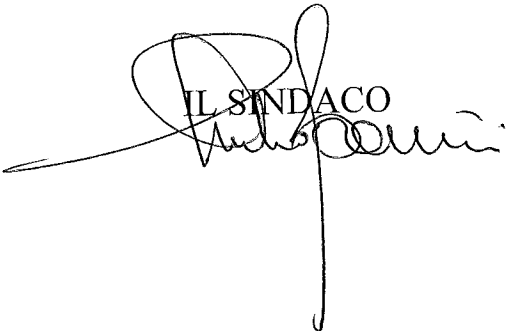


COMUNE  
di  
VILLANOVA DEL SILLARO

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

IL SINDACO



IL SEGRETARIO COMUNALE



Allegato alla deliberazione G.C.n.24/04

Integrato, all'art.5 comma 3 bis, della G.C. n.79/04

MODIFICATO  
con deliberazione G.C.  
n. 26 del 11-03-2010

## SOMMARIO

### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art.1 Oggetto, principi e finalità
- Art.2 Indirizzo politico-amministrativo e controllo
- Art.3 Attività gestione

### CAPO II ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE

- Art.4 Struttura organizzativa
- Art.5 Struttura organizzativa
- Art.6 Uffici speciali e di staff

### CAPO III SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

- Art.7 Segretario Comunale
- Art.8 Direttore Generale

### CAPO IV RESPONSABILI DI UFFICI E SERVIZI

- Art.9 Conferimento degli incarichi di responsabilità
- Art.10 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 10 bis Collaborazioni interne ed esterne
- Art.11 Determinazioni
- Art.12 Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo
- Art.13 Copertura assicurativa

### CAPO V COLLABORAZIONI ESTERNE E INCARICHI AI DIPENDENTI

- Art.14 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità
- Art.15 Conferimento di incarichi ai dipendenti

- Art.16 Dotazione organica del personale
- Art.17 Posizione di lavoro e responsabilità del personale
- Art.17 bis Mobilità nell'ambito della Pubblica Amministrazione
- Art.17 ter Mobilità interna temporanea
- Art.17 quater Mobilità interna a carattere definitivo
- Art.18 Incompatibilità e cumulo di impieghi
- Art.19 Valutazione delle prestazioni del personale
- Art.20 Nucleo di valutazione dei responsabili dei servizi
- Art.21 Valutazione del segretario comunale
- Art.21bis Formazione e aggiornamento
- Art.22 Delegazione di parte pubblica

## CAPO VII RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

- Art.23 Modalità di accesso agli impieghi
- Art.24 Categorie riservatarie e preferenze
- Art.25 Proroga, riapertura e revoca del concorso
- Art.26 Commissione esaminatrice
- Art.27 Funzionamento della commissione
- Art.28 Operazioni della commissione
- Art.29 Determinazione dei criteri di valutazione
- Art.30 Classificazioni dei titoli
- Art.31 Titoli di studio
- Art.32 Titoli di servizio
- Art.33 Curriculum professionale
- Art.34 Titoli vari
- Art.35 Classificazione e valutazione delle prove d'esame
- Art.36 Controllo delle domande e dei documenti, ammissione ed esclusione
- Art.37 Diario delle prove
- Art.38 Durata e svolgimento delle prove
- Art.39 Preferenza e parità di merito
- Art.40 Formazione e approvazione della graduatoria di merito
- Art.41 Assunzione in servizio
- Art.42 Assunzione di personale a tempo determinato e lavoro interinale

## CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI

- Art.42 bis delegazione trattante per contrattazione decentrata
- Art.43 Norma abrogativa
- Art.44 Entrata in vigore

## CAPO IX

FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI NONCHE'  
DI STRUMENTI URBANISTICI

- Art.45 Premessa
- Art.46 definizione delle prestazioni
- Art.47 Costituzione ed accantonamento del fondo incentivante
- Art.48 Conferimento degli incarichi
- Art.49 Prestazioni parziali
- Art.50 Ripartizione orizzontale
- Art.51 Termini per le prestazioni
- Art.52 Ritardato adempimento delle prestazioni
- Art.53 Omesso o inesatto adempimento delle prestazioni
- Art.54 Termini per la liquidazione del fondo relativo alla progettazione
- Art.55 Termini per la liquidazione del fondo relativo agli atti di pianificazione
- Art.56 Termini di chiusura per la liquidazione del fondo
- Art.57 Sottoscrizione degli elaborati
- Art.58 Utilizzazione degli elaborati
- Art.59 Prestazioni professionali specialistiche
- Art.60 Spese
- Art.61 Oneri per l'iscrizione agli albi professionali
- Art.62 Oneri per la copertura assicurativa
- Art.63 ambito oggettivo di applicazione
- Art.64 Soggetti beneficiari
- Art.65 Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni
- Art.66 relazione periodica sull'applicazione delle precedenti disposizioni

CAPO I  
DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1  
OGGETTO, PRINCIPI E FINALITA'

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune
2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il conto della stessa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici.

ART.2  
INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO E CONTROLLO

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti obiettivi.
2. L'attività di controllo consiste:
  - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
  - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti/responsabili e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano, di norma, rispettivamente con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.
4. Tra gli atti di indirizzo rientrano: le direttive del Sindaco, della Giunta e degli Assessori.
5. La struttura amministrativa assume comunque 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 dagli organi di governo ed elettivi dell'Ente – tenuto conto delle risorse disponibili.

6. L'azione amministrativa dovrà essere improntata a criteri di trasparenza, speditezza, efficienza (tecnico-produttiva e gestionale/comportamentistica) ed efficacia ( esterna ed interna)

### ART.3 ATTIVITA' DI GESTIONE

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'Ente.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti e delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva applicazione dell'art.17, comma 68, lett. c) della legge 127/97 (come successivamente modificata ed integrata) è attribuita ai dirigenti/responsabili che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

CAPO II  
ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE

ART.4  
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa:
  - a) definisce le caratteristiche dell'assetto organizzativo del Comune in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'amministrazione;
  - b) individua i centri di responsabilità;
  - c) si articola in Servizi e Uffici.

ART.5  
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Servizi e Uffici.
2. La Giunta comunale, con propria deliberazione, istituisce i Servizi e gli Uffici necessari al funzionamento della struttura organizzativa del Comune.
3. L'assegnazione del personale ai vari Servizi ed Uffici è compiuta con atto di organizzazione del Direttore generale o, in mancanza, del Segretario comunale.
4. I Servizi costituiscono le unità di massima dimensione. Essi sono responsabili del presidio delle esigenze di funzionamento generale e del soddisfacimento finale delle esigenze degli utenti; sono destinatari di budget e dei poteri gestionali.
5. La responsabilità del servizio può essere affidata a dipendenti di cat. D, con le modalità definite dall'art. 11 del CCNL 31.03.1999.
6. In attuazione di quanto previsto dall'art. 53, comma 23, L. 388/00, il Sindaco può riservare a sé o attribuire agli Assessori la responsabilità degli Uffici e dei Servizi e, quindi, il potere di adottare atti di natura tecnico-gestionale.
7. Gli Uffici rappresentano le unità organizzative a carattere operativo alle quali spetta la gestione e l'esecuzione degli interventi negli ambiti specifici.

ART.6  
UFFICI SPECIALI E DI STAFF

1. La Giunta può deliberare l'istituzione di Uffici Speciali per la realizzazione di particolari programmi e progetti anche a carattere interdisciplinare per la progettazione e la realizzazione di progetti innovativi o di natura sperimentale, per lo svolgimento di studi o elaborazioni di rilevante entità o complessità.
2. La deliberazione istitutiva determina indirizzi, obiettivi, risultati attesi, risorse finanziarie, strumentali o di personale, responsabilità e durata dell'Ufficio Speciale.
3. Gli Uffici cessano la propria attività alla scadenza dei termini predeterminati con l'atto di istituzione e, in ogni caso, con l'adempimento dei compiti affidati.
4. Possono inoltre essere istituiti alcuni Uffici di Staff, al di fuori della ripartizione in Servizi, alla diretta dipendenza del Sindaco e della Giunta Comunale per l'esercizio di poteri di indirizzo e di controllo.
5. Gli Uffici di cui al precedente comma 4 possono essere costituiti da dipendenti interni e collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che il Comune non sia strutturalmente deficitario o in dissesto.
6. In considerazione della complessa tipologia di attività svolta dall'Ufficio, il Comune può stipulare una convenzione con altri Enti finalizzata all'esercizio coordinato e semplificato dell'attività svolte.

CAPO III  
SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

ART.7  
SEGRETARIO COMUNALE

1. La nomina e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
2. Il Segretario Comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalle legge, dallo Statuto e dai regolamenti, esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco. In particolare esercita le funzioni di servizio di controllo interno ai sensi del successivo art.19
3. In caso sia istituita la figura del Direttore Generale, le attribuzioni del Segretario Comunale saranno definite contestualmente alla nomina del Direttore Generale.



4. In ogni caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale.

## ART.8 DIRETTORE GENERALE

1. I criteri e le procedure per la nomina e la revoca del Direttore Generale sono disciplinate dalla legge.
2. Le funzioni di Direttore Generale sono disciplinate dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti. Egli, inoltre, esercita ogni altra funzione attribuitagli dal Sindaco.
3. Le funzioni del Direttore Generale sono definite nel provvedimento di nomina.

## CAPO IV RESPONSABILI DI UFFICI E SERVIZI

### ART.9 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITA' DI UFFICI E SERVIZI

1. Gli incarichi di responsabilità di Uffici e Servizi sono conferiti dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale al personale dell'Ente o, in assenza di responsabilità analoghe all'interno dell'Ente, al Segretario Comunale o a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere. Tuttavia il Sindaco può assumere, in tutto o in parte, i predetti incarichi di responsabilità degli Uffici e dei Servizi o conferirli agli Assessori.
2. Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente. Potrà, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione.
3. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi sono sottoposti al coordinamento del Direttore Generale o, in assenza, del Segretario Comunale e i loro incarichi hanno di norma ad oggetto:
  - a) la direzione di Servizi, Uffici, programmi e progetti speciali;
  - b) la progettazione, la consulenza, lo studio e la ricerca;
  - c) lo svolgimento di compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi);
  - d) lo svolgimento di compiti di funzione ispettiva, controllo e vigilanza.
4. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative,

di beni e di servizi delle quali il responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.

5. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.
6. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive (servizi), al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi. Il Sindaco può affidare la responsabilità anche di più servizi ad un solo responsabile.
7. Nell'ipotesi in cui venga conferito, mediante stipula di contratto a tempo determinato incarico dirigenziale a un funzionario dell'Ente, si applicano le disposizioni riguardanti la risoluzione del rapporto di impiego e al diritto alla riassunzione su richiesta di cui all'art.6, comma 5, della legge 127/97, come successivamente modificata ed integrata
8. Compete al Segretario Comunale di decidere in ordine a controversie di competenza funzionale che sorgessero fra i Responsabili degli Uffici e dei Servizi.
9. In caso di vacanza del posto di Responsabile dell'Ufficio o del Servizio o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale, queste stesse possono essere transitoriamente assegnate con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
10. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
11. Spettano al Responsabile del Servizio i compiti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa e l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi.
12. I Responsabili del Servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano anche in contraddittorio con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa ed efficienza della gestione.
13. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento organico, godono di autonomia e di responsabilità nell'organizzazione degli Uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
14. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge dallo Statuto e dal presente regolamento ad altri organi del Comune spetta ai Responsabili del Servizio e limitatamente alle materie di propria competenza:

- a) l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione;
  - b) l'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessioni o analoghi, non riservati dallo Statuto ad altri organi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali;
  - c) gli atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché giuste disposizioni della legge 4 gennaio 1968 n.15, autenticazioni e legalizzazioni;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa correnti nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità agli atti di programmazione e previa adozione del Piano Esecutivo di Gestione. In mancanza di tale piano, previa deliberazione autorizzativa del competente organo costituita dall'assegnazione di fondi, risorse e obiettivi ai singoli servizi che si concretizzano in atti relativi a spese concernenti l'ordinario funzionamento dei servizi dell'Ente nei limiti e con le modalità previsti dai regolamenti comunali, con deliberazione, la Giunta Comunale potrà procedere nel corso dell'esercizio, a seguito di eventuali variazioni di bilancio, a modifiche ed integrazioni nell'assegnazione dei fondi; per le spese in conto capitale spetta alla Giunta Comunale l'adozione della delibera a contrattare;
  - e) gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali ad esempio gli ordini relativi a lavori, forniture, ecc.;
  - f) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazione rimessi alla loro competenza.
15. Spetta ai Responsabili degli Uffici (laddove istituiti) la gestione operativa delle risorse assegnate a ciascuna unità organizzativa, fermo restando che resta in capo al Responsabile del Servizio l'adozione degli atti a rilevanza esterna, salvo quelli eventualmente delegati. Spetta, inoltre, ai Responsabili degli Uffici la responsabilità di procedimento relativamente a tutti i procedimenti di competenza e tutti i compiti istruttori previsti dal regolamento.
16. La responsabilità del procedimento può essere delegata a un addetto del Servizio o dell'Ufficio di idonea professionalità, senza alcun vincolo di qualifica minima; la delega può essere continuativa od occasionale e deve essere notificata all'interessato.

#### ART.10

#### CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.

1. Possono essere instaurati, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente, mediante apposito contratto di diritto pubblico privato, rapporti di lavoro a tempo determinato per il reclutamento di dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva.

2. Tali contratti non possono essere stipulati in misura superiore a quanto previsto dalle vigenti normative e per una durata non superiore alla durata del mandato del sindaco in carica 5% della dotazione organica dell'Ente.
3. Il personale assunto mediante tale contratto deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
4. A tali assunzioni provvede il Sindaco - con apposito decreto ed a mezzo chiamata diretta e previa deliberazione della Giunta alla quale spetta la definizione dell'eventuale trattamento economico integrativo ed aggiuntivo rispetto a quanto previsto dai vigenti CC.NN.L. (anche decentrati); e il conferimento dell'incarico avviene ai sensi dell'art.9 del presente regolamento
5. Nel disciplinare di incarico e successivo contratto a tempo determinato, si dovrà fare esplicito riferimento:
  - alla durata dell'incarico
  - alla decorrenza
  - al compenso pattuito con indicazione del regime fiscale e contributivo ai fini delle assicurazioni sociali le quali faranno carico al collaboratore con esclusione degli oneri riflessi che saranno a carico del committente
  - alla precisa indicazione dei compiti e funzioni del collaboratore
  - al servizio di attività di inserimento
  - alla definizione delle modalità per le controversie e per il recessoEsperite le suddette procedure il responsabile del servizio personale provvederà ad assumere impegno di spesa ed a stipulare il contratto
6. A tali assunzioni si provvede con chiamata diretta o mediante selezione.
7. Il bando di selezione deve essere adeguatamente pubblicizzato.
8. La selezione si svolge tramite una prova che può consistere in tests attitudinali o nell'accertamento di conoscenze teorico-pratiche, in un colloquio e la valutazione del curriculum del candidato. Il relativo punteggio (i criteri per l'attribuzione sono stabiliti dal bando) si compone per il 60% dell'esito della prova e per il restante 40% della valutazione del curriculum. Alla graduatoria così formata, il bando può attribuire la validità sino a tre anni e può essere utilizzata dall'amministrazione per ulteriori assunzioni dirigenziali a tempo determinato.
9. Il trattamento economico del personale assunto con contratto a tempo determinato è stabilito sulla base indicativa dei suddetti parametri:
  - trattamento economico previsto dai contratti nazionali equipollenti;
  - tipo di esperienza professionale maturata;
  - peculiarità del rapporto a termine;
  - condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
10. Il contratto di lavoro a tempo determinato deve prevedere un adeguato periodo di prova.
11. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito.
12. La durata del contratto di lavoro a tempo determinato di diritto privato non può, in ogni caso, avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

13. La durata del contratto può prevedere l'obbligo per il personale a contratto di diritto privato di non accettazione, per un periodo di uno o più anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico al dirigente.
14. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto individuale.
15. Per quanto non è espressamente previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni di cui all'art.51, comma 5 bis, della legge 142/90, come successivamente modificata ed integrata.

#### ART.10 BIS COLLABORAZIONI INTERNE ED ESTERNE

1. L'Ente, al fine del perseguimento del criterio di economicità di spesa, svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture del personale preposto
2. L'Ente può, tuttavia, derogare a tale principio conferendo incarichi di collaborazioni esterne, a condizione che l'incarico richieda conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente o del segretario comunale e/o del direttore generale o che l'incarico stesso implichi lo svolgimento di attività dirette a perseguire esigenze di carattere temporaneo, episodico e straordinario ovvero che l'incarico stesso non possa essere svolto da personale interno per l'inadeguatezza, insufficienza o vacanza del posto previsto nell'organico. Il conferimento degli incarichi di cui in parola compete alla Giunta Comunale che approverà contestualmente un disciplinare di incarico nel quale dovranno essere dettagliatamente indicati il luogo, la durata, l'oggetto, il compenso, le incompatibilità ed i rapporti di responsabilità.
3. L'affidamento degli incarichi di progettazione e comunque riguardanti lavori ed opere pubbliche è disciplinato dalla vigente normativa di settore.
4. L'ente può altresì conferire incarichi ai propri dipendenti o autorizzare questi ultimi allo svolgimento di incarichi a condizione che l'incarico stesso:
  - comporti attività diretta a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario
  - riguardi attività esorbitanti dalle mansioni di cui il dipendente è normalmente investito in virtù del rapporto di impiego o non sia compreso nei compiti e doveri d'ufficio
  - concerna compiti per il cui assolvimento l'ente non abbia organizzato appositi uffici o servizi ovvero, nel caso di sussistenza di questi ultimi, non vi abbia destinato un'adeguata dotazione di mezzi e personale
  - realizzi una minore spesa rispetto al conferimento di eventuali
  - incarichi di collaborazione esterna

5. l'attività commissionata con l'incarico deve conciliarsi con il disbrigo degli ordinari doveri d'ufficio e – comunque - svolgersi al di fuori del normale orario di servizio

6. Gli incarichi di cui sopra vengono conferiti con il rispetto e l'osservanza dei criteri di cui al presente regolamento ed alle vigenti disposizioni normative

## ART.11 DETERMINAZIONI

1. Gli atti provvedimenti emessi dai Responsabili dei Servizi assumono la denominazione di "determinazioni" e vengono trasmessi, qualora comportino impegni di spesa, al Responsabile del Servizio Finanziario divenendo esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Le "determinazioni" sono raccolte e progressivamente numerate, nell'ambito di ciascun servizio, in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il Responsabile del Servizio.
3. Le "determinazioni" di cui al comma 1, contemporaneamente al deposito dell'originale presso il registro di cui al comma 2, sono affisse all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni esecutivi.

## ART.12 AVOCAZIONE, SOSPENSIONE E INTERVENTO SOSTITUTIVO

1. Gli atti di competenza dei Responsabili dei Servizi sono definitivi.
2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Responsabili. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi.
3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un Dirigente/Responsabile il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il Responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in ogni caso di inosservanza di direttive degli Organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Sindaco può conferire le funzioni di Commissario ad acta al Segretario Comunale.
4. Il provvedimento di nomina del Commissario ad acta viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali Responsabilità.
5. Il Segretario Comunale può esercitare direttamente il potere sostitutivo in caso di inerzia o di ritardo da parte di un Responsabile e può, altresì, esercitare il potere

di avocazione sugli atti di competenza dei Responsabili, esclusivamente per particolari motivi di necessità e/o urgenza.

### ART.13 COPERTURA ASSICURATIVA

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative con oneri a proprio carico per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei Servizi ove non vi sia conflitto di interessi ed ove consentito dalla vigente normativa o dal C.C.N.L.
2. E' fatto obbligo ai Responsabili dei Servizi di dotarsi di polizza assicurativa della responsabilità civile a copertura dei rischi professionali.

### CAPO V COLLABORAZIONI ESTERNE E INCARICHI AI DIPENDENTI

#### ART.14 COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

1. Il Sindaco può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità e incarichi a esperti di provata competenza per il conseguimento di obiettivi determinati.
2. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo quali, ad esempio:
  - a) attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale e artistica;
  - b) attività di assistenza, consulenza e rappresentanza legale, consulenza amministrativa, fiscale, tributaria, contabile, assicurativa, organizzativa e informatica;
  - c) attività di progettazione di opere pubbliche, direzione dei lavori, collaudo, coordinatore unico, responsabile dei lavori, coordinatore per la progettazione, coordinatore per l'esecuzione, ecc.;
  - d) la direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.
3. Gli incarichi possono essere conferiti, in particolare, a:
  - a) professionisti iscritti agli albi tenuti dagli Ordini professionali;
  - b) persone o società personalmente impegnate in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste;
  - c) persone impegnate in attività di particolare qualificazione cui è notoriamente riconosciuta una specifica competenza;
  - d) dirigenti, funzionari, dipendenti della pubblica amministrazione che abbiano acquisito una specifica competenza riguardo alla specifica delle prestazioni richieste;
  - e) docenti o ricercatori universitari;

- f) Università e alle loro strutture organizzative interne o associate.
4. Nella convenzione tra il Comune e il soggetto incaricato saranno indicati:
- a) l'obiettivo o gli obiettivi da realizzare;
  - b) la durata della collaborazione (che non potrà eccedere, in ogni caso, la durata del mandato del Sindaco al momento del conferimento);
  - c) il corrispettivo previsto;
  - d) le modalità di espletamento della collaborazione.

## ART.15

### CONFERIMENTO DI INCARICHI AI DIPENDENTI

1. L'amministrazione, ai sensi dell'art.58 del D. Lgs.29/93, come successivamente modificato ed integrato, può conferire incarichi professionali retribuiti ai propri dipendenti per particolari attività non rientranti nei compiti e nei doveri d'ufficio.
2. Gli incarichi, fatti salvi quelli previsti da particolari disposizioni di legge o di regolamento, potranno essere conferiti per i seguenti tipi di attività:
  - progettazione di piani formativi e interventi di formazione;
  - consulenza di natura giuridico-amministrativa, fiscale e tributaria in relazione a specifiche attività o progetti dell'amministrazione;
  - progettazione di opere pubbliche, direzione dei lavori, collaudo, ecc.;
  - redazione degli atti di pianificazione.
3. L'incarico è conferito dal Sindaco in base al grado di professionalità, esperienza, specializzazione richiesto dal singolo intervento e, ove possibile, secondo un criterio di rotazione.
4. L'incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di servizio e dal complesso di prestazioni lavorative rese in forza del rapporto di impiego; nell'espletamento dello stesso non potranno essere utilizzati locali, mezzi, strutture e attrezzature dell'Ente.
5. Sono esclusi dagli incarichi di cui ai precedenti commi 1 e 2 i dipendenti nei cui confronti siano state applicate, nel corso dell'ultimo biennio, sanzioni disciplinari superiori alla censura o rimprovero scritto e quelli esclusi a norma di legge.
6. I compensi ai dipendenti, per gli incarichi di cui al precedente comma 2, sono stabiliti dalla legge.

## CAPO VI

### GESTIONE DEL PERSONALE

## ART.16

### DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE



1. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale; è definita con provvedimento della Giunta Comunale, anche unitamente al P.E.G. (o comunque altrimenti denominato)
2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica può essere rideterminata, previa verifica degli effettivi fabbisogni, con deliberazione della Giunta Comunale.

#### ART.17

#### POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni e alla flessibilità delle stesse.
2. Il Comune valorizza la formazione professionale e lo sviluppo dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia, efficienza e qualità della propria azione.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche funzionali e in figure professionali previste dal contratto di lavoro alle quali corrispondono uno o più Servizi. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.
4. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifici.
5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto la posizione può essere modificata in ogni momento, nel rispetto delle effettive capacità del dipendente.
6. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni

#### Art.17 bis

#### Mobilità nell'ambito della Pubblica Amministrazione

1. La mobilità del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) la razionalizzazione dell'impiego del personale
  - b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti
  - c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare
  - d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente

- e) la riorganizzazione e trasferimento dei servizi
3. Per la mobilità esterna trovano applicazione le norme di cui ai vigenti CC.NN.L. (eventualmente anche decentrati) di comparto, le norme di cui al d.lgs. n.165-01 e comunque la vigente normativa nazionale

ART.17 TER  
MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA

1. Spetta al direttore generale (se nominato) ovvero al segretario comunale, se nominato responsabile del personale ovvero quest'ultimo, sentito il parere del responsabile del servizio interessato, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi servizi/settori
2. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti

ART.17 QUATER  
MOBILITA' INTERNA A CARATTERE DEFINITIVO

1. Alla mobilità a carattere definitivo interna all'ente, che non comporta assegnazione a sede di lavoro in territorio comunale diversa da quella di provenienza provvede il direttore generale (se nominato) ovvero al segretario comunale, se nominato responsabile del personale ovvero quest'ultimo, sentito il parere del responsabile del servizio interessato
2. Qualora tale mobilità comporti modifica de profilo professionale – nell'ambito della stessa qualifica funzionale – devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi ed anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni

ART.18  
INCOMPATIBILITA' E CUMULO DEGLI IMPIEGHI

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatta salva la possibilità di autorizzare (ex art.58 del D.Lgs n.29/93 E SUCCESSIVE modificazioni ed integrazioni) quelle attività compatibili con la qualifica posseduta e che non contrastano con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dalla Giunta Comunale, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art.58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29 E SUCCESSIVE modificazioni ed integrazioni

ART.19

## VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:
  - a) individuare i punti di forza potenziali e di debolezza all'interno della dotazione organica;
  - b) fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incrementazione dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'Ente;
  - c) favorire l'affermazione di logiche e meccanismi di competitività all'interno del personale, in corrispondenza di un sistema di incentivazione a carattere retributivo-prestazionale basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;
  - d) individuare le figure di elevata flessibilità professionale e applicativa;
  - e) fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;
  - f) fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.
2. I Responsabili dei Servizi o il Direttore generale (se nominato) o il segretario comunale predispongono i progetti-obiettivo, i piani di lavoro e altre iniziative finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza dei Servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza. La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente compete al Responsabile del Servizio
3. In particolare – per quanto riguarda la valutazione del personale cui è stato conferito l'incarico di “posizione organizzativa” – si adotterà quanto di cui all'allegata “scheda di valutazione”.
4. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti è formalizzata entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello cui si riferisce e comunicata al dipendente interessato; l'adozione del provvedimento valutativo dovrà avvenire entro il successivo mese di aprile; tali provvedimenti saranno inseriti nei fascicoli personali degli interessati e di essi riterrà conto all'atto dell'assegnazione/rinnovo degli incarichi. In ogni caso il dipendente che riceva una valutazione negativa ha diritto, entro 15 gg. dalla ricezione della medesima, di presentare al soggetto che ha sottoscritto il provvedimento osservazioni scritte a giustificazione del proprio operato ovvero di essere sentito personalmente; di tale audizione si formerà idoneo verbale. Le stesse saranno discusse in contraddittorio ed alla presenza del sindaco. Esauriti tali adempimenti i soggetti preposti alla valutazione adottano, nell'ambito delle proprie competenze, il provvedimento definitivo da comunicare all'interessato entro 8 giorni successivi
5. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti non incaricati delle “posizioni organizzative” è effettuata dai responsabili dei servizi in relazione al

personale loro assegnato. Qualora alcuni dipendenti fossero assegnati, anche operativamente, a più servizi la valutazione verrà effettuata di concerto con i relativi responsabili. La suddetta valutazione avverrà con tempistiche e cadenze formalmente definite (anche in relazione a specifici progetti di produttività individuale) fermo restando che lo scopo di tale valutazione è quello di verificare e valorizzare le capacità dei dipendenti, la qualità delle prestazioni e ed il contributo di ciascuno di essi alla produttività, all'efficienza dell'ente ed alla qualità dei servizi resi alla collettività

## ART.20

### NUCLEO DI VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Responsabili dei Servizi (ivi compresa di quelli incaricato della “posizione organizzativa”) è riservata al direttore generale (se nominato) oppure segretario comunale il quale potrà essere affiancato – previa deliberazione del Giunta - da un “nucleo di valutazione” composto dai suddetti - con funzioni di presidente - e da due membri esterni scelti dal Sindaco, sentita la Giunta, tra esperti di management, tecniche di organizzazione e gestione del personale, valutazione. Il nucleo di valutazione può anche essere costituito su base sovracomunale.
2. Il nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli Uffici.
3. La valutazione ha periodicità di norma annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.
4. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato.
5. Gli elementi di riferimento della valutazione dei Responsabili, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli Organi di governo, terranno conto, in particolare:
  - a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
  - b) della complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;
  - c) delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
  - d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo organizzativo);
  - e) dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;

- f) la considerazione per gli incarichi dirigenziali ispettivi, di consulenza, studio e ricerca, del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza giuridica, economica e sociale dei provvedimenti predisposti, dei margini di discrezionalità rispetto alle prescrizioni di norme giuridiche o alle istruzioni di organi sovraordinati, del livello di impegno e di disagio richiesto dalla specifica posizione, del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'amministrazione, ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali.

7. La valutazione negativa comporta l'applicazione delle misure previste dal C.C.N.L.

## ART.21

### VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, ai sensi dell'art.42 del vigente Contratto dei Segretari Comunali e Provinciali tenuto conto della disciplina di cui al D.lgs.n.286/99 e delle funzioni attribuite ai Segretari Comunali, sono definite le seguenti metodologie:

in via preliminare sono identificati i seguenti:

**1) OBIETTIVI DI RISULTATO (COMPITI ATTRIBUITI) ed in particolare:**

- a) gestione flessibile del tempo-lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente
- b) disponibilità a ricevere richiesta di assistenza giuridico/amministrativa da parte degli amministratori comunali e del personale dipendente e sollecitudine nei relativi riscontri
- c) tempestività di risposta a richieste da parte dei soggetti di cui sopra
- d) capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo definito dalla vigente normativa anche statutaria (ora art.97 del D.lgs.n.267/00) capacità di gestione delle risorse attribuite (risorse strumentali e finanziarie) capacità di innovare e stimolare proceduralmente l'Ente, con proposte ed informative agli amministratori ed al personale dipendente in relazione ad iniziative e/o metodologie di soluzione relative a problematiche di interesse dell'Ente
- e) capacità di attribuire e sovrintendere i ruoli ed i compiti ai dirigenti e collaboratori
- f) capacità di motivare le risorse umane

- g) attenzione ai bisogni espressi dall'utenza e formulazione di proposte di cui al punto d) particolarmente rivolte a quest'ultima
- h) capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni
- i) capacità di orientare la gestione del contenzioso.

Vengono poi definite le seguenti:

## **2) MODALITA' DI RILEVAZIONE DATI**

Per quanto riguarda sub 1 a) presenza in servizio e disponibilità per Giunta, Consigli e Commissioni Comunali, Assemblee, missioni, incontri con consulenti, tecnici esperti, Autorità ecc..

Per quanto riguarda quanto sub 1 b): predisposizioni ed esame bozze di Regolamenti e deliberazioni, interpretazioni normative, pareri, predisposizione atti di appalti e procedure in economia, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente

Per quanto riguarda sub 1c): tempi di risposta in relazione alle esigenze prospettate

Per quanto riguarda sub 1d): competenza ed efficacia riferita alla risoluzione delle problematiche poste

Per quanto riguarda sub 1e): grado di utilizzo delle risorse finanziarie, grado di utilizzo delle risorse strumentali

Per quanto riguarda sub 1 f): costante attività propositiva ed informativa atta anche alla semplificazione delle procedure

Per quanto riguarda sub 1g): attività di programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo

Per quanto riguarda sub 1h): gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità d'ascolto

Per quanto riguarda sub 1i): capacità di ascolto, apertura mentale, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni

Per quanto riguarda sub 1l): rappresentanza istituzionale e non legale

Per quanto riguarda sub 1m): orientamento sulle rappresentanze legali, gestione cause sia giudiziali che non.

Al fine dell'effettuazione della valutazione si definiscono i seguenti:

## **3) PESI ATTRIBUITI AI SUDDETTI OBIETTIVI DI RISULTATO (COMPITI ATTRIBUITI)**

Per quanto riguarda sub 1 a): 9

Per quanto riguarda sub 1 b): 8

Per quanto riguarda sub 1 c): 15

Per quanto riguarda sub 1 d): 15

Per quanto riguarda sub 1 e): 6

Per quanto riguarda sub 1 f): 10

Per quanto riguarda sub 1g): 10

Per quanto riguarda sub 1h): 7

Per quanto riguarda sub 1 i): 10

Per quanto riguarda sub 1 l): 5

Per quanto riguarda sub 1 m) : 5  
Totale obiettivi di risultato:100

3. Il nucleo di valutazione, ai fini di omogeneizzazione dei sistemi e dei processi valutativi, in conformità agli obiettivi fissati per la valutazione del personale di cui al precedente comma 1, nel rispetto dei criteri generali di valutazione degli obiettivi di bilancio, definisce il procedimento di valutazione, le modalità di approvazione dei progetti-obiettivo, piani, altre iniziative e le verifiche in ordine alla loro attuazione.

#### ART.21 bis FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

#### ART.22 DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita dal Sindaco o dall'Assessore all'Organizzazione e Personale che la presiede e dal Segretario comunale.

#### CAPO VII RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

#### ART.23 MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili da mettere a concorso sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risultano tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi;
2. L'assunzione alle dipendenze di questo Comune avviene secondo le modalità di accesso previste dalla normativa vigente in materia;
3. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti, sono per:
  - titoli ed esami;
  - prova pubblica selettiva;
  - soli titoli;

- esami.
4. I requisiti per l'accesso agli impieghi, le modalità di presentazione delle domande di ammissione, nonché tutte le notizie necessarie all'espletamento del concorso sono indicate nel bando di concorso indetto sulla base della normativa vigente in materia.

#### ART.24

#### CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

1. Nei pubblici concorsi le riserve dei posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto di riserva.
3. Il personale in servizio presso l'Ente ha diritto alla riserva dei posti, a norma dell'art.5 del D.P.R. 268/87, nel testo approvato dall'art.26 del D.P.R. n. 494/87, purché sia in possesso dei requisiti prescritti dalla normativa vigente.
4. E' possibile prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente ai sensi dell'articolo 6, comma 12, della L. 127/97 come successivamente modificata ed integrata.
5. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, individua le figure professionali nonché i relativi requisiti di accesso, la cui copertura può avvenire esclusivamente mediante concorso interno.
6. L'esperienza di servizio obbligatoriamente richiesta per l'ammissione a tali procedure riservate deve essere maturata esclusivamente all'interno del Comune di Villanova del Sillaro.
7. Qualora il concorso interno dovesse risultare deserto o concludersi con esito infruttuoso, potrà esperirsi una delle restanti modalità di selezione previste dalla legge.

#### ART.25

#### PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

1. L'amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e comunque, non inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivare ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.



ART.26  
COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La commissione esaminatrice ha, di regola, la seguente composizione:
  - a) Il Segretario Comunale (Presidente);
  - b) due tecnici esperti della disciplina del posto messo a concorso, nominati con delibera della Giunta Comunale scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti, esperti (membri).
2. Possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.
3. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti tutti esterni all'amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione rivestita in altri enti pubblici e privati, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, dell'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere di sesso diverso dagli altri membri.
4. Non possono far parte della commissione, né essere segretario, persone legate fra di loro o con alcuno dei candidati con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della commissione subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
5. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.
6. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione impedendone così il funzionamento, sarà sostituito senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal sostituto, dandone atto nel verbale: In caso di decadenza anche del sostituto si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.
7. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'amministrazione di tener lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso.
8. Assiste la commissione un segretario nominato dal Presidente della commissione giudicatrice, scelto tra i dipendenti comunali con di categoria non inferiore alla C per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla

medesima, mentre per i concorsi di categoria inferiore le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla categoria B.

9. Ai membri della commissione spettano i compensi previsti dalla legge.

#### ART.27

#### FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo.
2. La commissione, a pena di nullità, opera con la presenza di tutti i suoi membri:
  - a) quando procede al suo insediamento;
  - b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami e dei titoli;
  - c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
  - d) nella preposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
  - e) nell'effettuazione di prove pratiche;
  - f) nell'espletamento delle prove orali;
  - g) nella formazione della graduatoria di merito.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Sindaco.
4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinioni il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti sarà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.
5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

#### ART.28

#### OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione (esame istanze di ricusazione e accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di incompatibilità);
- b) esame dei documenti concernenti l'indizione del bando, le norme del presente regolamento, la pubblicità e la diffusione del bando;
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
- d) esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli e delle prove;
- e) esame del termine del procedimento concorsuale;
- f) calendario delle prove d'esame;
- g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio.
- i) ammissione alla prova orale;
- j) svolgimento della prova orale e assegnazione del relativo punteggio;
- k) formazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

#### ART.29

#### DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

1. La commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 28, lett. a) e b) procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.
2. La commissione, quindi, procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente per categoria), a ciascuna prova scritta e a quella orale, al punteggio minimo per l'ammissione a quest'ultima, al punteggio complessivo il quale scaturisce dalla somma tra valutazione conseguita nei titoli e quella riportata nelle prove d'esame.
3. La commissione ripartisce il punteggio nel seguente modo:
  - fino a 3/5 per titoli;
  - il restante punteggio per le prove d'esame.
4. Il punteggio per i titoli potrà essere a sua volta suddiviso nel seguente modo:
  - fino a 3/5 per i titoli vari;
  - il restante punteggio per i titoli di studio.
5. Nel concorso per i soli titoli la commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo:
  - fino a 2/3 per i titoli di servizio;
  - punteggio residuo per i titoli vari, curriculum professionale e titoli di studio e di cultura;
6. La commissione, una volta fissati i criteri e le modalità di votazione ed espletata l'ulteriore fase di cui alla lettera c) dell'art.28, prende in esame e valuta i titoli

esibiti da ciascun concorrente previa classificazione e descrizione degli stessi nel verbale delle operazioni concorsuali.

7. Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto, mediante affissione all'Albo Pretorio, prima dell'effettuazione delle prove d'esame.

#### ART.30

#### CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI

1. I titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi punteggi ad essi riservati dal precedente articolo sono così ripartiti:
  - a) titoli di studio e di cultura;
  - b) titoli di servizio;
  - c) titoli vari;
2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi emessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva.
3. Per la copertura di posti di particolare responsabilità ed impegno professionale è prevista, come quarta categoria, quella attinente il curriculum professionale.
4. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo prima dell'inizio delle prove d'esame e deve essere resa nota agli interessati prima delle prove d'esame mediante affissione all'Albo Pretorio. In questo caso la valutazione sarà limitata ai candidati ammassi a sostenere la relativa prova

#### ART.31

#### TITOLI DI STUDIO

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi sono suddividono in due categorie:
  - a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso che può anche non essere oggetto di valutazione, qualunque sia la votazione riportata, a meno che il bando di concorso non precisi l'obbligo di allegare lo stesso titolo di studio comprovante i voti conseguiti. In questo caso il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il suo conseguimento;
  - b) altri titoli conseguiti da:
    - b1) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
    - b2) corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
    - b3) qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare in qualunque forma prestato, attestante con diploma rilasciato dall'ente militare competente;
    - b4) diploma di istruzione di scuola media superiore;
    - b5) diploma di laurea.

2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

## ART.32 TITOLI DI SERVIZIO

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:
  - a) servizio di ruolo e non di ruolo presso enti locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso. In pendenza di rapporto di lavoro caratterizzato dai requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;
  - b) servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, presso pubbliche amministrazioni diverse da enti locali, o se è prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparati.
2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio viene attribuito sempre il punteggio minimo.
3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le Forze Armate o corpi equiparati.

## ART.33 CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Qualora il bando di concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.
2. In tale categorie rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.
3. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.
4. Non sono valutabili nella presente categoria le idoneità in concorsi.

## ART.34 TITOLI VARI

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.
2. Più precisamente:
  - a) diplomi professionali e patenti speciali;
  - b) pubblicazioni;
  - c) libere professioni;
  - d) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche;
  - e) idoneità in concorsi.

#### ART.35

#### CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dalla commissione e pubblicato nell'Albo Pretorio, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche e prove orali.
2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale per ciascuna di esse.
3. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 7/10.
4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo, per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

#### ART.36

#### CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI, AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

1. La commissione accerta se le domande sono prevenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Esprime il parere sull'ammissione o l'esclusione dei concorrenti proponendo l'ammissibilità o l'esclusione degli stessi alla Giunta Comunale.
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
  - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti;
  - b) aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.
3. Il provvedimento di ammissione nonché quello di esclusione, debitamente motivato, devono essere partecipanti con lettera raccomandata con avviso di ritorno.
4. La commissione può anche ammettere i concorrenti alla ratifica od integrazione di documenti o domande irregolari concedendo un determinato termine che sarà fissato nel relativo provvedimento, pena l'esclusione.

#### ART.37

## DIARIO DELLE PROVE

1. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo lettera raccomandata A.R. spedita contestualmente all'inizio della pubblicazione di cui al primo comma.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali sono pubblicate e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

### ART.38

#### DURATA E SVOLGIMENTO DELLE PROVE

1. La durata e le modalità di svolgimento della prova scritta, pratica e orale sono stabilite dalla commissione esaminatrice.

### ART.39

#### PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO

1. Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4° dell'art.5 del D.P.R. n.487/1994.
2. A parità di titoli la preferenza è determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni;
  - c) dalla minore età.

### ART.40

#### FORMAZIONE E APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

1. La commissione al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame, peraltro non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.
3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
4. La graduatoria di merito è approvata con deliberazione dalla Giunta Comunale ed è immediatamente efficace. Essa viene pubblicata all'Albo Pretorio comunale, di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla data di approvazione e l'amministrazione ha facoltà di avvalersi per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito o che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, eccezion fatta per i posti di nuova istituzione o trasformati.

#### ART.41

#### ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. L'amministrazione, anche prima della nomina, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti collocati utilmente nella graduatoria. A tale riguardo gli interessati su richiesta scritta dell'amministrazione sono tenuti, a pena di decadenza o se già assunti in servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, alla presentazione (anche tramite spedizione postale) dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti requisiti nonché a presentare la documentazione definitiva relativa ai propri stati, fatti e qualità.
2. I provvedimenti di norma in prova sono immediatamente esecutivi, mentre l'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato, oltre che per i motivi previsti dal comma precedente o comunque per l'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso, anche per la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro 30 giorni dal termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni, per un ulteriore periodo di 30 giorni.
3. L'amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione a impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario dell'A.S.L. allo scopo di accettare se il



vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.

4. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'A.S.L.
5. Ove l'amministrazione non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

#### ART.42

#### ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E LAVORO INTERINALE

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 40 possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.
2. In mancanza, il personale a tempo determinato verrà reclutato tramite concorso per i titoli e prova pratica con formazione di una graduatoria di merito.
3. I titoli, ai quali verrà riservato il 50% del punteggio, verranno valutati secondo quanto previsto ai precedenti articoli 29, 30, 31, 32, 33, 34 del presente regolamento.
4. Alla prova pratica verrà riservato il restante 50%.
5. Al procedimento per le assunzioni a tempo determinato si applicano, in quanto compatibili, le norme del presente regolamento
6. Per soddisfare esigenze di carattere non continuativo o collegate a situazioni di necessità ed urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio od attraverso il reclutamento ordinario, l'amministrazione può ricorrere a fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo e ciò con le modalità previste dalla normativa di settore
7. E' in ogni caso assicurata l'osservanza dei CC.NN.L. (anche decentrati ivi comprese le relative "code") nonché la vigente normativa

#### CAPO VIII

#### DISPOSIZIONI FINALI

#### ART.42 BIS

#### DELEGAZIONE TRATTANTE PER CONTRATTAZIONE DECENTRATA

1. Ai fini dell'attuazione dei vigenti C.C.N.L. ed in particolare gli istituti della c.d."contrattazione decentrata", la delegazione di

- parte pubblica sarà costituita dal segretario comunale e dal sindaco, o suo delegato, in qualità di “osservatore”
2. Qualora la responsabilità del servizio (o struttura altrimenti denominata) relativo al “personale” venga attribuita al sindaco ovvero ad altro componente della Giunta, il suddetto responsabile farà parte a pieno titolo e diritto alla suddetta delegazione

ART.43  
NORMA ABROGATIVA

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.
2. E' abrogato il “Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi” attualmente in vigore.

ART.44  
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento dell'esecutività, osservate le procedure previste dalla legge e dallo Statuto comunale

Capo IX  
FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI  
NONCHE' DI STRUMENTI URBANISTICI

ART.45  
PREMESSA

1. Al fine di incentivare l'attività di programmazione interna, riferita anche alla redazione di strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico/amministrativa, è costituito interno un apposito fondo da ripartire tra il personale del servizio “*Tecnico e Ambientale*” del comune.
2. La presente parte del regolamento disciplina la costituzione del fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo

**CAPO XI**  
**FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI NONCHE' DI**  
**STRUMENTI URBANISTICI**

**Art. 45**  
**PREMESSA**

Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, riferita anche alla redazione di strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale dell'Area Tecnica del Comune.

La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

**Art. 46**  
**DEFINIZIONE DELLE PRESTAZIONI**

1. Per progetto di lavoro pubblico si intende quello relativo ad un intervento che rientri nell'ambito oggettivo di applicazione della Legge n.104/94 e successive modificazioni ed integrazioni (d'ora in poi denominata "la legge", descritto all'articolo 2 della stessa; per progetti preliminare, definitivo ed esecutivo si intendono le prestazioni descritte rispettivamente ai commi 3, 4 e 5 dell'articolo 16 della legge, eventualmente integrate e modificate ai sensi del comma 2 dello stesso articolo 16.
2. Per i lavori pubblici, per i quali la soppressione della distinzione fisica tra progetto definitivo e progetto esecutivo risponda a criteri di ragionevolezza, di economicità e di efficacia, questi due livelli possono essere congiunti e fusi in un unico livello di progettazione successivo a quello preliminare. Tale facoltà si applica, su indicazione preventiva del responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 16, comma 2, della legge, ai lavori pubblici di importo stimato non superiore a 100.000 Euro e che, nel contempo, non necessitano di nulla osta, pareri, autorizzazioni o altri atti di assenso da parte di autorità o amministrazioni esterne all'ente e non siano destinati all'acquisizione di pareri all'interno di una conferenza di servizi; ai fini della presente disposizione l'autorizzazione di cui all'articolo 7 della legge n. 1497 del 1939, se rilasciata da un organo comunale delegato o sub-delegato, e il parere di cui all'articolo 221 del testo unico leggi sanitarie approvato con r.d. n. 1265 del 1934, sono considerati atti di assenso interni all'Amministrazione.
3. Per atti di pianificazione generale si intendono: il piano regolatore generale comunale o intercomunale e le sue revisioni, le varianti allo stesso strumento urbanistico, il piano urbano del traffico e i suoi aggiornamenti.
4. Per atti di pianificazione esecutiva si intendono: i piani di lottizzazione d'ufficio, i piani di recupero di iniziativa pubblica, i piani integrati di recupero di iniziativa pubblica o mista pubblica e privata, i piani particolareggiati, i piani per insediamenti produttivi, i piani di zona per l'edilizia economico-popolare, le localizzazioni degli interventi per l'edilizia economico-popolare alternative ai piani di zona ai sensi dell'articolo 51 della legge n. 865 del 1971 e gli altri piani urbanistici esecutivi, comunque denominati, attuativi di strumenti urbanistici generali anche in variante o in deroga a questi ultimi.
5. Rientrano tra le prestazioni disciplinate dal regolamento le varianti ai progetti di lavori e agli atti di pianificazione, limitatamente al loro importo e alla loro dimensione, purché aventi propria autonomia sotto il profilo delle prestazioni necessarie alla loro redazione e del procedimento di approvazione.

**Art. 47**  
**COSTITUZIONE E ACCANTONAMENTO DEL FONDO INCENTIVANTE**

1. Per i progetti di lavori pubblici il fondo è calcolato nella misura del 2 (due) per cento sull'importo dei lavori posto a base di gara, aumentato della parte di somme a disposizione eventualmente previste per lavori da affidare separatamente dall'appalto principale o in economia, per i quali siano eseguite le prestazioni professionali di progettazione o di direzione lavori, in ogni caso al netto dell'I.V.A. Le ritenute fiscali e previdenziali si applicheranno le vigenti normative.
2. Per gli atti di pianificazione il fondo è calcolato nella misura del 30 per cento sull'importo della tariffa professionale per le prestazioni urbanistiche di cui alla circolare del Ministero dei lavori pubblici, Direzione generale urbanistica, dell'1 dicembre 1969, n. 6679, aggiornata all'ultimo adeguamento disponibile alla data di affidamento dell'incarico, ovvero ad eventuali provvedimenti successivi ad applicazione obbligatoria, senza considerare quanto stabilito per le spese e per i compensi a tempo.
3. Il fondo relativo alla progettazione non è soggetto ad alcuna rettifica qualora in sede di appalto si verificino dei ribassi o in sede di esecuzione si verificino aumenti o diminuzioni dei lavori fino ad un quinto

dell'importo contrattuale. Il fondo è tuttavia costituito ed accantonato autonomamente per eventuali progetti di perizia di variante non causata da errori o omissioni imputabili all'ufficio tecnico responsabile della progettazione.

4. Le somme occorrenti per la costituzione del fondo sono prelevate dalle quote degli stanziamenti annuali riservate a spese di progettazione ai sensi dell'articolo 16, comma 7, della legge, e assegnate ad apposita voce del bilancio.

#### **Art. 48**

#### **CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi alla struttura interna all'ente sono conferiti di norma con provvedimento scritto del Sindaco
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati il responsabile unico del procedimento, se non già diversamente individuato, e il tecnico o i tecnici che assumono la responsabilità professionale del progetto, se non già diversamente individuati; tali indicazioni sono omesse qualora la struttura comunale abbia un solo soggetto abilitato alla progettazione del lavoro pubblico o alla redazione dell'atto di pianificazione; il tecnico o i tecnici che assumono la qualità di progettisti, titolari formali dell'incarico, devono avere i requisiti di cui all'articolo 17, comma 2, della Legge n. 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni (d'ora in poi denominata "La Legge").
3. Qualora il Tecnico incaricato sia direttamente interessato all'affidamento come progettista, l'efficacia dell'atto di conferimento può essere sospesa dal Sindaco, e ciò se lo stesso ritenga che l'incarico possa causare disfunzioni o pregiudizio al normale svolgimento dei compiti dell'ufficio;
4. Il personale, diverso dal tecnico incaricato, che svolge l'attività di collaborazione per il raggiungimento del risultato, deve essere individuato prima dell'inizio di ogni prestazione; il Responsabile del Servizio Tecnico provvede, sentito il responsabile unico del procedimento - se diverso, a formare l'elenco dei partecipanti all'attività di progettazione e di pianificazione anche a titolo di collaborazione, indicando ove possibile i compiti e i tempi assegnati a ciascuno; l'elenco può essere interno all'atto di conferimento di cui al comma 3 e viene conservato agli atti.
5. Il personale incaricato della progettazione o della redazione dell'atto di pianificazione, e quello comunque interessato al progetto o al piano, può svolgere l'incarico anche al di fuori dell'orario di lavoro; tuttavia le ore straordinarie saranno retribuite, nella misura e alle condizioni previste dal contratto, solo se preventivamente autorizzate secondo le modalità vigenti nell'ente, nei limiti della quota stabilita contrattualmente, ovvero nei limiti stabiliti a qualsiasi titolo con disposizione amministrativa.

#### **ART. 49**

#### **PRESTAZIONI PARZIALI**

1. Qualora all'ufficio tecnico dell'Ente sia affidato uno solo dei livelli di progettazione, ovvero sia affidata una o più d'una delle prestazioni previste dall'articolo 18, comma 1 della legge, ma non tutte le prestazioni, in quanto le altre siano affidate o siano state affidate a professionisti esterni - qualunque sia l'importo stimato del lavoro pubblico - la quota da calcolarsi sull'intero è determinata mediante l'applicazione dei coefficienti di cui alla successiva tabella 1.
2. In caso di incarico per prestazioni parziali le ulteriori suddivisioni, eventualmente stabilite in relazione alle prestazioni elementari ai sensi dell'articolo 46 i coefficienti di cui alla tabella 1 devono essere applicati come se le stesse prestazioni fossero state affidate unitariamente in origine.
3. Qualora l'incarico all'ufficio tecnico venga ampliato o esteso in modo che allo stesso ufficio sia affidato uno dei successivi livelli di progettazione, ovvero siano affidate anche altre prestazioni, anche collegialmente con altri soggetti ai sensi dell'art. 91 i coefficienti di cui alla tabella 1 devono essere applicati come se le stesse prestazioni fossero state affidate unitariamente in origine.
4. Non si applicano i coefficienti di riduzione di cui alla citata tabella 1 quando l'ufficio tecnico svolga tutte le prestazioni di cui alla stessa tabella, ancorché in seguito all'ampliamento o all'estensione dell'incarico già affidato in forma parziale per alcune di esse; in tal caso il fondo incentivante è stabilito nella misura unica dell'1,50% dell'importo a base d'asta, anche se il collaudo di cui all'articolo 28 della legge sia affidato a terzi.

#### **ART. 50**

#### **RIPARTIZIONE ORIZZONTALE**

- 1) La quota di fondo relativa alle prestazioni per i lavori pubblici è ripartita come segue:
  - a) il 15 % al responsabile unico del procedimento;

- b) il 60 % al tecnico o ai tecnici che sottoscrivono il progetto (per quanto riguarda la progettazione), che rivestono la figura giuridica di direttore dei lavori sottoscrivendo anche la contabilità, la figura giuridica di coordinatori per la sicurezza in cantiere, di collaudatori, assumendone la responsabilità professionale, ognuno in proporzione alla singola prestazione come individuata nella tabella 1;
  - c) il 20 % al rimanente personale dell'ufficio tecnico che abbia partecipato direttamente, mediante contributo intellettuale e materiale, alla redazione del progetto, alla redazione del piano di sicurezza, alla direzione dei lavori, alla loro contabilizzazione, al coordinamento per la sicurezza nel cantiere;
  - d) il 10 % ai collaboratori diversi, siano essi esterni o interni all'ufficio tecnico, che abbiano prestato la propria opera materiale per la predisposizione, la formazione, la duplicazione o il perfezionamento formale del progetto o dei suoi allegati.
- 2) La quota di fondo relativa alle prestazioni per la redazione degli atti di pianificazione è ripartita come segue:
- a) il 15 % al responsabile del procedimento;
  - b) il 50 % al tecnico o ai tecnici che sottoscrivono l'atto, assumendone la responsabilità professionale;
  - c) il 25 % al rimanente personale dell'ufficio tecnico che abbia partecipato direttamente alla predisposizione e alla redazione dell'atto di pianificazione, mediante contributo intellettuale e materiale;
  - d) il 10 % ai collaboratori diversi, siano essi esterni o interni all'ufficio tecnico, che abbiano prestato la propria opera materiale per la predisposizione, la formazione, la duplicazione o il perfezionamento formale degli atti di pianificazione e dei suoi allegati.
- 3) I destinatari del fondo possono concordare in ogni momento, prima della liquidazione, una diversa ripartizione rispetto a quanto previsto ai commi 1 e 2, purché con decisione unanime, ovvero, in assenza di unanimità, garantendo ai dissenzienti o a coloro che non aderiscono alla diversa ripartizione la quota a loro spettante ai sensi degli stessi commi.
- 4) In assenza di una o di ambedue le partecipazioni di cui al comma 1, lettere c) e d) e al comma 2, lettere c) e d), le relative quote sono ripartite per metà alle figure professionali di cui alle rispettive lettere b) e per metà al responsabile del procedimento di cui alle rispettive lettere a).
- 5) Qualora il responsabile del procedimento coincida con il progettista, il direttore dei lavori o il coordinatore per la sicurezza, le singole quote di competenza sono cumulate.
- 6) La quota del 15 % del fondo spettante al responsabile unico del procedimento ai sensi del comma 1, lettera a) e del comma 2, lettera a), è dovuta in ogni caso, anche qualora l'incarico sia affidato, in tutto o in parte, a professionisti esterni.

#### *Art. 51*

#### **TERMINI PER LE PRESTAZIONI**

1. Nel provvedimento di affidamento dell'incarico sono previsti i termini entro i quali devono essere eseguite le prestazioni, eventualmente suddivisi in relazione ai singoli livelli di progetto o di atto. I termini per la direzione dei lavori e per il coordinamento per la sicurezza coincidono con il tempo utile contrattuale assegnato all'impresa per l'esecuzione dei lavori; i termini per il collaudo coincidono con quelli legali previsti dall'articolo 28 della legge e dalle norme del regolamento di attuazione.
2. Tutti i termini per gli adempimenti possono essere prorogati, con provvedimento motivato, dal Sindaco per proroghe fino al 20 per cento del termine originario (con arrotondamento in eccesso ad un giorno), dall'organo che ha disposto l'affidamento per proroghe maggiori.
3. Tutti i termini sono computati in giorni naturali consecutivi; qualora l'ultimo giorno utile coincida con un giorno festivo ovvero con un giorno per il quale l'ente abbia adottato la chiusura degli uffici, il termine si intende automaticamente prorogato al primo giorno successivo utile.
4. I termini decorrono sempre dalla data di comunicazione al responsabile unico del procedimento del conferimento dell'incarico all'ufficio tecnico dell'ente, ovvero, se successive, dalla data nella quale sono venute meno eventuali condizioni ostative che rendevano inattuabile l'incarico o dalla data in cui si verifica la disponibilità della documentazione preliminare necessaria per procedere all'esecuzione delle prestazioni.
5. Il responsabile unico del procedimento cura la tempestiva attivazione delle strutture e dei soggetti interessati all'esecuzione delle prestazioni e prende nota della data di inizio della decorrenza dei termini.

#### *Art. 52*

#### **RITARDATO ADEMPIMENTO DELLE PRESTAZIONI**

1. In caso di ritardato adempimento delle prestazioni, sono applicate le penalità previste dal presente comma:
  - a)- ritardi fino a 10 giorni: penalità pari all'1 per cento del fondo o della sua quota relativa alla singola prestazione, se frazionabile ai sensi del regolamento, per ogni giorno di ritardo;

- b)- ritardi da 10 fino a 30 giorni: penalità pari al 3 per cento del fondo, relativo alla singola prestazione, se frazionabile ai sensi del regolamento, per ogni giorno di ritardo oltre i primi 10;
- c)- ritardi superiori a 30 giorni: nessuna ripartizione del fondo, o della sua quota se frazionabile in relazione alla prestazione, relativamente all'affidamento per il quale si è verificato il ritardo;
- d)- ritardi che hanno pregiudicato il finanziamento, che hanno costretto alla modifica dell'ordine del giorno del Consiglio comunale già convocato, che hanno causato il rinvio dell'approvazione o dell'appalto all'anno finanziario successivo o altri pregiudizi gravi per l'attività amministrativa: nessuna ripartizione del fondo, revoca delle quote di fondo eventualmente accantonate o distribuite in relazione alle fasi precedenti relative allo stesso progetto o piano per il quale si è verificato il ritardo;
- e)- nei casi di cui alle lettere c) e d) l'amministrazione può revocare l'incarico e affidarlo ad altri ovvero a persone titolari del primo affidamento, non risultate responsabili del ritardo; la revoca è subordinata alla garanzia del contraddittorio con gli interessati, sentiti il Responsabile del Servizio tecnico e il responsabile unico del procedimento.

2 Le penalità possono essere disapplicate solo con provvedimento motivato; sono in ogni caso disapplicate le penalità di cui al comma 1, lettere a), b) e c), qualora il ritardo sia relativo ad una fase intermedia dell'incarico e tale ritardo sia interamente recuperato nella fase immediatamente successiva; sono fatte salve le eventuali sanzioni disciplinari e il giudizio di risarcimento del danno, previsti dal vigente ordinamento.

1. Nel provvedimento di affidamento possono essere previste penalità in misura maggiore rispetto a quelle determinate al comma 1, lettere a) e b), in ogni caso mai superiore all'importo del fondo da ripartire, in relazione all'urgenza o all'importanza dell'intervento.
2. Nel silenzio del provvedimento di affidamento le penalità si applicano nella misura e con le modalità di cui al comma 1.

#### **Art. 53**

#### **OMESSO O INESATTO ADEMPIMENTO DELLE PRESTAZIONI**

1. In caso di inesatto adempimento sono applicate le penalità previste dal presente comma:
  - a)- qualora l'inesatto adempimento sia sanabile senza l'approvazione di ulteriori atti di programmazione o della loro modifica e senza la necessità del reperimento di diverse o maggiori risorse finanziarie, il fondo, ovvero la quota relativa alla singola prestazione se frazionabile ai sensi del regolamento, previsto per la prestazione per la quale si è verificato l'inesatto adempimento è ridotto di un decimo;
  - b)- qualora l'inesatto adempimento comporti modifiche agli atti di programmazione, ovvero varianti progettuali sotto il profilo tecnico o sotto il profilo finanziario che necessitano di nuove approvazioni, compatibili con i tempi, le finalità e le disponibilità dell'amministrazione, il fondo, ovvero la quota relativa alla singola prestazione se frazionabile ai sensi del regolamento, previsto per la prestazione per la quale si è verificato l'inesatto adempimento è ridotto di un quarto;
  - c)- nei casi di cui alla lettera b) qualora gli eventuali rimedi non siano compatibili coi tempi, le finalità e le disponibilità dell'amministrazione, comportino variazioni del bilancio, rinvio dell'approvazione o dell'appalto all'anno finanziario successivo, o altri pregiudizi gravi per l'attività amministrativa, il fondo, ovvero la quota relativa alla singola prestazione se frazionabile ai sensi del regolamento, previsto per la prestazione per la quale si è verificato l'inesatto adempimento è ridotto della metà;
  - d)- qualora l'inesatto adempimento o gli errori abbiano costretto l'amministrazione ad abbandonare il progetto o il piano o a disporre il rifacimento integrale, oppure siano stati causa inequivocabile di annullamento in sede giurisdizionale o di rigetto o rifacimento integrale imposti da altra autorità a ciò preposta per legge: nessuna ripartizione del fondo, revoca delle quote di fondo eventualmente accantonate o distribuite in relazione alle fasi precedenti relative allo stesso progetto o piano;
  - e)- nei casi di cui alle lettere c) e d) l'amministrazione può revocare l'incarico e affidarlo ad altri ovvero a persone titolari del primo affidamento che non siano risultate responsabili; la revoca è subordinata alla garanzia del contraddittorio con gli interessati, sentiti il Responsabile del Servizio tecnico e il responsabile unico del procedimento.
2. All'omissione dell'adempimento delle prestazioni si applicano le disposizioni di cui al comma 1, lettere d) ed e); sono fatte salve le eventuali sanzioni disciplinari e il giudizio di risarcimento del danno, previsti dal vigente ordinamento
3. Ai fini del presente articolo si considera inesatto adempimento delle prestazioni l'inadeguata valutazione dello stato di fatto, la mancata o erronea individuazione della normativa vincolante per la progettazione o per la redazione del piano, 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 degli elaborati e degli atti tecnici.

4. Le penali di cui al presente articolo si sommano, se del caso, con quelle di cui all'articolo 97 - fermo restando che il loro importo complessivo non può essere superiore al fondo relativo al progetto o all'atto di pianificazione.

#### **Art. 54**

##### **TERMINI PER LA LIQUIDAZIONE DEL FONDO RELATIVO ALLA PROGETTAZIONE**

1. Gli importi relativi alle prestazioni di progettazione di lavori pubblici sono liquidati, in relazione alle singole quote, nel seguente modo:

- a)- per il progetto preliminare, entro 30 giorni dall'esecutività della delibera di approvazione del progetto o dell'atto di programmazione che recepisce o contiene il progetto preliminare;
- b)- per il progetto definitivo, entro 30 giorni dal conseguimento di tutti i pareri, le autorizzazioni e i nulla osta previsti dall'ordinamento, anche da parte di amministrazioni o organi esterni all'ente;
- c)- per il progetto esecutivo, entro 30 giorni dall'aggiudicazione o dall'affidamento dei lavori;
- d)- per il coordinamento per la sicurezza e la salute nei cantieri in fase di progettazione, con redazione del piano di sicurezza e del fascicolo di cui all'articolo 4 del decreto legislativo n. 494 del 1996, entro 30 giorni dall'aggiudicazione o dall'affidamento dei lavori;
- e)- per il coordinamento per la sicurezza e la salute nei cantieri in fase di esecuzione, ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 494 del 1996, entro 30 giorni dall'approvazione del collaudo;
- f)- per la direzione dei lavori e la contabilità dei medesimi, entro 30 giorni dall'approvazione del collaudo;
- g)- per il collaudo, entro 30 giorni dall'approvazione del medesimo certificato.

2. Qualora il progetto definitivo e quello esecutivo siano redatti in un unico livello, la liquidazione avviene secondo i termini del progetto esecutivo.

3. Per i soli progetti di lavori di importo a base d'asta inferiore a 100.000 Euro, la liquidazione di tutte le quote relative alle prestazioni effettuate, qualunque esse siano, è effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni dell'ultimo dei termini di cui al comma 1, tra quelli riferiti alle prestazioni svolte.

4. Qualora uno dei soggetti destinatari dell'incentivo cessi dall'impiego per qualunque causa, ovvero sia trasferito ad altra amministrazione, per qualunque causa, la liquidazione della quota di incentivo di sua competenza, eventualmente frazionata secondo i criteri del regolamento con atto del Responsabile unico del procedimento, è liquidata entro 30 giorni dalla cessazione o dal trasferimento.

#### **Art. 55**

##### **TERMINI PER LA LIQUIDAZIONE DEL FONDO RELATIVO AGLI ATTI DI PIANIFICAZIONE**

1) Il fondo relativo alla redazione del piano regolatore generale, della sua revisione o variante, è liquidato nel seguente modo:

- a) per un quarto entro 30 giorni dalla esecutività della delibera di adozione dell'atto di pianificazione;
- b) per metà entro 30 giorni dalla esecutività della deliberazione comunale di controdeduzioni alle osservazioni ovvero, se prevista dall'ordinamento, di approvazione dell'atto di pianificazione;
- c) per un quarto entro 30 giorni dall'entrata in vigore dello strumento urbanistico.

2) Il fondo relativo alla redazione degli atti di pianificazione esecutiva è liquidato nel seguente modo:

- a) per metà entro 30 giorni dalla esecutività della delibera di adozione dell'atto di pianificazione;
- b) per metà entro 30 giorni dalla esecutività della delibera di approvazione dell'atto di pianificazione.

3) Per le varianti ai piani regolatori che non coinvolgono più del 10 per cento del territorio urbanizzato, oppure che sono limitate alla norme tecniche di attuazione, alla individuazione di vincoli procedurali o alla localizzazione di infrastrutture pubbliche, anche in caso di presenza contemporanea delle predette condizioni, la liquidazione è fatta in unica soluzione entro 30 giorni dall'entrata in vigore dell'atto. Lo stesso termine si applica ai piani urbani del traffico.

4) Per i piani urbanistici attuativi nei quali sono previsti meno di 100 abitanti teorici se con destinazione residenziale, o meno di 5.000 mq di superfici coperte, se con destinazioni diverse da quella residenziale, la liquidazione è fatta in unica soluzione entro 30 giorni dalla esecutività della delibera di approvazione dell'atto. In caso di piano con destinazioni miste, i due parametri massimi indicati sono applicati proporzionalmente secondo la corrispondenza convenzionale di 1 abitante teorico equivalente a 50 mq.

5) Nulla è dovuto per l'istruttoria delle controdeduzioni alle osservazioni e agli eventuali conseguenti adeguamenti degli elaborati.

**Art. 56**

**TERMINI DI CHIUSURA PER LA LIQUIDAZIONE DEL FONDO**

1. Qualora uno degli eventi di cui sopra non si verifichi a causa di mutati orientamenti amministrativi o leggi sopravvenute, la liquidazione del fondo è disposta entro i 60 giorni successivi al verificarsi della causa di impedimento.
2. Qualora uno degli eventi di cui sopra non si verifichi a causa di un provvedimento giurisdizionale, della mancata approvazione da parte di altra autorità a ciò preposta per legge o di altro impedimento, sempre che queste cause non siano imputabili alla responsabilità del tecnico estensore o di altri destinatari del fondo, la liquidazione è disposta entro i 60 giorni successivi al verificarsi della causa di impedimento o, se questa non è accertabile con precisione, entro i 60 giorni successivi all'ultimazione della singola prestazione.
3. Nei casi di cui ai commi 1 e 2, qualora le prestazioni affidate non siano ancora concluse in tutte le loro fasi, l'amministrazione deve comunicare tempestivamente al responsabile unico del procedimento se intenda o meno continuare nell'attuazione del progetto o del piano; nel silenzio dell'amministrazione il responsabile del procedimento deve sollecitarne il pronunciamento e, perdurando il silenzio, l'incarico è sospeso.
4. Qualora i destinatari del fondo siano più di uno, il responsabile unico del procedimento nel trasmettere l'atto di liquidazione all'ufficio di ragioneria indica distintamente l'elenco dei soggetti partecipanti e, per ciascuno di essi, la somma di competenza effettiva.
5. Per ragioni contabili e di economia generale degli atti, tutti i termini previsti per le liquidazioni sono automaticamente prorogati fino alla data della prima erogazione dello stipendio o di qualunque altra somma a favore del destinatario.

**Art. 57**

**SOTTOSCRIZIONE DEGLI ELABORATI**

1. Gli elaborati sono sottoscritti, con timbro e firma, dal tecnico o dai tecnici dell'ufficio tecnico che hanno assunto la responsabilità professionale del progetto o dell'atto di pianificazione, individuati nell'atto di conferimento, secondo le norme del diritto privato e della deontologia professionale, possono essere definiti autori e titolari del progetto o dell'atto di pianificazione medesimi.
2. Il timbro, oltre a recare il titolo professionale, il nominativo e la qualifica del tecnico, l'eventuale Ordine o Collegio professionale territoriale di appartenenza e il relativo numero di iscrizione, deve recare anche l'indicazione "Comune di Villanova del Sillaro", o altra indicazione che identifichi la struttura di appartenenza, qualora l'ufficio sia articolato in dipartimenti, servizi, settori o unità operative.

**ART. 58**

**UTILIZZAZIONE DEGLI ELABORATI**

1. Il progetto resta sempre nella piena disponibilità dell'Amministrazione committente, la quale può usarlo a propria discrezione purché per le finalità pubbliche perseguite al momento dell'incarico.
2. L'amministrazione ha la facoltà, ricorrendone i presupposti di legge, di affidare ad altri i livelli progettuali successivi ad un livello già affidato al proprio ufficio tecnico; in tal caso, dovendo i livelli progettuali successivi essere coerenti con i livelli precedenti, i progettisti di questi ultimi non possono porre riserve, opposizioni o altri impedimenti all'utilizzazione degli elaborati già predisposti.
3. L'amministrazione ha altresì la facoltà, ricorrendone i presupposti, di affidare al proprio ufficio tecnico i livelli progettuali successivi ad un livello già affidato ad altri; in tal caso, dovendo i livelli progettuali successivi essere coerenti con i livelli precedenti, l'ufficio tecnico deve attenersi ai contenuti progettuali già definiti, previa una propria valutazione degli stessi, e con l'obbligo di rilevare eventuali errori od omissioni e fatti salvi gli adeguamenti e aggiornamenti necessari.
4. Per quanto non diversamente disposto dal regolamento, sono fatte salve le norme vigenti sui diritti d'autore.

**ART. 59**

**PRESTAZIONI PROFESSIONALI SPECIALISTICHE**

6. Sono estranee al regolamento le prestazioni per:



- a)- gli studi e le analisi di fattibilità, la formazione di elenchi o di programmi annuali o pluriennali di lavori pubblici, comunque denominati, in quanto non configurabili come atti di progettazione;
  - b)- la redazione dei programmi pluriennali di attuazione e del regolamento edilizio, in quanto non configurabili come atti di pianificazione.
2. Sono altresì estranei al regolamento gli studi e le indagini geognostiche, idrologiche, sismiche, agronomiche e chimiche, qualora non rientrino specificatamente nelle competenze professionali di figure presenti nell'ufficio tecnico incaricato della progettazione.
3. Sono infine estranei al regolamento i calcoli strutturali e la progettazione delle opere in cemento armato o metalliche e i calcoli per il dimensionamento e la progettazione degli impianti specialistici, qualora non rientrino specificatamente nelle competenze professionali di figure presenti nell'ufficio tecnico. Nel caso le prestazioni specialistiche di cui al presente comma siano affidate a soggetti esterni all'ente committente, il fondo incentivante per la progettazione è adeguato in relazione alla loro incidenza rispetto alle prestazioni complessive, calcolata in termini economici sulle tariffe professionali di competenza; l'adeguamento avviene mediante la moltiplicazione dell'aliquota che costituisce il fondo per i seguenti coefficienti:
- a)- per 1,00 qualora le prestazioni specialistiche ammontino a meno di un quarto delle prestazioni complessive;
  - b)- per 0,80 qualora le prestazioni specialistiche ammontino da un quarto alla metà delle prestazioni complessive;
  - c)- per 0,60 qualora le prestazioni specialistiche ammontino a più della metà delle prestazioni complessive.

#### **Art. 60**

##### **SPESE**

1. Tutte le spese occorrenti alla redazione dei progetti e dei piani, siano esse relative ai materiali di consumo o ai beni strumentali, sono a carico dell'amministrazione.
2. La fornitura dei beni e dei materiali occorrenti per la redazione dei progetti e dei piani è effettuata con i normali sistemi di approvvigionamento previsti dall'ordinamento interno dell'amministrazione.
3. Qualora, per qualsiasi motivo, uno o più dipendenti incaricati dell'atto facciano uso di materiale o beni strumentali di loro proprietà privata per l'espletamento delle prestazioni, non può essere corrisposto loro alcun indennizzo, rimborso o altra somma comunque denominata.

#### **Art. 61**

##### **ONERI PER L'ISCRIZIONE AGLI ALBI PROFESSIONALI**

1. Gli oneri per l'iscrizione agli Ordini o Collegi professionali di appartenenza, ove questa sia obbligatoria ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge o di altre disposizioni, nella misura stabilita dai singoli ordinamenti professionali, sono a carico dell'amministrazione.
2. Sono altresì a carico dell'amministrazione i contributi obbligatori di solidarietà o assimilabili, conseguenti l'iscrizione agli Ordini o Collegi professionali e dovuti in forza di legge anche a organismi diversi quali le Casse autonome, per i quali l'ordinamento preveda che siano a carico genericamente del committente.
3. In ogni caso gli obblighi a carico dell'amministrazione cessano qualora:
  - a)- il dipendente si dimetta o cessi dal servizio per qualsiasi motivo;
  - b)- il dipendente sia trasferito ad altra amministrazione;
  - c)- il dipendente perda i requisiti necessari allo svolgimento dell'attività di progettazione;
  - d)- per il dipendente si verifichi la condizione di cui al comma 5;
  - e)- per il dipendente si verifichi la decadenza o la destituzione dall'impiego per motivi disciplinari.
4. Nei casi di cui al comma 3, lettere a) e b), l'amministrazione è esentata da ogni obbligo e da ogni onere dal primo giorno dell'anno solare successivo al verificarsi dell'evento; nei casi di cui al comma 3, lettere c), d) ed e), il dipendente deve rimborsare gli oneri sostenuti dall'amministrazione per la quota riferita al periodo successivo alla data del verificarsi dell'evento.
5. Qualora il dipendente per il quale è richiesta o è necessaria l'iscrizione all'Ordine o Collegio professionale sia autorizzato all'esercizio della libera professione ai sensi dell'articolo 1, commi 56, 56-bis, 58-bis e 60, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, come modificata dal decreto-legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, gli oneri per l'iscrizione e quelli conseguenti, di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo sono a carico dello stesso dipendente.

#### **ART. 62**

### **ONERI PER LA COPERTURA ASSICURATIVA**

1. Ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge, sono a carico dell'amministrazione gli oneri per la stipula della polizza assicurativa per la copertura dei rischi di natura professionale a favore dei dipendenti incaricati della progettazione di lavori pubblici, nonché per la loro direzione e per il coordinamento per la sicurezza.
2. Fino all'entrata in vigore di diverse norme legislative o regolamentari disciplinanti le modalità e i limiti della polizza assicurativa ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della stessa legge, l'assicurazione è soggetta alle disposizioni del presente articolo; dopo l'entrata in vigore delle norme sopravvenute il presente articolo troverà applicazione solo per le parti non incompatibili.
3. La polizza assicurativa è obbligatoria solo per i progetti esecutivi, per la direzione dei lavori e per il coordinamento per la sicurezza; i relativi massimali non possono essere inferiori ad una quota percentuale dell'importo dei lavori da progettare e da porre, ovvero posti, a base di gara, così stabilita:
  - a)- lavori di nuova costruzione 40 %
  - b)- lavori di recupero del patrimonio edilizio esistente 50 %
  - c)- lavori di manutenzione straordinaria 20 %
  - d)- lavori stradali, di urbanizzazione e assimilati 30 %
  - e)- altri lavori 40 %
4. In relazione a caratteristiche particolari del lavoro pubblico da progettare, riferite alla sua urgenza o alla sua complessità, da indicare in sede di conferimento dell'incarico, sentito il responsabile unico del procedimento, il massimale determinato al comma 3 può essere aumentato fino al doppio.
5. In ogni caso il massimale, riferito ad ogni singolo lavoro, non può essere inferiore a 500 mila Euro o superiore a 2 milioni di Euro.
6. In caso di incarichi collegiali con professionisti esterni, i massimali della polizza possono essere ridotti fino alla metà, purché il professionista esterno sia munito a sua volta di polizza adeguata; in caso di incarichi collegiali con tecnici di altre amministrazioni, la polizza è a carico dell'amministrazione nell'interesse della quale è redatto il progetto.

#### **Art. 63**

### **AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla Legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.

I progetti, definitivi e/o esecutivi debbono avere le caratteristiche definite dall'art.16 della citata legge n. 109/94 e successive modificazioni.

#### **Art. 64**

### **SOGGETTI BENEFICIARI**

I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative e precisamente:

- a) il 50 % a chi ha redatto la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva;
- b) il 15 % al direttore dei lavori ed a chi ha l'onere del collaudo e del certificato di regolare esecuzione dell'opera;
- c) il 35 % a chi è responsabile del procedimento ai sensi della suddetta Legge n° 109/94 e del D.lgs n° 554/99 ovvero nel caso che allo stesso venga attribuita la responsabilità del procedimento.

Il compenso verrà erogato dal Direttore Generale o in caso di mancata nomina dal Segretario Comunale

Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo costituiscono economie di gestione, ai sensi dell'art. 32 del CCNL, e confluiscono nei fondi di cui all'art. 31, 2° comma dello stesso CCNL

#### **Art. 65**

### **ONERI PER ISCRIZIONE AGLI ALBI E PER ASSICURAZIONI**

L'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 17, comma 3, della Legge n. 109/94 e successive modificazioni. E' altresì a carico dell'Amministrazione comunale la spesa della polizza assicurativa per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali.

#### **Art. 66**

### RELAZIONE PERIODICA SULL'APPLICAZIONE DELLE PRECEDENTI DISPOSIZIONI

1. Con cadenza annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Responsabile del Settore Opere pubbliche – manutentivo redige una relazione sommaria in ordine all'applicazione delle precedenti disposizioni, con il seguente contenuto minimo:
  - a)- indicazione delle prestazioni i progetti affidati nell'anno precedente, con il relativo importo base di gara;
  - b)- l'importo del fondo liquidato nell'anno precedente, la ripartizione e la denominazione dei destinatari;
  - c)- eventuali vizi riscontrati nei lavori progettati, contestazioni o altre controversie sorte o conclusesi nell'anno precedente, per cause imputabili alla responsabilità dell'ufficio tecnico.
2. La relazione è atto pubblico liberamente consultabile da tutti i cittadini.
3. La relazione di cui al comma 1 può essere contenuta o assorbita da altre relazioni concernenti gli investimenti eventualmente previste dall'ordinamento interno dell'ente.
4. Nella formazione del bilancio di previsione il Responsabile Settore Opere pubbliche/manutentivo, ovvero dell'unità operativa competente in materia di lavori pubblici, deve indicare all'ufficio di ragioneria l'importo presunto del fondo e degli oneri connessi, di cui al regolamento, per la necessaria previsione e programmazione.

### Art. 67

#### APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO AI FONDI PREGRESSI E A QUELLI FUTURI

7. Limitatamente alle fasi procedurali non ancora concluse, le disposizioni di cui ai precedenti articoli si applicano anche ai fondi di incentivazione accantonati prima della sua entrata in vigore.
8. Qualora il fondo sia già stato ripartito o ne siano state definite le modalità di ripartizione, ma non liquidato, le suddette disposizioni si applicano solo ai termini di pagamento.
9. Qualora le aliquote dell'1,50 per cento di cui al succitato articolo 1.3, comma 1, e del 30 per cento di cui al succitato articolo 1.3, comma 2, fossero aumentate con provvedimento legislativo, col contratto collettivo nazionale di lavoro o con altra disposizione normativa, nelle more dell'adeguamento del presente regolamento questo continuerà a trovare applicazione ove non incompatibile con le norme sopravvenute, fermo restando che le aliquote e le ripartizioni saranno riferite alla nuova maggior misura dell'incentivo.

TABELLA 1 <sup>(1)</sup>

Tipologia di prestazioni: lavori:		Coefficienti di riduzione in %					Direzione dei lavori e contabilità	TOT. DELLE PRESTAZIONI	Collaudo
		livelli progettuali			Coordinamento sicurezza 494				
		preliminare	definitivo	esecutivo	In fase di progettazione (art. 4)	In fase di esecuzione (art. 5)			
Soggetti al decreto legislativo n. 494 del 1996								(3)	
Lavori di manutenzione	parziali	15	30	(2)	10	20	25	100	20
Altri lavori	parziali	10	20	15	10	20	25	100	25

Esenti dal decreto legislativo n. 494 del 1996								(3)	
Lavori di manutenzione	integrali	20	40	(2)	---	---	40	100	20
Altri lavori	parziali	15	25	25	---	---	35	100	25
Per l'esecuzione di più prestazioni parziali senza che siano eseguite integralmente tutte le prestazioni, si applica un incremento in proporzione inversa all'incidenza delle prestazioni eseguite rispetto a quelle non eseguite secondo la formula: $(\Sigma \text{ prestazioni parziali effettuate} \times (100 + \Sigma \text{ prestazioni parziali non effettuate})) / 100$									

(1) Il coefficiente percentuale risultante deve essere sempre moltiplicato per l'aliquota dell'1,50%.

(2) I lavori di manutenzione straordinaria non necessitano di progettazione esecutiva.

(3) Il collaudo si ritiene estraneo al cumulo delle prestazioni in quanto, per ragioni di incompatibilità soggettiva, di norma è affidato ad uffici diversi e autonomi rispetto a quelli che hanno curato le altre prestazioni.

(4) Per lavori di importo a base d'asta superiore a 1 milione di Euro si ritiene improponibile la fusione dei due livelli progettuali

(5) Per lavori di importo a base d'asta superiore a 1 milione di Euro si ritiene improponibile la fusione dei due livelli progettuali.

Scheda di valutazione

Fattori di valutazione	Parametri di valutazione	Articolazione e descrizione dei parametri	Criteri di valutazione	Valutazioni	Punteggi
Risultato	Responsabilità e capacità gestionale	Capacità di conseguire gli obiettivi gestionali assegnati e ciò con particolare riferimento al P.E.G. (o altrimenti denominato)	Scarso Adeguito/Sufficiente Soddisfacente Ottimo/ Eccellente		5 8 § 12 §§ 15 §§§
		Autonomia, proposte innovative e sviluppo organizzativo, soluzione di problematiche complesse ivi compresa la capacità di affrontare anche situazioni di emergenza e gli imprevisti in modo adeguato	Scarso Adeguito/Sufficiente Soddisfacente Ottimo/ Eccellente		5 8 12 15
	Competenze tecnico/organizzative e prestazione individuale	Responsabilità e organizzazione (organizzare il proprio lavoro e dei collaboratori, gestire motivare e valutare i collaboratori)	Scarso Adeguito/Sufficiente Soddisfacente Ottimo/ Eccellente		15 25 * 35 ** 40 ***
		Affidabilità e impegno. Raggiungimento degli obiettivi e tempistica di attuazione dei programmi e delle scadenze	Scarso Adeguito/Sufficiente Soddisfacente Ottimo/ Eccellente		10 20 ° 25 °° 30 °°°
		Orientamento all'utenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	Scarso Adeguito/Sufficiente Soddisfacente ## Ottimo/Eccellente ###		10 20 # 25 30

§ il funzionario si affida alla riformulazione di soluzioni già sperimentate (anche per casi analoghi), dimostrando una appena sufficiente propensione alla ricerca di eventuali soluzioni innovative e migliorative

§§ E' appariscente lo sforzo rivolto al miglioramento delle attività afferente alle proprie mansioni e delle procedure gestite in una logica di adattamento sia alle nuove disposizioni normative – sia al mutare delle esigenze dei soggetti ai quali viene rivolto il servizio

§§§ La tensione verso il miglioramento delle prestazioni del servizio comporta l'impegno a verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto normativo ed ambientale di riferimento. E' previsto l'aggiornamento delle modalità operative, non più come attività "una tantum", ma come normale conseguenza della gestione

\* Il funzionario struttura un sistema di relazioni organizzative fondato esclusivamente sul rispetto degli adempimenti formali

\*\*Il funzionario organizza il lavoro della struttura configurando, a latere rispetto al sistema organizzato in termini formali, gruppi di lavoro e modalità organizzative che permettono di rivolgere una particolare attenzione al programma di lavoro ed ai risultati perseguiti.

\*\*\*Il funzionario organizza un sistema organizzativo che risulta finalizzato ad una ottimizzazione del lavoro di gruppo ed al monitoraggio puntuale dei risultati ottenuti rispetto alle prestazioni e servizi attesi, parimenti è stato sviluppato un sistema di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

° il funzionario è in grado di rispettare in condizioni di assoluta normalità i tempi e le scadenze fissate dall'Amministrazione

°° Il funzionario è in grado di fronteggiare anche le situazioni di emergenza e gli imprevisti in modo adeguato

°°° Il funzionario riesce a governare le problematiche gestionali in qualunque circostanza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma.

# Assicura all'utenza una risposta adeguata nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, in una

- logica che concepisce il servizio ed il confronto con il cittadino/utente in termini di rapporto saltuario ed estemporaneo occasionali da eventi legati a disguidi, contrattempi, difficoltà del tutto imprevedibili e comunque episodiche.
- ## Oltre ad assicurare una risposta nei termini di cui sopra introduce talvolta nei processi di erogazione dei servizi sistemi di feedback e di controllo al fine di verificare che il processo reso sia confacente rispetto alle aspettative del cittadino.
- ### In aggiunta alle caratteristiche dei precedenti punti, viene introdotto in modo sistematico nel processo di produzione del servizio l'analisi "customer satisfasction" che è in grado di orientare lo sviluppo e l'implementazione del servizio Il dipendente dimostra anche nella modalità di relazione interpersonale, di agire quale dipendente di un Ente che ha come scopo quello di erogare servizi alla collettività.

Il punteggio del risultato determina l'indennità di risultato per l'esercizio precedente in relazione al valore minimo massimo contrattuale. In particolare, in base al punteggio si ritiene di fissare le seguenti misure in relazione all'indennità di posizione percepita:

- ⌚ inferiore a 40 punti percentuale dell'0%
- ⌚ da 41 a 50 punti percentuale del 10%
- ⌚ da 51 a 60 punti percentuale del 15%
- ⌚ da 61 a 80 punti percentuale del 20%
- ⌚ superiore a 80 punti percentuale del 25%

