: n. 2 profili professionali coordinati.

A.3 COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA

Indica la presenza, nella struttura di preposizione, di più centri decisionali dotati di autonomia organizzativa o di responsabilità procedimentale (servizi, sezioni, unità operative, uffici), con la conseguente esigenza di una consistente e qualificata attività di tipo coordinamentale di unità organizzative eterogenee.

Requisito minimo richiesto: n. 2 unità organizzative omogenee o non omogenee coordinate.

A.4 AUTONOMIA STRATEGICA

Rileva il livello di strategia direttamente gestito e il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa nell'azione strategica dell'Ente, intesa quale possibilità, per la posizione stessa, di concorrere autonomamente alle scelte strategiche e di utilizzare gli strumenti tecnici e organizzativi per perseguire gli obiettivi assegnati al settore dagli organi di vertice dell'ente.

Requisito minimo richiesto: presenza di una sufficiente autonomia strategica, almeno in un ambito di attività.

A.5 AUTONOMIA DECISIONALE

Focalizza l'ampiezza dell'autonomia decisionale e il livello di discrezionalità tecnica rimesso alle facoltà di scelta della posizione organizzativa, con riguardo al grado di dettaglio recato dalla formulazione degli obiettivi assegnati da parte del Dirigente e/o dalla normativa che disciplina la materia.

Requisito minimo richiesto: presenza di un livello sufficiente di autonomia tecnica, almeno in un ambito rilevante di attività.

A.6 ATTIVITA' INTERSETTORIALI GESTITE

Delinea il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa in attività multisettoriali, con effetto esterno o interno, ed esprime il livello di polivalenza necessario per l'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione, in termini professionali, organizzativi, gestionali, funzionali, cognitivi.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di almeno 3 procedimenti, o progetti, o iniziative intersettoriali.

A.7 STRUMENTI DI ORGANIZZAZIONE NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

Esprime il grado di complessità e innovatività strumentale e organizzativa richiesta dall'attività gestionale e/o coordinamentale e delle connesse cognizioni necessarie per l'assolvimento delle funzioni. Es. utilizzo degli strumenti di controllo di gestione, di gestione dei progetti, di *benchmarking*, di controllo della qualità, di soluzioni telematiche o informatiche innovative, ecc.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di almeno una parte di tali strumenti.

A.8 DELEGABILITA' PASSIVA

Esprime il grado di rilevanza delle attività passivamente delegabili, da parte del Dirigente, alla posizione organizzativa, con effetti rivolti sia verso l'esterno, che verso l'interno, denotando l'obiettivo livello di potenziale fiduciarità professionale connesso alla posizione, in termini di funzioni gestibili in carenza di titolarità.

Requisito minimo richiesto: delega, alla posizione organizzativa, attraverso espresso provvedimento dirigenziale, dei poteri di gestione del personale assegnato (autorizzazione a ferie, permessi, ecc.) e di altre deleghe di significativo spessore per funzioni a rilevanza esterna ed interna.

A.9 ATTIVITA' PIANIFICATORIE NECESSARIE PER LA GESTIONE DI COMPETENZA

Rileva il grado di programmazione e progettualità necessario per l'assolvimento dei compiti, in relazione al livello di dinamicità delle attività di competenza ed alle esigenze di programmazione dei servizi.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una sufficiente attività pianificatoria e di programmazione in piena autonomia.

A.10 COMPLESSITA' DEI PROCEDIMENTI E/O PROGETTI GESTITI

Esprime il grado di complessità procedimentale e/o progettuale, rilevando numericamente i procedimenti complessi (quali, esemplificativamente, quelli fasici a formazione progressiva, o quelli intersettoriali) o i progetti di elevata complessità gestiti dalla posizione organizzativa.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di almeno 2 procedimenti amministrativi e/o progetti complessi.

A.11 QUANTIFICAZIONE COMPLESSIVA DELLE RISORSE FINANZIARIE GESTITE

Esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di spesa e di entrata svolte nell'ambito della posizione organizzativa ed è determinato dalla somma aritmetica delle risorse finanziarie allocate nei capitoli di spesa e di entrata assegnati ai servizi gestiti e/o coordinati.

Requisito minimo richiesto: riferibilità alla posizione organizzativa, di una quantità di risorse finanziarie ammontanti ad almeno € 100.000,00, da intendersi direttamente assegnate, o di € 1.000.000,00 da intendersi indirettamente riconducibili alla posizione stessa (es. importo contratti stipulati, importo gare di appalto istruite, importo delle risorse economiche elaborate, ecc.).

B) posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum, ai sensi dell'art. 13, comma 1, let. b) del CCNL 21.5.2018:

Per la costituzione di posizioni organizzative di tipo B) è necessaria la sussistenza di almeno sei delle condizioni d'istituzione sotto indicate:

B.1 DELEGABILITA' PASSIVA

Esprime il grado di rilevanza delle attività passivamente delegabili, da parte del Dirigente, alla posizione organizzativa, con effetti rivolti sia verso l'esterno, che verso l'interno, denotando l'obiettivo livello di potenziale fiduciarità connesso alla posizione, in termini di funzioni gestibili in carenza di titolarità.

Requisito minimo richiesto: delega, alla posizione organizzativa, attraverso espresso provvedimento dirigenziale, dei poteri di gestione del personale assegnato (autorizzazione a ferie, permessi, ecc.) ed ulteriore delega di compiti di significativa rilevanza esterna ed interna.

B.2 MOLTEPLICITA' DELLE DISCIPLINE DI RIFERIMENTO

Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni, rilevando la natura delle nozioni specialistiche richieste (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc.). Il possesso necessario di cognizioni interdisciplinari incrementa la valutazione del ruolo.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di almeno un ambito disciplinare di media complessità oltre a quello di stretta competenza.

B.3 TRASFERIBILITA' ATTIVA

Definisce il grado di trasferibilità delle competenze specialistiche di diretta pertinenza, operabile in capo ad altri livelli di responsabilità immediatamente gestiti. Ad un elevato profilo specialistico delle prestazioni richieste corrisponde, infatti, una minore fungibilità delle funzioni stesse nei riguardi di altri livelli organizzativi.

Requisito minimo richiesto: Possibilità di decentrare le funzioni assegnate alla posizione organizzativa in capo ad altre posizioni dotazionali alla stessa assegnate.

B.4 SUPPORTO E/O CONSULENZA AD ORGANI COLLEGIALI O MONOCRATICI

Rileva la partecipazione necessaria, per attività di supporto e/o di consulenza, ad organi collegiali o stessa attività istituzionalmente resa ad organi monocratici. Focalizza il grado di apporto, assorbimento e coinvolgimento richiesto, alla posizione organizzativa, in attività specialistiche proprie dell'ambito funzionale di altri organi istituzionali.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una significativa attività di supporto e/o di consulenza rivolta ad organi istituzionali politici o tecnici.

B.5 ATTIVITA' CONSULENZIALE AD ALTRI SETTORI

Delinea il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa in attività consulenziali e di supporto rivolte a settori dell'amministrazione diversi da quello di appartenenza.

Requisito minimo richiesto: Attività consulenziale o di supporto di tipo costante, in termini di disponibilità, rivolta ad almeno un settore dell'amministrazione diverso da quello di appartenenza.

B.6 COMPLESSITA' DEL SISTEMA RELAZIONALE

Rileva l'intensità del profilo rivestito, dalla posizione, nel complessivo sistema relazionale, esterno all'Ente, con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire direttamente o indirettamente.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una sufficiente attività di relazioni qualificate con agenzie, enti, associazioni, ed altri organismi esterni all'amministrazione.

B.7 ATTIVITA' DISCREZIONALE NELL'AN E NEL QUID

Rileva il grado di autonomia e il livello di "elasticità" della gestione, in termini di facoltà di scelta, assumibile, dalla posizione, nella determinazione delle attività da svolgere e del loro contenuto, con conseguente elevazione delle problematiche pianificatorie ed organizzative.

Requisito minimo richiesto: sufficiente livello di discrezionalità, nell'"an" e nel "quid", rispetto alle attività riconducibili alla posizione organizzativa.

B.8 VARIAZIONE DEL CONTESTO DISCIPLINATORIO INERENTE ALL'AMBITO DI ATTIVITA'

Definisce il grado di evoluzione della disciplina giuridica, amministrativa, finanziaria e tecnica che governa le materie assegnate alla posizione organizzativa, misurato nel medio-lungo periodo (triennio-quinquennio).

Requisito minimo richiesto: livello minimo di variazione del contesto disciplinatorio negli ultimi cinque anni.

B.9 COMPETENZE PROFESSIONALI DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE

Esprime lo spessore professionale di profilo particolarmente rilevante richiesto, per il compiuto e regolare assolvimento dei compiti assegnati alla posizione organizzativa, nonché il livello applicativo delle conoscenze specialistiche nello svolgimento delle funzioni di competenza.

Requisito minimo richiesto: sufficiente applicazione di cognizioni specialistiche nello svolgimento delle funzioni attribuite alla posizione.

B.10 ESPOSIZIONE AL GIUDIZIO E ALLA RESPONSABILITA' NEI CONFRONTI DELL'AMBIENTE ESTERNO DI RIFERIMENTO

Osserva i profili di responsabilità, tipologicamente diversificati, cui risulta esposta la posizione organizzativa nell'azione svolta verso l'esterno. Esprime l'intensità del sistema responsabilizzante, che presiede la posizione, verso soggetti esterni all'Ente.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una discreta responsabilità verso agenzie, enti, associazioni, ed altri organismi esterni all'amministrazione.

B.11 ATTIVITA' DI STUDIO, RICERCA E FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO RICHIESTA

Evidenzia l'attività di studio e ricerca richiesta per l'assolvimento dei compiti assegnati alla posizione organizzativa, nonché le esigenze di permanente accrescimento formativo ed aggiornamento professionale conseguente alla evoluzione tecnico-culturale delle materie di competenza.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una discreta attività di studio e di ricerca allo scopo di consentire, costantemente, l'adeguamento funzionale e l'innovazione organizzativa all'interno dei rispettivi ambiti di intervento.

Il provvedimento di istituzione della posizione organizzativa assunto dal competente dirigente, oltre ad indicare specificamente le condizioni di istituzione di cui sopra per la relativa tipologia di posizione organizzativa, deve indicare, altresì, gli obiettivi di razionalità

e di ottimizzazione organizzativa che intende perseguire attraverso la costituzione della stessa, secondo quanto prescritto dall'art. 2, comma 2.

TITOLO II

DISCIPLINA RELATIVA AL CONFERIMENTO ED ALLA REVOCA DEGLI INCARICHI DI TITOLARITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 96

Oggetto

1. Il presente titolo definisce i criteri e la procedura per l'affidamento e la revoca degli incarichi di titolarità di Posizione Organizzativa

Art. 97

Soggetti coinvolti nel processo di conferimento dell'incarico di titolarità di posizioni organizzative

1. I soggetti coinvolti nel processo di nomina alla titolarità dell'incarico di posizione organizzativa sono come di seguito indicati:
 - a) Giunta, o altro organo esecutivo: nell'ambito dell'apposito strumento programmatico: individua il numero di posizioni da attribuire a ciascuna struttura dirigenziale in funzione degli obiettivi da conseguire, previo confronto con i competenti dirigenti; attribuisce il budget di risorse complessive da assegnare alle strutture apicali per la costituzione e l'affidamento della titolarità delle posizioni organizzative di cui al punto precedente;
 - b) Dirigente: provvede alla formale costituzione delle posizioni organizzative assegnate ai sensi di cui sopra, quale atto di micro-organizzazione della propria direzione, nonché, previa procedura comparativa di tipo valutativo, provvede al conferimento della titolarità degli incarichi di posizione organizzativa di propria competenza al personale assegnato di cui all'art. 13, comma 2, del CCNL 21.5.2018.

Art. 98

Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di posizione organizzativa

1. Per il conferimento degli incarichi di titolarità di posizione organizzativa responsabile di Servizio, il dirigente deve tener conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale ascritto alla categoria D del vigente sistema di classificazione.
2. Per il conferimento degli incarichi di titolarità di posizione organizzativa con contenuti di alta professionalità, il dirigente deve tener conto, altresì, della preparazione culturale correlata al possesso di titoli accademici e di competenze professionali elevate ed innovative acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici, compreso l'ente di appartenenza, in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario, o altre esperienze specialistiche significative per l'incarico da attribuire, rilevabili dal curriculum professionale.

Art. 99

Parametri specifici per la valutazione comparativa ai fini del conferimento della titolarità dell'incarico di posizione organizzativa

1. Il competente dirigente provvede ad affidare l'incarico di titolarità di posizione organizzativa previa valutazione comparativa di tutti i dipendenti allo stesso assegnati in possesso dei requisiti necessari per il relativo conferimento d'incarico.
2. Ai fini della predetta valutazione comparativa, il dirigente deve osservare, dandone appositamente conto nell'atto d'incarico scritto e motivato, i seguenti specifici parametri di considerazione:
 - a) natura e caratteristiche degli obiettivi programmatici affidati alla gestione dirigenziale: in funzione di rappresentare la coerenza della scelta effettuata rispetto ai risultati esplicitati negli strumenti di pianificazione esecutiva e operativa, comunque denominati;
 - b) natura e caratteristiche degli obiettivi programmatici affidati alla posizione organizzativa: in funzione di rappresentare la strumentalità dei risultati da conseguire rispetto agli obiettivi dirigenziali definiti ai sensi di cui sopra;
 - c) requisiti culturali richiesti: in ragione di dar conto della necessità o della rilevante opportunità, ai fini del conferimento dell'incarico, del possesso di particolari requisiti culturali per il migliore assolvimento delle attribuzioni conseguenti all'affidamento dell'incarico stesso;
 - d) attitudini richieste: al fine di consentire un'adeguata valutazione non solo degli elementi di conoscenza tecnico-professionale correlati all'incarico di titolarità di posizione organizzativa che s'intende affidare, quanto, piuttosto, del possesso di adeguati profili attitudinali e propensionali, desumibili da elementi documentali, da specifiche esperienze pregresse o da apposite prove valutative, la cui sussistenza si riveli necessaria o altamente opportuna per l'assunzione dell'incarico;
 - e) capacità professionale richiesta: nell'ottica di consentire un'opportuna valutazione delle competenze professionali e specialistiche dimostrate nella gestione di ruoli analoghi, attraverso la desunzione di elementi di apprezzamento dal curriculum professionale, da pregresse esperienze, anche nello specifico ambito di intervento, dai risultati conseguiti e dagli obiettivi, anche di progetto, conseguiti in altri ruoli di responsabilità;
 - f) esperienza acquisita: in funzione di valorizzare i profili esperienziali maturati nelle fasi pregresse del rapporto di lavoro o in altre tipologie di rapporti professionali, utili al fine di assicurare, attraverso le concrete esperienze maturate, la migliore gestione della posizione organizzativa da affidare.
3. Per quanto attiene al conferimento dell'incarico di titolarità di posizioni organizzative con contenuti di alta professionalità, i predetti parametri di valutazione sono integrati dai seguenti ulteriori elementi di apprezzamento:
 - a) preparazione culturale correlata al possesso di titoli accademici: in funzione di correlare l'elevata specializzazione culturale posseduta, desumibile dai titoli di livello universitario e post-universitario, in termini di coerenza con quelli richiesti dalla posizione da ricoprire
 - b) competenze professionali elevate ed innovative acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici, compreso l'ente di appartenenza, in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario, o altre esperienze specialistiche significative per l'incarico da attribuire, rilevabili dal curriculum professionale: in funzione di verificare il possesso di significative esperienze professionali maturate in sistemi organizzati o in altri ambiti professionali, tali da assicurare la migliore gestione del ruolo di titolarità di posizione organizzativa da affidare.

4. L'atto dirigenziale di conferimento d'incarico della titolarità della posizione organizzativa deve indicare l'avvenuta considerazione dei predetti parametri di valutazione, dando atto della conseguente scelta effettuata dal dirigente quale adeguata motivazione che presiede l'opzione adottata.

Art. 100

Requisiti necessari per l'assunzione dell'incarico di titolarità della posizione organizzativa

1. Possono ricoprire l'incarico di titolarità di posizione organizzativa esclusivamente i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti, stabiliti secondo le effettive necessità di presidiare adeguatamente la titolarità della posizione organizzativa:
 - a) appartenenti alla categoria D. Nel caso in cui non siano presenti posizioni di categoria D possono ricoprire l'incarico i dipendenti di categoria C;
 - b) in servizio presso l'Ente a tempo pieno ed indeterminato, in comando o con altre tipologie di rapporto compatibili con l'assolvimento dell'incarico alla data di attivazione della procedura comparativa;
 - c) in possesso di laurea, master, dottorato di ricerca e altri titoli di specializzazione post universitari e, per talune specifiche posizioni, in possesso di abilitazioni professionali e/o di iscrizione ai relativi albi, secondo le concrete necessità di assolvere adeguatamente alle prestazioni di titolarità della posizione organizzativa;
 - d) in possesso di adeguata esperienza nelle funzioni ed attività da svolgere, acquisita nell'Ente, in altri Enti Pubblici, in Enti ed Aziende Private o nell'ambito di ulteriori tipologie di attività, anche professionali, rilevabile anche dal curriculum professionale;
 - e) oltre ai precedenti requisiti minimi, ciascun dirigente può individuare ulteriori requisiti che ritenga necessari ai fini dell'individuazione del titolare di posizione organizzativa al fine di rispondere adeguatamente alle esigenze di presidio della stessa. Gli eventuali requisiti aggiuntivi stabiliti dal singolo dirigente devono essere attinenti e congrui alle caratteristiche dell'incarico da attribuire.
2. Possono ricoprire l'incarico di posizione organizzativa i dipendenti in servizio alla data di entrata in vigore della presente disciplina regolamentare inquadrati nella categoria D del vigente ordinamento professionale, a prescindere dal possesso dei requisiti di cui alla lettera c) del precedente comma.

Art. 101

Procedura conoscitiva per il conferimento degli incarichi di titolarità di posizione organizzativa

1. Ogni dirigente, in relazione alla propria struttura, rende conoscibile, mediante pubblicizzazione interna a mezzo mail/avviso aziendale, apposita indagine conoscitiva/valutativa finalizzata all'individuazione dei candidati in possesso delle caratteristiche richieste per l'affidamento degli incarichi di posizione organizzativa di competenza. Ogni dirigente, in relazione alla propria struttura, è tenuto, con idonee modalità e compatibilmente con gli strumenti ed i mezzi a disposizione, ad informare dell'avvio della presente procedura d'indagine il personale interessato assente dal servizio a qualsiasi titolo.
2. Il Dirigente invita il personale ad aggiornare, laddove lo ritenga opportuno, il proprio fascicolo personale e valuta l'indice di copertura delle competenze possedute dal personale idoneo all'incarico.

Art. 102

Durata e rinnovo degli incarichi di posizione organizzativa

1. L'incarico di titolarità di posizione organizzativa ha, di norma, durata almeno annuale e, comunque, non superiore a tre anni decorrenti dalla data di affidamento dello stesso, con possibilità, alla scadenza, di rinnovo da parte del dirigente competente, previo esperimento della procedura conoscitiva di cui al precedente art. 9 e tenendo conto, oltre che del budget economico disponibile, anche dei risultati ottenuti e delle valutazioni annuali riportate dal titolare dell'incarico venuto a scadenza.
2. In caso di assetti organizzativi in via di definizione, gli incarichi di titolarità di posizione organizzativa possono essere temporaneamente ed eccezionalmente conferiti anche per periodi più brevi rispetto alla durata minima ordinaria, ferma restando, comunque, la rappresentazione di una relativa adeguata motivazione da specificare nell'atto di conferimento dell'incarico.
3. E', in ogni caso, esclusa la proroga, alla scadenza, dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa. A tal fine l'attivazione della procedura conoscitiva per l'affidamento del nuovo incarico deve essere esperita in tempo utile per scongiurare rischi di soluzione di continuità nella ordinata gestione di servizi indispensabili o essenziali per la collettività.

Art. 103

Gestione interinale della posizione organizzativa in caso di titolare assente o impedito

1. In caso di assenza o di impedimento del titolare di posizione organizzativa pari o inferiore a 3 mesi, le relative funzioni vengono riassunte dal dirigente della struttura di riferimento.
2. In caso di assenza continuativa o di impedimento superiore a 3 mesi la titolarità di posizione organizzativa può essere affidata interinalmente al titolare di altra posizione organizzativa.
3. Al fine della determinazione del trattamento economico accessorio da riconoscere per l'affidamento dell'incarico interinale di cui sopra, si applicano le vigenti norme dell'art. 15, comma 6, del CCNL 21.5.2018. Il presente comma non si applica in caso di maternità obbligatoria del responsabile di Posizione Organizzativa, in detto caso, al responsabile in maternità obbligatoria, sarà corrisposta, per il periodo di durata della stessa, solo la retribuzione di posizione.
4. Il valore dell'incremento della retribuzione di risultato, ai sensi della norma contrattuale sopra richiamata, viene determinato, dal competente dirigente, nell'ambito di una percentuale determinata tra il 15% ed il 25% del valore di posizione riconosciuto alla posizione organizzativa oggetto di conferimento interinale.
5. La determinazione del predetto integrativo economico, nell'ambito delle percentuali sopra richiamate, deve tener conto dei seguenti parametri, contrattualmente definiti:
 - a. responsabilità ulteriori assunte a seguito dell'incarico interinale
 - b. complessità gestionale dell'ambito e/o della materia oggetto dell'incarico affidato interinalmente
 - c. estensione temporale dell'incarico conferito
 - d. criticità gestionali conseguenti alla situazione di contesto
 - e. carenza di risorse rilevate nell'ambito dei servizi gestiti
 - f. entità del carico di lavoro assunto
6. Il predetto trattamento economico integrativo di risultato, da riconoscersi nell'ambito delle complessive risorse economiche destinate al finanziamento delle posizioni organizzative, viene definito come segue:
 - a) complessità delle attività di grado minimo – responsabilità connesse all'incarico di livello minimo – grado di raggiungimento dei risultati affidati di livello sufficiente: valore di riconoscimento del 15% del trattamento economico di posizione di riferimento;
 - b) Complessità delle attività di grado medio – responsabilità connesse all'incarico di livello medio – grado di raggiungimento dei risultati affidati di livello adeguato: valore di riconoscimento del 18% del trattamento economico di posizione di riferimento;

- c) complessità delle attività di grado significativo – responsabilità connesse all'incarico di livello significativo – grado di raggiungimento dei risultati affidati di livello più che adeguato: valore di riconoscimento del 21% del trattamento economico di posizione di riferimento;
 - d) complessità delle attività di grado rilevante – responsabilità connesse all'incarico di livello rilevante – grado di raggiungimento dei risultati affidati di livello integrale: valore di riconoscimento del 25% del trattamento economico di posizione di riferimento;
 - e) Diverse composizioni dei livelli di apprezzamento di cui sopra in relazione ai parametri oggetto di valutazione: complessità delle attività, responsabilità connesse all'incarico e grado di raggiungimento dei risultati, può dar luogo a valori di riconoscimento della percentuale, riferita al trattamento economico della posizione gestita interinalmente, diversificata in ragione della diversa combinazione degli elementi di valutazione specificamente accertati dal competente dirigente.
7. Nell'anno di affidamento dell'incarico di titolarità interinale e nell'anno di cessazione degli effetti dell'incarico stesso, il valore percentuale della retribuzione di risultato aggiuntiva, di cui al presente articolo, è riconosciuta proporzionalmente al periodo temporale di effettivo esercizio.

Art. 104

Revoca dell'incarico di titolare di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di titolarità della posizione organizzativa possono essere revocati, dal dirigente competente, prima della scadenza dell'incarico stesso, con atto scritto e motivato, esclusivamente nei seguenti casi:
 - a) mutamenti organizzativi che ne impongono la revoca anticipata;
 - b) valutazione negativa della performance individuale.
2. In entrambi i casi di revoca sopra indicati, prima della formalizzazione del relativo provvedimento, il dirigente provvede all'acquisizione, in contraddittorio e con l'eventuale assistenza dell'organizzazione sindacale cui conferisce mandato o con supporto di persona di propria fiducia, degli elementi di difesa relativi alla valutazione negativa della prestazione individuale, nonché all'acquisizione di eventuali osservazioni prodotte in relazione alla trasformazione organizzativa che ha dato luogo alla revoca dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa già conferito.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art. 15 del CCNL 21.05.2018 da parte del dipendente titolare.
4. Il mutamento organizzativo che può dar luogo alla revoca dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa deve risultare tale da rendere incompatibile, con il nuovo modello organizzativo adottato dall'ente o con le modifiche di micro-organizzazione assunte dal competente dirigente, l'incarico di titolarità in atto e già conferito. Nel caso in cui tale incarico risulti ancora compatibile con la modifica organizzativa adottata, il dirigente ha l'obbligo di conformare l'incarico ai mutamenti organizzativi prodotti, armonizzandone i contenuti e le attribuzioni.
5. La revoca dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa motivato dalla valutazione negativa della performance individuale deve risultare dall'applicazione del sistema di valutazione adottato dall'ente, in modo tale che gli esiti negativi della valutazione prodotta siano fondati su elementi oggettivi e trasparenti, secondo le metodiche di valutazione della performance individuale utilizzate dall'amministrazione. Tale sistema di valutazione deve presentare apposite soglie di apprezzamento che corrispondano alla valutazione negativa delle prestazioni.

Art. 105

Procedimento di revoca dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa

1. L'adozione del provvedimento revocatorio dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa deve essere preceduta da apposito procedimento di accertamento che assicuri partecipazione e garanzia di tutela del titolare dell'incarico di posizione organizzativa.
2. Sulla scorta dei presupposti revocatori di cui al precedente art. 11, il dirigente competente contesta, con atto scritto e motivato, la valutazione negativa della prestazione individuale o comunica il mutamento organizzativo introdotto entro trenta giorni rispettivamente dall'accertamento dell'esito negativo della valutazione della predetta performance o dall'introduzione della modifica organizzativa.
3. La contestazione e la comunicazione di cui al precedente comma devono essere adeguatamente motivate ed accompagnate dai relativi documenti di corredo in modo tale da consentire ogni utile difesa o valutazione del titolare dell'incarico di posizione organizzativa interessata.
4. Il titolare di posizione organizzativa destinatario della contestazione o della comunicazione di cui al comma 2, viene convocato, al fine di poter esercitare il diritto di difesa rispetto alla contestazione mossa o il diritto di partecipazione rispetto al mutamento organizzativo, con un preavviso di almeno venti giorni.
5. Il titolare di posizione organizzativa può farsi assistere, nel corso dell'audizione a difesa o partecipativa, ai sensi dell'art. 12, comma 2.
6. Il termine di conclusione del procedimento di revoca deve essere concluso, inderogabilmente, entro novanta giorni decorrenti dal ricevimento della contestazione o della comunicazione di cui al comma 2.
7. Il dipendente titolare d'incarico di posizione organizzativa può richiedere, per gravi motivi, che l'audizione a sua difesa o la partecipazione al procedimento sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente, non superiore, comunque, a quindici giorni.
8. Entro il termine perentorio prescritto dal comma 6 il dirigente competente, ad esito dell'istruttoria condotta, deve adottare l'atto motivato di revoca dell'incarico di titolare di posizione organizzativa o, laddove abbia accertato i relativi presupposti, di proscioglimento rispetto alla contestazione mossa o di conferma degli effetti dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa in atto nel caso di modifica organizzativa, fermo restando quanto disposto dall'art. 12, comma 4, secondo periodo, del presente regolamento.
9. Alla revoca dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa si applicano le garanzie prescritte per i ruoli dirigenziali, con particolare riferimento all'acquisizione, per quanto attiene alla valutazione negativa della prestazione individuale correlata al mancato conseguimento degli obiettivi affidati, del parere preventivo del Comitato dei Garanti. Si applicano le norme vigenti per il personale con qualifica dirigenziale. Per il tempo occorrente all'acquisizione del parere, secondo le vigenti disposizioni che regolano la materia, i termini del procedimento di accertamento della responsabilità per valutazione negativa della prestazione individuale restano sospesi.

TITOLO III

Disciplina della delegazione amministrativa interorganica dai dirigenti alle posizioni organizzative

Art. 106

Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali al titolare d'incarico di posizione organizzativa

1. Il presente titolo disciplina l'esercizio delle facoltà di delega riconosciute, per l'assolvimento di talune attribuzioni, ai dirigenti rispetto ai titolari di incarico di posizione organizzativa.
2. L'istituto qui regolato è da intendersi riferito alla delegazione amministrativa interorganica, quale provvedimento in grado di trasferire l'esercizio di compiti dirigenziali agli affidatari di incarico di titolarità di posizione organizzativa, ferma restando la titolarità di tali funzioni in capo al dirigente delegante.

Art. 107

Esercizio della delega di funzioni dirigenziali

1. I dirigenti possono delegare, al personale incaricato della titolarità di posizione organizzativa, con apposito provvedimento scritto e motivato, l'esercizio di specifiche competenze proprie, compresa l'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna, ai sensi dell'art. 17, comma 1-*bis*, del Dlgs. n. 165/2001, cui si fa rinvio per la relativa disciplina.
2. Le competenze dirigenziali il cui esercizio, per motivate esigenze di servizio, può essere oggetto di delega sono come di seguito indicate:
 - attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi, anche a rilevanza esterna, ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate alle strutture organizzative di propria competenza, anche concorrendo 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 sono preposti.
3. L'atto di delega, che non può essere integrato nel provvedimento di affidamento dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa, deve:
 - a. assumere la forma scritta;
 - b. contenere una motivazione specifica riferita alle comprovate ragioni organizzative e funzionali di servizio che hanno indotto all'adozione dell'atto delegatorio;
 - c. indicare un termine finale di esercizio della delega che, in ogni caso, produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa, qualora questo non sia rinnovato, laddove la delega sia correlata al termine di affidamento dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa;
 - d. evidenziare, in modo espreso, l'oggetto specifico della delega e le apposite direttive per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire;
 - e. specificare eventuali limitazioni interne e/o esterne rispetto all'esercizio delle attribuzioni delegate;
 - f. precisare gli strumenti di controllo e di monitoraggio circa il corretto esercizio delle funzioni dirigenziali delegate.

4. Il dirigente delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione delle attività delegate da parte del titolare d'incarico di posizione organizzativa e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile, con atto scritto e motivato, in ogni tempo ad opera del soggetto delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare, revocare o riformare motivatamente gli atti posti in essere dal delegato.
5. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale.
6. Il maggior onere conseguente all'esercizio della delega è considerato nell'ambito della valutazione delle responsabilità connesse alla posizione ricoperta dal titolare dell'incarico di posizione organizzativa e, di conseguenza, in sede di pesatura della relativa posizione. Non si applica, in ogni caso, l'art. 2103 c.c. in materia di riconoscimento dell'esercizio di mansioni superiori.
7. La delega può operare anche tra i titolari d'incarico di posizione organizzativa in posizione di sovraordinazione, laddove istituiti dall'amministrazione.
8. Il dirigente può affidare a propri collaboratori, anche non incaricati di posizione organizzativa, fermo restando il rispetto delle normative e delle disposizioni contrattuali vigenti, compiti, funzioni e atti a rilevanza esterna non espressivi di volontà in nome e per conto dell'ente. A tal fine, i collaboratori sono direttamente responsabili, all'interno delle attribuzioni assegnate ed in conformità alle vigenti declaratorie contrattuali di categoria, del risultato del proprio lavoro e, in particolare, sulla base delle istruzioni impartite, dell'attività direttamente svolta, del rispetto delle prescrizioni eventualmente ricevute, delle norme, delle procedure e delle prassi in uso.

Art. 108

Avocazione e sostituzione nell'esercizio della delega

1. Durante il periodo di efficacia dell'atto di delega, il dirigente non può normalmente ingerirsi nella gestione e nell'adozione di atti che formano oggetto della delega conferita, pena l'incompetenza relativa del dirigente stesso nell'adozione dell'atto, ancorché lo stesso resti titolare giuridico della funzione delegata.
2. Le uniche ipotesi di ritrasferimento temporaneo ammesse in capo al dirigente delegante inerenti all'esercizio delle attribuzioni delegate in costanza degli effetti prodotti dalla delega sono costituite dall'avocazione e dalla sostituzione.
3. L'avocazione può essere esercitata, da parte del dirigente delegante, con apposito provvedimento *ad actum* o *ad acta*, esclusivamente per corrispondere ad esigenze di imperiosa necessità ed urgenza di provvedere, allorché il titolare d'incarico di posizione organizzativa non sia in grado di provvedere tempestivamente per assenza dal servizio o per impedimento.
4. La sostituzione può essere esercitata, da parte del dirigente delegante, con apposito provvedimento *ad actum* o *ad acta*, esclusivamente per corrispondere ad esigenze sostitutive dettate da grave ritardo o omissione nell'adozione di atti e provvedimenti di competenza delegata, allorché vi sia un attendibile rischio di cagionare gravi pregiudizi o, comunque, di determinare lesioni all'interesse pubblico.
5. L'adozione del provvedimento sostitutivo deve essere preceduta da apposito atto dirigenziale di intimazione e diffida a provvedere entro un termine temporale breve, indicato dal dirigente competente nell'atto stesso.

La sostituzione può essere ulteriormente esercitata dal dirigente in caso di assenza o impedimento dell'incaricato di posizione organizzativa per assicurare la continuità dei servizi. In detta ipotesi non risultano necessari appositi provvedimenti in quanto la predetta ipotesi è formalmente disciplinata nell'ambito del provvedimento di delega.

CAPO XVI

Disposizioni finali

Art. 109

(Modifiche al regolamento)

Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta e sentito il Direttore generale ed il Comitato di direzione.

Art. 110

(Abrogazione di norme regolamentari)

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento, concernente la materia dell'organizzazione e le sue problematiche.

Art. 111

(Entrata in vigore)

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di adozione.

ALLEGATO A

Dotazione organica

La dotazione organica dell'Ente è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione a disposizioni legislative ed in applicazione dello Statuto e gli altri regolamenti che dettano norme per le materie specifiche.

La dotazione organica dovrà essere tenuta aggiornata dal Settore Affari Generali e trasmessa a tutti i Responsabili di Settore periodicamente.

SITUAZIONI AL 1.6.1998



COMUNE di PARABIAGO

PROVINCIA DI MILANO

Cap.20015 - P.zza della Vittoria, 7 - Tel. (0331) 406.011 - Fax 552.750 - C.F.01059460152

DOTAZIONE ORGANICA

SETTORE – SERVIZIO O UFFICIO	QUALIFICA FUNZIONALE	N. POSTI	DI CUI OCCUPATI	DI CUI VACANTI
SETTORE AFFARI GENERALI	Dirigente	1	0	1
Ufficio Relazioni con il Pubblico	6 - Istruttore	1	0	1
Ufficio Appalti – contratti	6 - Istruttore	1	1	0
<u>SERVIZIO AFFARI GENERALI</u>	8 - Funzionario	1	0	1
Ufficio Segreteria	7 - Istruttore direttivo	1	1	0
	6 - Istruttore	4	3	1
	4 - Esecutore amm.vo	1	1	0
Archivio	6 - Istruttore - Archivista	1	0	1
	5 - Collaboratore prof. - protocollo	2	1	1
Ufficio Difensore Civico	6 - Istruttore	1	0	1
Ufficio Messi	5 - Collaboratore prof.- autista - messo - notificatore	1	0	1
	5 - Collaboratore prof. messo di concil.- notificatore	1	1	0
	4 - Esecutore Messo com.	1	1	0

SETTORE – SERVIZIO O UFFICIO	QUALIFICA FUNZIONALE	N. POSTI	DI CUI OCCUPATI	DI CUI VACANTI
---	---------------------------------	---------------------	----------------------------	---------------------------

	4 - Esecutore amm.vo - autista	1	1	0
	3-Operatore- centralinista	2	1	1
	3 -Operatore - custode	2	2	0
<u>SERVIZIO DEMOGRAFICO</u>	8 - Funzionario	1	1	0
Ufficio Stato Civile – leva – pensioni	7 - Istruttore direttivo	1	1	0
	6 - Istruttore	2	0	2
	5-Collaboratore prof..Ced	1	1	0
	4 - Esecutore amm.vo	1	0	1
Ufficio Anagrafe	7 -Istruttore direttivo	1	0	1
	6 - Istruttore	3	3	0
	5 - Collaborator prof..Ced	1	0	1
	4 - Esecutore amm.vo	1	1	0
<u>SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE</u>	8 - Funzionario	1	1	0
Ufficio P.A. – P.S.	7 - Vice-comandante	1	1	0
	6 - Sottufficiali	4	3	1
	5 - Agenti	16	9	7
AREA GESTIONE ECONOMICHE E FINANZIARIE	Dirigente	1	1	0
Ufficio Ced	7 - Istruttore direttivo	1	1	0
	6 - Istruttore	1	0	1
<u>SERVIZIO PERSONALE</u>	8 - Funzionario	1	0	1
Ufficio contabilità del Personale	7 - Istruttore direttivo	1	1	0
	6 - Istruttore	2	0	2
<u>SERVIZIO RAGIONERIA</u>	8 - Funzionario	1	1	0
	7 - Istruttore direttivo	1	0	1
	6 -Istruttore	4	3	1
	5-Collaboratore prof. Ced	2	1	1
	4 - Esecutore amm.vo	1	1	0
<u>SERVIZIO TRIBUTI</u>	8 - Funzionario	1	1	0
	7 - Istruttore direttivo	1	1	0
	6 - Istruttore	5	4	1
SETTORE – SERVIZIO O UFFICIO	QUALIFICA FUNZIONALE	N. POSTI	DI CUI OCCUPATI	DI CUI VACANTI

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE	Dirigente	1	1	1	
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	8 - Funzionario	1	1	0	
	6 - Istruttore - disegnat. Prog.	1	1	0	
	5 - Collaborat. prof. Ced part-time	2	2	0	
	4 - Esecutore amm.vo	1	0	1	
	Ufficio Edifici Pubblici	7 - Istruttore direttivo	1	0	1
		6 - Istruttore	1	1	0
		5 - Collaborat. Prof. Ced Capo orario	1	0	1
		4 - Esecutore - operaio Specializzato	1	0	1
		4 - Esecutore - necroforo	3	2	1
		3 - Operatore - operaio qualificato	1	0	1
	Uffici spazi Pubblici	7 - Istruttore direttivo	1	1	0
		6 - Istruttore - geometra	1	1	0
		5 - Collaborat. Prof. - Conduitt. macch.spec.	1	1	0
		5 - Collaboratore prof. - Capo operaio	2	1	1
		5 - Collabor. Prof. - Capo operaio imp. Dep	1	4	0
		4 - Esecut. Operaio spec.	5	2	1
		3 - Operatore operaio qualificato	7	1	5
	SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO	8 - Funzionario	1	0	1
		5 - Collaborat. Prof. - disegnatore	1	1	1
		4 - Esecutore amm.vo	1	1	0
	Ufficio Ecologia – Patrimonio	7 - Istruttore direttivo	1	1	0
6 - Istruttore - geometra		1	1	0	
6 - Istruttore		1	0	1	
Ufficio Urbanistica	7 - Istruttore direttivo	1	1	0	
	6 - Istruttore - geometra	1	1	0	

SETTORE – SERVIZIO O UFFICIO	QUALIFICA FUNZIONALE	N. POSTI	DI CUI OCCUPATI	DI CUI VACANTI
-------------------------------------	-----------------------------	-----------------	------------------------	-----------------------

<u>SERVIZIO GASDOTTO – ACQUEDOTTO</u>	8 - Funzionario	1	0	1
Ufficio Gasdotto – Acquedotto	7 - Istruttore direttivo	1	1	0
	6 - Istruttore	1	1	0
	5 - Collab. Prof. - Capo operaio	2	1	1
	4 - Esecutore – operaio specializzato	4	2	2
	3 - Operatore – operaio qualificato	3	1	2
Ufficio contabilità Gasdotto - Acquedotto	7 - Istruttore direttivo	1	0	1
	6 - Istruttore	1	1	0
	5 - Collaborat. Prof. Ced	2	2	0
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Dirigente	1	1	0
<u>SERVIZI SOCIALI</u>	8 - Funzionario	1	1	0
Ufficio Servizi Sociali	7 - Istruttore direttivo – Assistente sociale	2	2	0
	6 - Istruttore	3	1	2
	6 - Istruttore – Educatore prof.	1	0	1
	5 - Collaborat. Prof. Ced	1	0	1
	4 - Esecutore amm.vo	1	1	0
	4 - Esecutore - Assistente domiciliare	2	1	1
Casa di Riposo	7 - Istruttore direttivo - Assistente Sociale	1	1	0
	6 - Istruttore	1	1	0
	6 - Istruttore - Infermiere professionale	3	0	3
	4 - Esecutore - cuoco	2	1	1
	4 - Esecutore - socio - assistenziale	16	5	11
<u>SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE</u>	8 - Funzionario	1	0	1
Ufficio Sport	6 - Istruttore	1	0	1
	4 - Esecutore amm.vo	1	1	0

SETTORE – SERVIZIO
O UFFICIQUALIFICA
FUNZIONALEN.
POSTIDI CUI
OCCUPATIDI CUI
VACANTI

Ufficio Scuola	7 - Istruttore direttivo	1	1	0
	6 - Istruttore	2	2	0
	5 - Collaboratore prof. Ced	1	1	0
	4 - Esecutore amm.vo	1	1	0
	3 - Operatore Sc. Materna	6	3	3
	3 - Operatore Sc. Element.	14	11	3
	3 - Operatore - Custode Sc. Media	1	0	0
Biblioteca civica	7 - Istruttore	1	1	0
	6 - Istruttore	2	2	0
	6 - Istruttore - part-time	2	2	1
	5 - Collaboratore prof. Ced	1	0	1
Asilo Nido	7 - Coordinatore	1	0	1
	6 - Istruttore	9	8	1
	3 - Esecutore	3	2	1
	- socio-assistenziale			
TOTALE		220	133	87

L'ATTUALE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SINDACO

SEGRETARIO GENERALE

SETTORE AFFARI GENERALI

SETTORE GESTIONI ECONOMICHE E FINANZIARIE

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

CORPO POLIZIA MUNICIPALE

(*)

(*) Il corpo di Polizia Municipale dipende funzionalmente dal Sindaco, fatti salvi i rapporti con il Direttore generale (art. 6 legge 127/1997) e con il Segretario, rapporti che attengono alle funzioni di gestione amministrativa del servizio e non a quelle proprie di polizia.

O UFFICIO	FUNZIONALE	POSTI	OCCUPATI	VACANTI
	4 - Esecutore amm. vo - autista	1	1	0
	3 - Operatore - centralinista	2	1	1
	3 - Operatore - custode	2	2	0
<u>SERVIZIO</u>				
<u>DEMOGRAFICO</u>	8 - Funzionario	1	1	0
Ufficio Stato civile - leva - Pensioni	7 - Istruttore direttivo	1	1	0
	6 - Istruttore	2	0	2
	5 - Collaboratore prof. Ced	1	1	0
	4 - Esecutore amm.vo	1	0	1
Ufficio Anagrafe - Elettorale	7 - Istruttore direttivo	1	0	1
	6 - Istruttore	3	3	0
	5 - Collaboratore prof. Ced	1	0	1
	4 - Esecutore amm.vo	1	1	0
<u>CORPO DI POLIZIA</u>	8 - Comandante	1	1	0
<u>MUNICIPALE</u>	7 - Vice comandante	1	1	0
	6 - Sottufficiali	4	3	1
	5 - Agenti	16	9	7
Ufficio P.A. - P.S.	7 - Ufficiale	1	1	0
	6 - Sottufficiale	1	0	1
AREA GESTIONE ECONOMICHE E FINANZIARIE	Dirigente	1	1	0
Ufficio Ced	7 - Istruttore direttivo	1	1	0
	6 - Istruttore	1	0	1
<u>SERVIZIO PERSONALE</u>	8 - Funzionario	1	0	1
Ufficio contabilità del Personale	7 - Istruttore direttivo	1	1	0
	6 - Istruttore	2	0	2
<u>SERVIZIO RAGIONERIA</u>	8 - Funzionario	1	1	0
	7 - Istruttore direttivo	1	0	1
	6 - Istruttore	4	3	1
	5 - Collaboratore prof. Ced	2	1	1
	4 - Esecutore amm.vo	1	1	0
<u>SERVIZIO TRIBUTI</u>	8 - Funzionario	1	1	0
	7 - Istruttore direttivo	1	1	0
	6 - Istruttore	5	4	1

COMUNE DI PARABIAGO



ALLEGATO B**FONDO PER LA PROGETTAZIONE E L'INNOVAZIONE***(Approvato con delibera di G.C. n. 173 del 28.11.2016)***Articolo 1****(Oggetto)**

1. Il presente Regolamento concerne la determinazione e la ripartizione del fondo per la progettazione e l'innovazione di cui all'articolo 93, commi da 7-bis a 7- quater, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni e integrazioni. Esso trova applicazione per le attività compiute dal 19 agosto 2014 dal personale dell'Ente, con esclusione di quello con qualifica dirigenziale, per il quale non si applica la presente disciplina. Per le attività compiute precedentemente, ancorché non ancora remunerate alla predetta data del 19 agosto 2014, continuano a trovare applicazione le disposizioni del previgente Regolamento in materia, con esclusione del personale avente qualifica dirigenziale, per il quale possono essere corrisposti i soli compensi relativi alle attività compiute fino al 24 giugno 2014, mentre quelli riferiti ad attività compiute successivamente costituiscono economie.
2. Per gli aspetti che la legge demanda alla contrattazione decentrata integrativa e, quindi, per gli articoli 2 e 3 del presente Regolamento, il necessario accordo tra delegazioni trattanti è stato definitivamente sottoscritto in data 12.09 2016.

Articolo 2**(Risorse da destinare al fondo per la progettazione e l'innovazione)**

1. Ai sensi dell'art. 93, comma 7bis del D.Lgs. 163/2006, per ogni opera o lavoro prevista dall'Amministrazione Comunale nel Programma delle Opere Pubbliche e/o autorizzata al di fuori di tale programma, richiedente la realizzazione di un'attività di progettazione, viene accantonato un fondo per la progettazione e l'innovazione, in misura non superiore al 2% dell'importo a base di gara, rapportato all'entità ed alla complessità delle opere realizzate.
2. Ai fini della determinazione della percentuale effettiva da riconoscersi quale Fondo per la Progettazione e l'Innovazione ("FPI"), in analogia con il sistema di calcolo previsto dal Ministero della Giustizia con Decreto 31.10.2013 n°143, che disciplina specificatamente il calcolo delle tariffe inerenti le attività di Progettazione, D.L., Sicurezza e Collaudo proprio in funzione dell'entità economica e del grado di complessità delle stesse, si ritiene opportuno adottare un analogo sistema di calcolo che prevede l'impiego dei seguenti parametri per la determinazione della percentuale effettiva da riconoscere.
3. Parametro "E", atto a rapportare la percentuale effettiva da riconoscere in funzione dell'entità economica delle opere. Consistente in un fattore numerico moltiplicativo del valore percentuale massimo (2%) inversamente proporzionale all'importo a base di gara delle opere, così come risultante dal progetto redatto, secondo la seguente tabella:

Importo a base di gara del progetto in Euro	"E"
Inferiore a 250.000,00 Euro	0,95
Compreso tra 250.001,00 e 750.000,00 Euro	0,90
Compreso tra 750.001,00 e 5.000.000,00 Euro	0,85
Superiore a 5.000.001,00 Euro	0,80

4. Parametro “C”, atto a rapportare la percentuale effettiva da riconoscere in funzione della complessità delle opere. Consistente in due fattori numerici moltiplicatori relativi sia al Grado di complessità delle opere (“Cg”) che al Tempo per la redazione del progetto (“Ct”).

a) - Parametro “Cg” - Al fine di una oggettiva ed esaustiva individuazione del grado di complessità delle opere, vengono individuati tre gradi di complessità (opere semplici, ordinarie e complesse) con tre coefficienti numerici proporzionati ai gradi di complessità previsti nella Tavola Z-1 del Decreto 143/2013, così come riportato nella seguente tabella:

Grado complessità	Intervallo di riferimento tavola Z-1 DM 31/10/2013 n°143	Cg
Cg1 - Lavori semplici	“G” compreso tra 0,4 – 0,79	0,85
Cg2 – Lavori ordinari	“G” compreso tra 0,80 – 1,19	1,00
Cg3 – Lavori complessi	“G” compreso tra 1,20 – 1,55	1,10

c) - Parametro “Ct” – Tale parametro prevede due coefficienti numerici atti a differenziare le attività di progettazione e/o realizzazione delle opere eseguite con urgenza (con tempi ristretti che incidono sulla complessità) rispetto alle attività realizzate con tempi ordinari, così come riportato nella seguente tabella:

Coefficiente Temporale	Ct
Progetti redatti con urgenza in tempi ristretti	1,00
Progetti redatti normalmente con tempi ordinari	1,30

Il valore del parametro C sarà calcolato come segue:

$$“C” = “Cg” \times “Ct”$$

5. La percentuale da riconoscere quale Fondo per la Progettazione e l’Innovazione (“FPI”) afferente i progetti di opere pubbliche, rapportata all’entità ed alla complessità delle stesse, sarà pertanto determinata con la seguente formula:

$$“FPI” = 2\% \times “E” \times “C”$$

In ogni caso detto valore non potrà mai essere superiore al 2% max.

6. Nel caso di varianti in corso d’opera in aumento, che non siano riconducibili ad errori di progettazione dei tecnici interni, le risorse finanziarie destinate al fondo sono ricalcolate sulla base del nuovo importo posto a base di gara.

Articolo 3

(Utilizzo delle risorse del fondo destinate all’incentivazione del personale)

1. L’ottanta per cento delle risorse finanziarie del fondo per la progettazione e l’innovazione è ripartito, per ciascuna opera o lavoro, tra il Responsabile del Procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori. Gli importi di cui al presente comma sono comprensivi anche degli oneri previdenziali, assistenziali e IRAP a carico dell’amministrazione.

2. Le risorse di cui al comma 1 sono così ripartite:

Figura professionale:	% da un minimo ad un massimo
Responsabile del procedimento	40 - 70
Progettista	40 - 70
Coordinatore della sicurezza	40 - 70

Direttore dei lavori	40 - 70
Collaudatore	40 - 70
Collaboratori tecnici dei soggetti precedenti	30 - 60
Collaboratori amministrativi dei soggetti precedenti	5 - 10

3. L'effettiva determinazione delle percentuali da riconoscersi alle figure di cui al comma 2, nel rispetto del limite massimo ivi stabilito, spetta al Dirigente competente, in ragione della complessità e delle responsabilità connesse alle specifiche prestazioni da svolgere.

4. A tal fine, il Dirigente, prima dell'avvio della fase progettuale e della fase esecutiva, conferisce gli incarichi e individua nominativamente i collaboratori, provvedendo anche a ripartire, tra i soggetti eventualmente coinvolti nelle medesime attività o prestazioni, le percentuali di partecipazione. Egli, con provvedimento motivato, può modificare o revocare gli incarichi, disponendo, contestualmente, in ordine alle conseguenze derivanti sulle quote di partecipazione individuale originariamente previste.

5. I collaboratori delle diverse figure professionali sono da individuare, di norma, tra il personale del ruolo tecnico che, di volta in volta, partecipa alla redazione dei vari elaborati o al compimento di specifiche attività di natura tecnica. Il Responsabile del procedimento, per il carattere eterogeneo dei compiti che gli sono affidati, può avvalersi anche di collaboratori appartenenti al ruolo del personale amministrativo, purché in possesso delle necessarie esperienze e competenze professionali.

6. In ogni caso, le quote parti dell'incentivo corrispondenti a prestazioni affidate a soggetti esterni all'Ente, costituiscono economie. La quantificazione delle quote da devolvere in economia è determinata con i provvedimenti di cui ai commi 3 e 4, nei quali il valore di tale devoluzione deve trovare analitica motivazione con riguardo alla percentuali delle prestazioni non assegnate al personale interno, secondo la seguente tabella:

ATTIVITA'	% dell'incentivo
Responsabile Unico del Procedimento	20
Progettazione	45
Preliminare = 5%	
Definitiva = 20%	
Esecutiva = 20%	
Coordinamento della sicurezza in fase di progettazione	7
Direzione dei lavori	25
Collaudo	3

Analogamente, sono devolute in economia le quote parti di incentivo relative a prestazioni svolte da personale con qualifica dirigenziale.

6. Nel caso in cui una o più attività tecniche siano affidate all'esterno, l'incentivo riconosciuto al Responsabile del Procedimento è determinato, in ragione delle effettive responsabilità e complessità delle prestazioni svolte, sino ad un massimo del 30% secondo la seguente tabella:

Aliquota relativa alle attività di R.U.P. nel caso di:	% dell'incentivo
Progettazione Interna e Direzione Lavori esterna	25
Progettazione Esterna e Direzione Lavori interna	25
Progettazione e Direzione Lavori eseguite esternamente	30

8. Nel caso in cui il Dirigente sia direttamente coinvolto nello svolgimento delle attività o prestazioni di cui al presente articolo, le decisioni di cui ai commi 3 e 4 sono assunte, dopo aver acquisito tutti gli elementi istruttori e le informazioni necessarie, dalla figura tenuta, in tali casi, alla sua sostituzione, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

9. I compensi di cui al comma 2 sono riconosciuti, in ragione delle prestazioni effettivamente compiute, soltanto quando i relativi progetti siano stati formalmente approvati e posti a base di gara.

Articolo 4 **(Condizioni e modalità di corresponsione dell'incentivo)**

1. La corresponsione dell'incentivo è disposta dal Dirigente preposto alla struttura competente, previo accertamento positivo delle specifiche attività svolte dai predetti dipendenti. Tale accertamento è effettuato con continuità dal Dirigente e può determinare l'adozione dei provvedimenti di cui al 4° comma del precedente articolo 37. In ogni caso, l'accertamento, per la fase di progettazione, viene effettuato in corrispondenza dell'attività di verifica e validazione di cui agli articoli da 44 a 59 del D.P.R. n. 207/2010, mentre l'accertamento, per la fase di esecuzione, viene effettuato in corrispondenza degli stati di avanzamento dei lavori e del collaudo finale.

2. Non hanno comunque diritto a percepire il compenso incentivante:

- a) il Responsabile del procedimento e i suoi collaboratori per la comprovata violazione degli obblighi posti a loro carico o che non svolgano i compiti assegnati con la dovuta diligenza;
- b) i dipendenti incaricati della progettazione e i loro collaboratori, nel caso di varianti in corso d'opera originate da errori od omissioni del progetto esecutivo di cui all'articolo 132 comma 1 lettera e) del d.lgs. n. 163/2006, fatto sempre salvo il diritto dell'Ente di rivalersi ai sensi del comma 2 del medesimo articolo 132;
- c) i dipendenti incaricati della direzione lavori o del collaudo e i loro collaboratori che violino gli obblighi posti a loro carico dalla legge o dai regolamenti o che non svolgano i compiti loro assegnati con la dovuta diligenza.

3. L'accertamento potrà considerarsi positivo se tutte le attività siano state correttamente svolte nei tempi previsti, senza errori o ritardi, imputabili ai dipendenti incaricati. In tal caso è disposta la corresponsione dell'incentivo, nei valori previsti.

4. L'accertamento potrà considerarsi parzialmente positivo se tutte le attività siano state svolte, ma con ritardi la cui responsabilità sia imputabile ai dipendenti incaricati, non superiori al 30% dei tempi assegnati o si siano rilevati lievi errori o mancanze nello svolgimento delle attività di competenza, ma che, comunque, non abbiano comportato aumenti dei costi previsti dal quadro economico del progetto esecutivo, depurato del ribasso d'asta offerto o la necessità di varianti progettuali. In tal caso, effettuato il necessario contraddittorio con gli interessati, il Dirigente dispone la corresponsione degli incentivi ai dipendenti coinvolti, ma con una decurtazione commisurata alla dimensione del ritardo o degli errori o mancanze rilevate, che, comunque, non potrà essere inferiore alla percentuale indicata nel primo periodo del presente comma. Le somme decurtate sono devolute in economia.

5. L'accertamento è da considerarsi negativo quando le attività non siano state portate a compimento oppure lo siano state, ma con ritardi, imputabili ai dipendenti incaricati, superiori a quelli indicati al comma 4 o con gravi errori o mancanze degli stessi. In tal caso, effettuato il necessario contraddittorio con gli interessati e fatte salve le valutazioni in ordine alle eventuali responsabilità disciplinari, amministrative e contabili, il Dirigente dispone di non corrispondere alcun compenso ai dipendenti coinvolti, devolvendo le relative somme in economia.

6. In ogni caso, gli incentivi di cui al presente regolamento, complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al singolo dipendente, anche da diverse amministrazioni, non possono superare l'importo del 50 per cento del trattamento economico complessivo annuo lordo.

7. Al fine di assicurare la rigorosa applicazione della norma di cui al comma precedente, senza artificiose od elusive operazioni di anticipo o ritardo nel pagamento, la liquidazione degli incentivi, da parte del Dirigente competente, avviene:

- per le attività svolte nella fase progettuale, entro trenta giorni dall'avvenuto avvio della procedura d'appalto, intendendo per tale la data di pubblicazione del bando o di spedizione delle lettere d'invito, fatto comunque salvo l'obbligo di recupero nel caso in cui abbiano a verificarsi le situazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 2;
- per le attività riferite alla fase esecutiva, entro trenta giorni dall'avvenuta emissione degli stati di avanzamento dei lavori e/o del collaudo finale;

8. Il Dirigente competente in materia di trattamento economico del personale, dispone l'effettiva erogazione dei compensi verificando il rispetto del limite di cui al precedente comma 6. Le eventuali somme eccedenti il predetto limite costituiscono economie.

9. Nel caso di fasi esecutive particolarmente prolungate, comunque superiori all'anno, è possibile, previa effettuazione, in ogni caso, degli accertamenti di cui al presente articolo, la remunerazione, in più fasi, delle attività già concretamente e positivamente svolte, le cui scadenze debbono però essere puntualmente predeterminate nei provvedimenti di cui al 4° comma dell'articolo 3.

10. Nel caso in cui Dirigente di servizio sia direttamente coinvolto nello svolgimento di attività o prestazioni progettuali o esecutive, i provvedimenti, le verifiche e gli accertamenti di cui al presente articolo sono poste in capo a diverso soggetto, come previsto dal 8° comma del precedente articolo 3.

Articolo 5

(Utilizzo delle risorse del fondo destinate all'acquisto di beni, strumentazioni e tecnologie)

Il venti per cento delle risorse finanziarie del fondo per la progettazione e l'innovazione è destinato all'acquisto da parte dell'ente di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa per centri di costo nonché all'ammodernamento e all'accrescimento dell'efficienza dell'ente e dei servizi ai cittadini.

Con gli atti di programmazione economico-finanziaria e gestionale, l'Ente individua la tipologia degli acquisti e i relativi ambiti di intervento cui destinare le risorse di cui al comma 1.

Articolo 6

(Norme finali, entrata in vigore e abrogazioni)

Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano anche se le attività in esso contemplate vengano svolte, per conto dell'amministrazione, nell'ambito di accordi di programma, convenzioni, consorzi, unioni o in favore di altri soggetti controllati o partecipati.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme e ai regolamenti vigenti nell'Ente.

Il presente Regolamento entra in vigore alle condizioni e nei termini previsti dallo Statuto e, fatto salvo quanto previsto dal 1° comma dell'articolo 1, è contestualmente abrogato il precedente regolamento, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 247 del 29.12.2005 e s.m.i., così come tutte le norme regolamentari incompatibili.