

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI S. MICHELE AL TAGLIAMENTO (VE)**

## **INDICE TITOLO PRIMO**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art.1 Oggetto ed ambito di applicazione
- Art. 2 Criteri generali di organizzazione
- Art. 3 Rapporti con l'utenza
- Art. 4 Relazioni sindacali

## **TITOLO SECONDO**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 5 Struttura organizzativa
- Art. 5/bis Ufficio di supporto al Sindaco
- Art. 5/ter Spese di rappresentanza degli organi di direzione politica
- Art. 6 Settori, Servizi e Uffici
- Art. 7 Organigramma
- Art. 8 Pianificazione e programmazione delle risorse umane

## **TITOLO TERZO**

### **FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE**

- Art. 9 Il Segretario generale
- Art. 10 Il Vice Segretario generale
- Art. 11 Attribuzioni dei Responsabili
- Art. 12 Modalità di conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore e di Comandante della Polizia Locale e di stipula dei contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 13 Responsabili dei Servizi, dei Gruppi di Lavoro e P.O.
- Art. 14 Conferenza dei Responsabili dei Settori
- Art. 15 Sostituzione in caso di assenza temporanea o vacanza
- Art. 16 Determinazioni

## **TITOLO QUARTO**

### **ISTITUTI DI GESTIONE DEL PERSONALE**

- Art. 17 Mansioni
- Art. 18 Responsabili del procedimento
- Art. 19 Mobilità interna
- Art. 20 Mobilità volontaria incrociata
- Art. 21 Mobilità per inidoneità psico-fisica
- Art. 22 Mutamento di profilo professionale
- Art. 23 Formazione del personale
- Art. 24 Regime generale delle incompatibilità del personale dipendente
- Art. 25 Criteri generali per il conferimento di incarichi al personale dipendente
- Art. 26 Incompatibilità specifiche
- Art. 27 Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale
- Art. 28 Provvedimenti nei casi di incompatibilità
- Art. 29 Procedimento di autorizzazione
- Art. 30 Incarichi a titolo gratuito
- Art. 31 Validità dell'autorizzazione
- Art. 32 Anagrafe degli incarichi

- Art. 33 Incarichi a soggetti esterni
- Art. 34 Presupposti per il conferimento
- Art. 35 Selezione degli esperti mediante procedure comparative
- Art. 36 Criteri per la selezione
- Art. 37 Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa
- Art. 38 Formalizzazione dell'incarico
- Art. 39 Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi
- Art. 40 Norma di rinvio

## TITOLO QUINTO

### VALUTAZIONE DEL PERSONALE

- Art. 41 Misurazione e valutazione della performance
- Art. 42 La performance organizzativa
- Art. 43 La performance individuale
- Art. 44 Fasi del ciclo di gestione della performance
- Art. 45 Sistema integrato di pianificazione e controllo
- Art. 46 Sistema integrato di rendicontazione e controllo
- Art. 47 Soggetti
- Art. 48 Organismo indipendente di valutazione funzioni
- Art. 49 Composizione e nomina dell'organismo indipendente di valutazione
- Art. 50 Compenso e durata dell'organismo indipendente di valutazione
- Art. 51 Requisiti per la nomina
- Art. 52 Struttura di controllo interno
- Art. 53 Il sistema di valutazione e incentivazione

## TITOLO SESTO

### DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 54 Informazione al Consiglio
- Art. 55 Norme abrogate
- Art. 56 Entrata in vigore

Approvato con delibera di G. C. nr. 307 del 27.11.2008, e modificato con delibera di G.C. nr. 17 del 28.1.2010, con delibera di G.C. nr. 55 del 30.12.2010, con delibera di G.C. nr. 200 del 7.7.2011, con delibera di G.C. nr. 321 del 11.12.2012, con delibera di G.C. 268 del 30.10.2014, con delibera di G.C. n. 263 del 15.10.2015 e con **delibera di G.C. n. 89 del 06.04.2017**

## TITOLO PRIMO

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art.1 Oggetto ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dei Settori e dei Servizi e degli Uffici del Comune di San Michele al Tagliamento.
2. Esso rappresenta il punto di riferimento per gli altri regolamenti comunali laddove incidano sull'organizzazione e gestione del personale.

#### **Art. 2 Criteri generali di organizzazione**

1. I criteri che informano il presente regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione e gestione del personale all'interno dell'ente sono definiti, oltre che dalla Legge, dallo Statuto e dal Consiglio comunale.

#### **Art. 3 Rapporti con l'utenza**

1. I dipendenti assegnati alle strutture che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei Responsabili che del rimanente personale.

#### **Art. 4 Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei Responsabili delle singole strutture e delle Organizzazioni Sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e delle prestazioni erogate.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientato alla prevenzione dei conflitti.
3. La delegazione trattante di parte pubblica per il personale del comparto è composta dal Segretario Comunale con le funzioni di Presidente, dal Dirigente che gestisce il servizio finanziario, con funzioni di vicepresidente e dal Dirigente del Corpo di Polizia Locale (organo a composizione collegiale).
4. La delegazione trattante di parte pubblica per l'area dirigenza è composta dal Segretario Comunale con le funzioni di Presidente (organo monocratico).
5. E' assegnata alla delegazione trattante di parte pubblica l'attività di informazione, concertazione e negoziazione con le Organizzazioni Sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare, contrattuale, nonché dove lo consigli la rilevanza dei provvedimenti da adottare.

## TITOLO SECONDO

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### **Art. 5 Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata dalla Giunta in Settori e, all'interno dei Settori, in Servizi, ed eventualmente in Uffici.
2. All'esterno dei Settori operano unicamente:
  - la Segreteria del Sindaco, i cui atti gestionali sono assunti dal Responsabile del Settore Amministrativo;
  - la Polizia Locale, costituita in Corpo organizzato secondo apposito regolamento, il cui Comandante opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco; alla Polizia Locale sono affidate anche le competenze proprie della Protezione Civile.
  - l'Ufficio di supporto agli organi di direzione politica del Comune ex art. 90 del D.lgs 267/2000 (T.U.E.L.),

con attribuzione delle risorse strettamente funzionali all'esercizio dei compiti dello stesso, ivi incluse quelle necessarie per l'acquisto di beni e servizi di rappresentanza, al fine di consentire al Sindaco di poter adeguatamente perseguire i programmi politici e svolgere i compiti di alta amministrazione connessi all'espletamento del proprio mandato.

3. I procedimenti disciplinari sono assegnati alla partizione organizzativa deputata alla gestione del personale. L'Ufficio è composto dal Comandante della Polizia Locale, dal Responsabile del Settore Lavori Pubblici e dal Responsabile del Settore amministrativo che lo presiede. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità di uno dei soggetti sopra indicati essi sono sostituiti rispettivamente dal Vicecomandante e dal Responsabile del Settore uso e assetto del Territorio. Un dipendente dell'ufficio del personale di categoria non inferiore a C, provvede alla verbalizzazione delle sedute.

4. L'assetto organizzativo è costantemente adeguato ai mutamenti del contesto esterno ed interno e pertanto qualsiasi modifica all'Organigramma dell'ente dovrà essere puntualmente motivata dalla Giunta in termini di funzionalità ed economicità di gestione.

### **Art. 5/bis Ufficio di supporto al Sindaco**

1. E' istituito l'Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco (Segreteria particolare) per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo.

2. L'Ufficio può essere costituito da dipendenti dell'Ente, ovvero, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una Pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

3. All'Ufficio di supporto al Sindaco si applicano le disposizioni di cui all'art. 90 del TUEL.

4. Il personale dell'ufficio è individuato direttamente dal Sindaco, previa verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'accesso all'impiego pubblico e dell'assenza di cause di incompatibilità e viene inquadrato nelle categorie previste dalla contrattazione collettiva per il personale degli enti locali.

5. Al responsabile dell'ufficio, oltre all'emolumento tabellare corrispondente alla categoria di inquadramento definito dai CCNL, è assegnato, ai sensi del comma 3, art. 90 D.lgs 267/2000 e s.m.i., un unico emolumento sostitutivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

### **Art. 5/ter Spese di rappresentanza degli organi di direzione politica**

1. Sono ammesse ai sensi dell'articolo 5, comma 2, le seguenti spese di rappresentanza:

- ospitalità (vitto, alloggio, spese di viaggio ecc.) di personalità istituzionali, culturali, sportive, scientifiche, accademiche;
- colazioni di lavoro e servizi di catering in occasione di visite da parte di personalità di cui al precedente punto, nonché in occasione di incontri e convegni;
- materiale illustrativo del Comune di San Michele al Tagliamento, quale pubblicazioni, opere di artisti e studiosi della località, cataloghi, libri, targhe, ecc., da donare alle personalità di cui ai punti precedenti, ovvero a cittadini e dipendenti in occasione di particolari eventi o episodi ritenuti particolarmente significativi per la collettività o per l'apparato amministrativo comunale;
- libri, riviste e giornali a diretta disposizione degli organi politici;
- inserzioni, telegrammi, fiori e corone in occasione di eventi funebri di cittadini, amministratori e dipendenti.

2. Le spese di cui sopra devono essere effettuate nel rispetto della vigente normativa in materia di fornitura di beni e servizi e di contabilità e devono essere strettamente necessarie al perseguimento di specifici obiettivi istituzionali dell'amministrazione comunale.

3. E' autorizzato ad effettuare le spese, previa richiesta scritta e motivata, il Sindaco per le finalità connesse all'esercizio del proprio mandato amministrativo.

4. Le spese devono essere effettuate rispettando i principi di moderatezza e sobrietà che regolano l'attività amministrativa.

### **Art. 6 Settori, Servizi e Uffici**

1. Il Settore è la partizione organizzativa di maggiore rilevanza, con funzioni di direzione, sovrintendenza e coordinamento, individuata secondo la tipologia prevalente di attività.

2. Il Settore può essere ulteriormente articolato in Servizi, che identificano una o anche più funzioni altamente omogenee e specialistiche.
3. Il Servizio, previa delibera di Giunta Comunale, può essere ulteriormente articolato in Uffici, per garantire una migliore funzionalità. L'articolazione del Servizio in Uffici non comporta modifica della dotazione organica, né della struttura organizzativa, né dell'organigramma.

### **Art. 7 Organigramma**

1. L'Organigramma, approvato dalla Giunta sulla base dei programmi ed obiettivi di mandato dell'Amministrazione, oltre a definire graficamente la struttura organizzativa del Comune, comprende la dotazione organica e la ripartizione delle unità nei singoli Settori e nelle altre partizioni esterne ai Settori, in base al vigente sistema di classificazione del personale.
2. L'assegnazione del personale ai Settori è disposta dal Responsabile del Settore amministrativo. Nel rispetto complessivo delle unità previste per il Settore e del personale assegnatogli, il Responsabile di ciascun Settore dispone l'assegnazione delle risorse umane ai singoli uffici e servizi.

### **Art. 8 Pianificazione e programmazione delle risorse umane**

1. La Giunta approva il piano triennale del fabbisogno del personale, tenuto conto delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.
2. Sulla base del predetto Piano triennale viene redatto il Piano annuale degli organici, il Piano annuale delle assunzioni ed il Piano annuale della mobilità.
3. La Giunta Comunale approva il piano triennale del fabbisogno del personale, di cui occorre tener conto nella relazione previsionale e programmatica allagata al bilancio di previsione, nel rispetto dei vincoli di bilancio.

## **TITOLO TERZO**

### **FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE**

#### **Art. 9 – Il Segretario generale**

1. Il Comune ha un Segretario generale titolare, anche in convenzione con altri Comuni, dipendente da apposita Agenzia ed iscritto all'Albo di cui all'articolo 98 del D.Lgs., n. 267/2000.
2. Il Segretario generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario generale sono disciplinate dalla legge e dai contratti collettivi relativi all'area dei segretari comunali e provinciali.
4. Il Segretario generale, oltre alle attribuzioni specifiche previste dalle Leggi, svolge tutti gli altri compiti che gli vengono affidati dallo Statuto, dai Regolamenti e dal Sindaco, con esclusione di qualsiasi attività gestionale rientrante nelle attribuzioni dei Responsabili. Il Segretario generale svolge funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, formulando in tal senso appositi pareri scritti.
5. In particolare, il Segretario generale:
  - in relazione all'azione amministrativa dell'ente espressa mediante atti collegiali o monocratici, appone sugli stessi, su formale richiesta scritta dei rispettivi organi, motivato parere che ne attesti la conformità alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
  - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e, garantendone l'autonomia gestionale, ne coordina l'attività.

#### **Art. 10 - Il Vice Segretario generale**

1. Il Sindaco conferisce l'incarico di Vice Segretario generale, sulla base del relativo curriculum professionale, ad un dipendente che possieda i requisiti per l'accesso alla relativa qualifica.
2. Il Vice Segretario generale coadiuva il Segretario generale nelle sue funzioni e lo sostituisce in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

## **Art. 11 Attribuzioni dei Responsabili**

1. Sono attribuiti ai Responsabili dei Settori e al Comandante responsabile della P.L. tutte le funzioni e responsabilità stabilite all'art. 107 del D.Lgs n. 267/2000, secondo le modalità stabilite dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli altri che ne disciplinano le ulteriori specifiche attribuzioni.
2. In caso di conflitti di competenza decide il Segretario generale, eventualmente previa consultazione della Conferenza dei Responsabili.
3. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare, avocare o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Responsabili. In caso di inerzia o ritardo, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il Responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti di sua spettanza. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive generali da parte del Responsabile che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può incaricare alla bisogna, sempre previa contestazione, salvi i casi di urgenza, altro Responsabile, prioritariamente in possesso di analoga qualifica ed ascritto alla medesima area di attività di inquadramento.

## **Art. 12 Modalità di conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore e di Comandante della Polizia Locale e di stipula dei contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.**

1. La responsabilità dei singoli Settori viene attribuita, di norma, a personale con qualifica dirigenziale, reclutato, sino all'istituzione dei relativi posti, mediante contratti di diritto privato a tempo determinato, ai sensi ed alle condizioni di cui all'art. 110, 2°, 3° e 4° comma del D.Lgs. n. 267/2000, in possesso dei requisiti di cui all'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Possono essere incaricati ai sensi del precedente comma anche dipendenti a tempo indeterminato dell'ente, in possesso dei requisiti di servizio previsti dall'art. 28, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 per l'accesso al ruolo della dirigenza. I medesimi sono collocati in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
3. Gli incaricati da assumere mediante contratto di lavoro a tempo determinato al di fuori della dotazione organica, sono individuati dal Sindaco tra i soggetti che possiedono i requisiti richiesti in apposito avviso pubblico, previa conforme e motivata deliberazione della Giunta Comunale che individui gli scopi e gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire ricorrendo a personale assunto mediante contratto a tempo determinato. Per tali soggetti, la Giunta Comunale, può motivatamente integrare il trattamento economico previsto dal vigente contratto collettivo per il personale degli enti locali con una indennità "ad personam", così come previsto dall'articolo 110 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i.
- 3 bis. Ai fini di coadiuvare il Sindaco nell'individuazione dei soggetti cui conferire l'incarico con contratto a tempo determinato di dirigente al di fuori della dotazione organica, il Segretario Comunale, unitamente a due dirigenti, predispone una graduatoria, formata da non più di 5 soggetti, tra i quali il Sindaco provvederà a scegliere, previo colloquio, il soggetto ritenuto maggiormente idoneo a raggiungere gli obiettivi e gli scopi che si intendono perseguire con l'incarico a tempo determinato.
- 3 ter. L'avviso di selezione, il cui schema è approvato dalla Giunta Comunale, viene pubblicato sul sito istituzionale internet dell'Ente per un periodo non inferiore a 15 giorni. Nell'avviso sono indicati i requisiti che gli interessati devono possedere per poter accedere alla selezione per il conferimento dell'incarico. Il Segretario, provvede a redigere una graduatoria, espressa in trentesimi, di coloro che hanno richiesto di accedere alla selezione e che possiedono i requisiti indicati nell'avviso. Il punteggio complessivo è ripartito in 10 punti per titoli di servizio, 10 punti per titoli di studio e curriculum professionale, 10 punti da assegnarsi a seguito di prova scritta. Il punteggio minimo per essere considerati idonei ed essere inseriti nella graduatoria è di 21/30. Nell'avviso sono specificati ulteriori criteri per la formazione della graduatoria, in relazione all'incarico da conferire.
4. Ai relativi contratti si applicano le norme legislative, regolamentari e del C.C.N.L. dei dirigenti di ruolo degli enti locali per tutti gli istituti non espressamente disciplinati dal presente regolamento.
5. Il Sindaco, previo contraddittorio, può risolvere il relativo contratto prima della scadenza a seguito dell'accertamento dei risultati negativi della gestione o dell'inosservanza delle direttive sue, della Giunta o

dell'Assessore di riferimento, in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, per sopravvenute incompatibili esigenze organizzative, o per responsabilità particolarmente gravi o reiterate e negli altri casi disciplinati dalla Legge o dal C.C.N.L.

6. Qualora non intenda attribuire la responsabilità di uno o più Settori a qualifiche dirigenziali, il Sindaco conferisce ed eventualmente revoca il relativo incarico, con le medesime modalità selettive di cui ai precedenti commi 3 e 5, ad un dipendente di ruolo del comune appartenente alla categoria D che, per tutta la durata dell'incarico, sarà ascrivito all'area delle Posizioni Organizzative.

7. Il Comandante della P. L. viene prescelto dal Sindaco tra il personale appartenente al Corpo ed è nominato ed eventualmente revocato con le medesime condizioni e modalità di cui al precedente comma. In alternativa il comandante può essere individuato in un funzionario dell'area direttiva o con qualifica dirigenziale reclutato mediante contratto di diritto privato a tempo determinato, ai sensi ed alle condizioni di cui all'art. 110, 2°, 3° e 4° comma del D. Lgs n. 267/2000. Il relativo contratto può essere risolto nei casi ed alle condizioni di cui al precedente 5° comma.

8. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, possono essere stipulati contratti di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità. In tal caso si applicano le procedure, condizioni e modalità previste, oltre che dalle specifiche disposizioni di legge, dai precedenti commi del presente articolo, ove compatibili.

### **12 bis Modalità di conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore e di Comandante della Polizia Locale e di stipula dei contratti a tempo determinato per posti in dotazione organica**

1. E' possibile coprire, mediante contratto a tempo determinato, un posto di qualifica dirigenziale tra quelli previsti nella dotazione organica.

2. L'incarico è conferito dal Sindaco, previa selezione pubblica, a soggetti che possiedono i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale e quelli indicati nell'allegato A) del regolamento per l'accesso all'ente, per i posti di dirigente a tempo indeterminato.

3. In relazione alle materie oggetto dell'incarico da conferire, la Giunta individua il numero di anni di esperienza e le specifiche professionalità che il soggetto deve possedere.

4. Ai fini di coadiuvare il Sindaco nell'individuazione dei soggetti cui conferire l'incarico, il Segretario Comunale, unitamente a due dirigenti, predispone un elenco formato dai soggetti che hanno formulato apposita istanza che possiedono i requisiti richiesti.

5. Il Sindaco provvede ad individuare tra i soggetti di cui all'elenco previsto al punto precedente, previo colloquio professionale, quello ritenuto maggiormente idoneo a raggiungere gli obiettivi e gli scopi che si intendono perseguire con l'incarico a tempo determinato.

6. Per tali soggetti, la Giunta Comunale, può motivatamente integrare il trattamento economico previsto dal vigente contratto collettivo per il personale degli enti locali con una indennità "ad personam", così come previsto dall'articolo 110 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i.

7. L'avviso di selezione, il cui schema è approvato dal dirigente del Settore amministrativo sulla base dei criteri definiti dalla Giunta Comunale, viene pubblicato sul sito istituzionale internet dell'Ente per un periodo non inferiore a 15 giorni. Nell'avviso sono indicati i requisiti che gli interessati devono possedere per poter accedere alla selezione per il conferimento dell'incarico.

8. Ai relativi contratti si applicano le norme legislative, regolamentari e del C.C.N.L. dei dirigenti di ruolo degli enti locali per tutti gli istituti non espressamente disciplinati dal presente regolamento.

9. Il Sindaco, previo contraddittorio, può risolvere il relativo contratto prima della scadenza a seguito dell'accertamento dei risultati negativi della gestione o dell'inosservanza delle direttive, in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, per sopravvenute incompatibili esigenze organizzative, per responsabilità disciplinari gravi o reiterate, in caso di valutazione negativa da parte dell'O.I.V. e negli altri casi disciplinati dalla Legge o dal C.C.N.L.

10. Il contratto è altresì risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie o comporti il superamento dei limiti di spesa del personale previsti dalla normativa in materia di contenimento della spesa delle pubbliche amministrazioni con conseguenze sanzionatorie per l'ente.

### **Art. 13 Responsabili dei Servizi, dei Gruppi di Lavoro e P.O.**

1. La Giunta individua gli uffici e i Servizi interni ai Settori la cui direzione, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può essere delegata dal relativo Responsabile di Settore, con piena responsabilità gestionale e provvedimentale, a personale di categoria D da ascrivere all'area delle Posizioni Organizzative (P. O.), sulla base dei seguenti criteri, cui riconoscere pari valore:
  - a. strategicità delle funzioni rispetto agli obiettivi e programmi dell'ente;
  - b. complessità e rilevanza della relativa partizione, definita dal Nucleo di Valutazione;
  - c. complessità e rilevanza delle dotazioni assegnate, definita dal Nucleo di Valutazione.
2. In base ai medesimi criteri, la retribuzione di posizione delle P.O. può essere articolata dalla Giunta in più fasce.
3. La revoca od il mancato rinnovo della delega comportano il venir meno della qualifica di P.O.
4. La responsabilità gestionale e provvedimentale dei Servizi non delegati viene assunta direttamente dal Responsabile del relativo Settore.
5. I Responsabili possono altresì attribuire ad un dipendente ascritto alla categoria C o B il coordinamento di uno specifico gruppo di lavoro o squadra composta da personale di categoria pari od inferiore operante prevalentemente all'esterno degli uffici comunali.
6. Gli incaricati ai sensi del precedente comma sono tenuti a ricevere e distribuire il programma periodico di lavoro del gruppo o della squadra, coordinare i singoli, redigere rapporti periodici sull'attività svolta, verificare, contabilizzare e dichiarare quanto richiesto dal responsabile di servizio nell'ambito del lavoro svolto dal gruppo o squadra.
7. Le singole deleghe previste dal presente articolo dovranno essere attribuite con motivata determina sulla base del rispettivo curriculum professionale, per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore alla durata dell'incarico del Responsabile conferente, salvo motivata revoca per sopravvenute incompatibili esigenze organizzative o nel caso in cui si ritenga venuto meno, in base ad elementi oggettivi e dimostrabili, il necessario rapporto fiduciario, previa contestazione e contraddittorio.
8. Viene recepita nel presente regolamento la facoltà prevista dall'art. 17, comma 1 bis, D. lgs. n. 165/2001.

### **Art. 14 Conferenza dei Responsabili dei Settori**

1. E' istituita la conferenza dei Responsabili dei Settori, cui può partecipare, qualora necessario, anche il Comandante della P. L., con funzioni conoscitive, consultive e propositive in relazione alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le strutture dell'ente.
2. La Conferenza è convocata dal Sindaco, che la presiede, ogni qualvolta lo ritenga necessario.
3. Alle riunioni della Conferenza può partecipare, oltre al Sindaco, un suo delegato per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta.

### **Art. 15 Sostituzione in caso di assenza temporanea o vacanza**

1. Ogni Responsabile di Settore, entro 10 giorni dalla nomina, propone, senza alcun compenso aggiuntivo, il suo sostituto per assenze inferiori ai trenta giorni, dandone comunicazione al Sindaco.
2. In caso di assenza superiore ai trenta giorni, il Sindaco individua il sostituto, con aggiornamento della relativa retribuzione di posizione e risultato, fatto salvo il rispetto dei limiti di legge e contrattuali.
3. Il sostituto del comandante della Polizia Locale, denominato Vice-comandante viene sempre e comunque nominato dal Sindaco su proposta del Comandante.

### **Art. 16 Determinazioni**

1. Gli atti con cui i responsabili dei settori, ovvero loro delegati, assumono gli impegni di spesa, determinano di contrattare, determinano per ciascun tipo di procedimento amministrativo l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale sono definiti «determinazioni».
2. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

3. Le determinazioni sono repertorate in un unico apposito registro con numerazione progressiva e pubblicate all'albo pretorio per un periodo non inferiore a giorni 15. In sostituzione della pubblicazione cartacea sull'albo pretorio, gli atti sono pubblicati sul albo virtuale presente nel sito internet del Comune.

4. Sono altresì pubblicati all'albo pretorio tutti gli atti ed i provvedimenti dei responsabili dei settori e degli organi politici per i quali le leggi, ovvero i regolamenti impongono tale obbligo.

## **TITOLO QUARTO**

### **ISTITUTI DI GESTIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 17 Mansioni**

1. I singoli dipendenti possono essere adibiti dal relativo Responsabile a qualsiasi mansione compatibile con la declaratoria della propria categoria e con la tipologia presupposta dalla propria area di attività di inquadramento. Entro tali parametri le singole mansioni vengono considerate equivalenti.
2. Il profilo professionale di ogni singolo dipendente è dunque delimitato nell'ambito della propria categoria ed area di attività di inquadramento.
3. L'esercizio delle mansioni superiori è regolato dalle vigenti norme legislative.
4. Il singolo lavoratore può altresì essere adibito a mansioni inferiori purché in maniera non continuativa o prevalente.

#### **Art. 18 Responsabili del procedimento**

1. Il Responsabile del Settore, ovvero il Comandante della Polizia Locale provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto al Settore stesso o appartenente al Corpo, ascritto alla categoria "D" o "C", tenuto conto delle mansioni contrattualmente esigibili, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma, è considerato responsabile del procedimento il Responsabile del Settore competente per materia, ovvero il Comandante della Polizia Locale.
3. I nominativi del Settore competente e del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti direttamente interessati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
4. I dipendenti cui venga assegnata la responsabilità dei vari atti e/o procedimenti ai sensi del precedente primo comma sono tenuti ad apporre in calce ai medesimi, la seguente formula: "si attesta di aver eseguito l'istruttoria del presente provvedimento/atto e di averne riscontrato la regolarità alla luce dei presupposti di fatto e di diritto regolanti la materia".
5. I compiti del responsabile del procedimento sono:
  - valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
  - accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - proporre l'indizione o, avendone la competenza, indire le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 Legge 241/1990;
  - curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - adottare, nel caso ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;
  - autenticare, trasmettere ed acquisire presso altre P.A. ogni atto o documento necessario all'esito dei procedimenti affidati in istruttoria;
  - riscontrare ogni richiesta di accesso agli atti ed ai documenti.

#### **Art. 19 Mobilità interna**

1. L'ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza. La competenza sulla gestione di tale istituto è così articolata:
  - a) la mobilità all'interno delle varie partizioni organizzative rientra fra le competenze proprie dei rispettivi Responsabili;
  - b) la mobilità fra Settori diversi compete al Responsabile del Settore Amministrativo;
  - c) il mutamento del profilo professionale rientra fra le prerogative del Responsabile del Servizio addetto al Personale, fermo restando il principio dell'equivalenza delle mansioni.
3. I provvedimenti di mobilità devono essere adeguatamente motivati; non è pertanto sufficiente il richiamo generico ad "esigenze di servizio". Nei provvedimenti vanno formalmente specificate le conseguenze derivanti dall'attuazione della mobilità per mutamento di profilo professionale, con particolare riferimento ai diversi istituti contrattuali.
4. Le mobilità che comportino cambiamenti nella tipologia di prestazione professionale devono essere accompagnate da adeguata formazione e conseguente cambio del profilo professionale.
5. La mobilità d'ufficio viene disposta, a prescindere dalla presentazione di istanze specifiche del personale interessato, per ragioni connesse ad esigenze funzionali. Il dipendente deve essere informato almeno 10 giorni lavorativi antecedenti l'ordine di servizio. Nei successivi 5 giorni, l'interessato può chiedere una audizione per esporre le proprie ragioni ed osservazioni al Responsabile del Settore Amministrativo, il quale, prima di dar corso al provvedimento, ha l'obbligo di sentire il dipendente.
6. La mobilità volontaria è disposta sulla base di istanza degli interessati.
7. Nella individuazione dei soggetti che devono essere spostati d'ufficio, il Responsabile competente deve tener conto delle esigenze personali e professionali dei dipendenti.
8. Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti, con adeguate forme di pubblicità, la conoscenza dei posti che si intendono ricoprire mediante procedure di mobilità interna.
9. Ciascun dipendente, nei termini previsti nell'avviso ed in possesso dei requisiti prescritti, può produrre istanza motivata al Responsabile della struttura di provenienza e di destinazione. Il Responsabile della struttura di provenienza deve fornire il proprio parere obbligatorio ma non vincolante.
10. Il Responsabile della struttura di destinazione procederà a selezionare i candidati, previo lo svolgimento di un colloquio atto ad accertare le capacità, le attitudini e le motivazioni a ricoprire la nuova posizione.
11. Qualora il numero delle procedure di mobilità costituisca pregiudizio all'ordinata funzionalità dei servizi, le stesse sono disposte a scansioni temporali differenziate, sentita la Conferenza dei Responsabili.
12. I dipendenti che si avvalgono della procedura di mobilità non possono produrre nuova istanza prima di tre anni dal provvedimento di inserimento nella nuova posizione.

#### **Art. 20 Mobilità volontaria incrociata**

1. In deroga a quanto stabilito all'articolo precedente, qualora nel processo di mobilità concorrano due o più domande che configurano una situazione nella quale la posizione lasciata libera da uno viene chiesta in da altro dipendente, la mobilità può essere disposta purché i Responsabili cui risultano funzionalmente assegnati i richiedenti esprimano parere favorevole.

#### **Art. 21 Mobilità per inidoneità psico-fisica**

1. Il personale riconosciuto temporaneamente o permanentemente inidoneo alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa, può essere soggetto a mobilità interna facoltativa od obbligatoria.

#### **Art. 22 Mutamento di profilo professionale**

1. Nel caso in cui dal referto medico – legale risulti una inidoneità agli specifici compiti ai quali è adibito, viene richiesto al relativo Responsabile se il dipendente può continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni richieste dal profilo professionale. Ove il Responsabile attesti l'impossibilità di

utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.

2. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di organico, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del diverso profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a qualifiche inferiori.

3. A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale indicando il profilo ovvero i profili professionali in cui lo stesso può essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.

### **Art. 23 Formazione del personale**

1. La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione. A tal fine ciascun Responsabile dispone di risorse finanziarie appositamente attribuitegli nel P.R.O.

2. Il programma annuale di formazione dovrà specificare i seguenti elementi:

- individuazione e destinazione delle risorse;
- tempi di realizzazione;
- indicatore di valore da attribuire ai fini della valutazione di prestazione e della progressione economica orizzontale.

3. L'attuazione dei piani formativi dovrà prevedere tempi di inizio e fine attività certi; dovrà essere coerente alle attività lavorative svolte o previste per il personale interessato; potrà essere progettata in forma di addestramento, aggiornamento o formazione al ruolo in relazione al bisogno formativo cui dovrà rispondere.

4. Il Responsabile del Settore Amministrativo provvederà a svolgere, attraverso il coinvolgimento dei Responsabili e attraverso questi, dei lavoratori, l'analisi dei bisogni formativi. I Responsabili dovranno inoltre discutere e licenziare la progettazione (tematiche - tempi - modalità di gestione - docenze) delle attività formative.

5. La metodologia di valutazione dei singoli moduli e percorsi formativi, nonché le ricadute sul piano dell'apprendimento ed arricchimento professionale, saranno definite e gestite dalla partizione organizzativa addetta alla gestione delle risorse umane ed i risultati saranno messi a disposizione delle delegazioni trattanti ai fini della valutazione della qualità della formazione erogata e dell'attribuzione dei valori assegnati alla formazione nel sistema di progressione economica orizzontale all'interno delle categorie.

6. La formazione si svolge in orario di lavoro. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario effettuate a tale scopo non incidono nei limiti individuali e danno luogo a recupero totale. A tal scopo, e fatto salvo il limite contrattuale dell'orario di lavoro, tutti i dipendenti hanno diritto ad un credito formativo, in termini di orario pari alla somma stanziata in bilancio. Le ore annue dovranno essere utilizzate di norma anche informa cumulativa nel corso dell'anno di competenza; le ore di credito formativo che non sono state utilizzate nel corso dell'anno di competenza sono cumulate con quelle dell'anno successivo.

7. Qualora le iniziative di formazione si svolgano in comune diverso dalla sede di lavoro il tempo di percorrenza rientra nell'orario di servizio.

8. Le iniziative di formazione si concludono, di norma, con prove e valutazioni finali che costituiscono elemento significativamente incisivo ai fini della progressione economica nella categoria. Ogni programma di formazione dovrà prevedere un numero minimo di ore di presenza, non inferiore al 75%.

### **Art. 24 Regime generale delle incompatibilità del personale dipendente**

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.

2. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione comunale senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

3. Il dipendente mantiene una posizione di neutralità, non prende decisioni e non svolge attività inerenti alle sue mansioni che possano configurare conflitto di interessi. al fine di assicurare l'imparzialità ed il buon andamento dell'Amministrazione.

### **Art. 25 Criteri generali per il conferimento di incarichi al personale dipendente**

1. In relazione all'obbligo di esclusività, sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con l'Amministrazione Comunale le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.

2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:

a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;

b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;

c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito;

d) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione Comunale.

3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo art. 26, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.

4. Non è richiesto il requisito della occasionalità e saltuarietà per le attività che costituiscono espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti.

5. Non sono autorizzati incarichi il cui compenso lordo sia superiore al 40% della retribuzione lorda annuale corrisposta dall'ente di appartenenza.

### **Art. 26 Incompatibilità specifiche**

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con l'Amministrazione Comunale.

2. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio: procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.

3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma 1° gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'Amministrazione Comunale.

4. E' comunque escluso il rilascio dell'autorizzazione ove, nonostante il nomen iuris di "incarico" utilizzato dal dipendente, emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento dello stesso presentino caratteri propri del rapporto di lavoro subordinato.

5. La sussistenza del requisito della occasionalità e saltuarietà degli incarichi, nonché quello del non svolgimento continuato di libere professioni sono condizioni necessarie per la concessione dell'autorizzazione anche nel caso di incarichi conferiti da parte di Pubbliche Amministrazioni.

### **Art. 27 Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale**

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.

2. Al predetto personale è, comunque, fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificare eventuali incompatibilità.

### **Art. 28 Provvedimenti nei casi di incompatibilità**

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 61, della Legge 662/96.

2. Inoltre, salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione o che superi il limite previsto dall'art.25, comma 5, viene incamerato nelle entrate dell'Amministrazione Comunale e verrà destinato ad incrementare il fondo di produttività del personale con qualifica non dirigenziale.

### **Art. 29 Procedimento di autorizzazione**

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarico professionale da parte di un dipendente può essere richiesta sia dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico che dal dipendente interessato.
2. Il procedimento ha inizio dalla data di ricevimento della richiesta. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico o il diniego avvengono con apposito provvedimento Responsabile del Servizio addetto al Personale, su parere del Responsabile cui è assegnato il dipendente. La eventuale richiesta di integrazioni della domanda di autorizzazione interrompe il decorso del termine; dalla data di presentazione degli elementi integrativi richiesti decorrono nuovamente i termini per la conclusione del procedimento.
3. Le autorizzazioni inerenti i Responsabili dei Settori e del Comandante della P.L. vengono rilasciate dal Responsabile del Settore Amministrativo. Per quest'ultimo e per il Segretario Generale provvede il Sindaco.

### **Art. 30 Incarichi a titolo gratuito**

1. Non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a convegni e seminari;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.
2. Il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere.

### **Art. 31 Validità dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificato dal dipendente nella richiesta. Alla scadenza il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo inizialmente indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.
2. Le autorizzazioni concesse possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione.

### **Art. 32 Anagrafe degli incarichi**

1. Il Servizio addetto al Personale è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa.
2. I Responsabili conferenti sono tenuti a comunicare al Servizio addetto al Personale, che provvederà ad assicurare l'adempimento di cui al comma precedente, i dati relativi agli incarichi affidati dal Comune a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni. Sono inoltre tenuti a comunicare l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
3. Il personale dipendente, ivi compresi i responsabili dei servizi ed il segretario generale, autorizzato a svolgere prestazioni extra istituzionali, al fine di consentire l'adempimento di cui al primo comma, dovrà, entro il 31 gennaio di ogni anno, comunicare al Servizio addetto al Personale l'importo degli emolumenti percepiti per la predetta causale.

### **Art. 33 Incarichi a soggetti esterni**

1. Il conferimento di incarichi di consulenza, studio e ricerca ad esperti esterni, è regolato secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del d.lgs n. 165/2001 (come da ultimo modificato dall'art. 3, comma 76, della L. 24.12.2007 n. 244) e dall'art. 110, comma 6, del d.lgs n. 267/2000.
2. Sono fatte salve le norme di legge e regolamento dettate per specifici settori.
3. Sono invece abrogate tutte le altre norme regolamentari a carattere generale dell'ente incompatibili con quelle dettate dal presente capo.

### **Art. 34 Presupposti per il conferimento**

1. L'amministrazione comunale può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, in possesso di laurea magistrale o titolo equivalente, in presenza dei seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, che non potrà essere inizialmente superiore ad euro 10.000,00 netti per singolo incarico e complessivamente, in ragione d'anno, non superiore al 5% della spesa per il personale dipendente, calcolata con i criteri previsti al fine della dimostrazione del rispetto del patto di stabilità.
2. Fermo il plafond complessivo annuo, il singolo incarico potrà essere rifinanziato nei limiti di ulteriore pari importo solo in presenza di circostanze sopravvenute, non conosciute o conoscibili prima della pubblicazione od invio del relativo avviso.
3. Inoltre, sempre fermo il plafond complessivo annuo, il singolo incarico potrà prevedere un ulteriore compenso a percentuale commisurato all'effettivo incameramento di benefici economici o quantificabili economicamente finanziati con fondi Europei, dello Stato o della Regione e come tale espressamente previsto nei quadri economici dei singoli interventi.

### **Art. 35 Selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. L'Amministrazione Comunale, fatto salvo quanto previsto al successivo comma ed all'art.37, procede alla selezione degli esperti esterni mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi sul sito internet del Comune e della Regione Veneto, ove disponibile, nei quali sono evidenziati:
  - a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
  - b) la tipologia contrattuale;
  - c) la sua durata;
  - d) il compenso previsto;
  - e) il sistema di individuazione del contraente.
2. Qualora l'incarico professionale da conferire abbia un valore inferiore ad euro 5.000 netti, l'Amministrazione comunale invita direttamente alla procedura comparativa di selezione almeno tre soggetti, individuati in base al possesso dei particolari requisiti richiesti. L'invito dovrà contenere le informazioni evidenziate al precedente comma.
3. L'Amministrazione comunale procede alla selezione degli esperti valutando in termini comparativi.

### **Art. 36 Criteri per la selezione**

- gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
- a) competenze ed esperienze professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico, desunte dal curriculum;
  - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
  - c) misura o ribasso del compenso professionale.
2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

### **Art. 37 Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta - senza esperimento di procedura comparativa**

1. Possono tuttavia essere conferiti ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) casi di particolare urgenza, quando le condizioni ed i tempi per l'acquisizione delle prestazioni professionali richieste non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione o compromettano con certezza e gravemente l'efficienza e l'efficacia del risultato prefissato.
- b) attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni; incarichi per la difesa giudiziale dell'ente;
- c) incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori o pregiudicare l'esito del finanziamento.

### **Art. 38 Formalizzazione dell'incarico**

1. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi di controparte.

2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso per la prestazione.

### **Art. 39 Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi**

1. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti ai sensi del presente capo mediante pubblicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune.

2. Il relativo contratto sarà efficace a decorrere dalla data della pubblicazione effettuata ai sensi del precedente comma.

### **Art. 40 Norma di rinvio**

1. Il rapporto di lavoro del personale dipendente, per quanto non espressamente stabilito dal presente regolamento viene altresì regolato dalle disposizioni del D.Lgs n. 267/2000, del D. Lgs n. 165/2001, e dai vigenti C.C.L. nazionali e decentrati.

## **TITOLO QUINTO**

### **VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 41 Misurazione e valutazione della performance**

1. Il Comune di San Michele al Tagliamento misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi offerti ai Cittadini;
- b) favorire la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

#### **Art. 42 La performance organizzativa**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- b) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate in termini di soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

- c) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- d) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione, delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

#### **Art. 43 La performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

#### **Art. 44 Fasi del ciclo di gestione della performance**

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **Art. 45 Sistema integrato di pianificazione e controllo**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- a) le linee programmatiche di mandato: approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) il bilancio di previsione: approvato dal Consiglio, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, dei servizi gestiti direttamente e non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;
- c) la Relazione Previsionale e Programmatica: approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati;
- d) il Piano esecutivo di gestione (P.E.G./P.R.O.): approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai dirigenti;
- e) il Piano dettagliato degli obiettivi (P.O.), approvato annualmente dalla Giunta che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel P.E.G./P.R.O. ai dirigenti.

Il piano esecutivo di gestione (PEG), ovvero il piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.) e il piano dettagliato degli obiettivi possono essere adottati in unico documento dalla Giunta.

2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

#### **Art. 46 Sistema integrato di rendicontazione e controllo**

1. La rendicontazione rispetto agli obiettivi assegnati, con riferimento al raggiungimento dei valori attesi di risultato monitorati attraverso i rispettivi indicatori, nonché attraverso il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse avviene attraverso i seguenti strumenti di rendicontazione:
  - a) la deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'articolo 193 del decreto legislativo n. 267/2000
  - b) il rendiconto di gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo n. 267/2000, con cui l'Ente dimostra i risultati di gestione.
  - c) la relazione con cui la giunta, ai sensi dell'articolo 151 del decreto legislativo n. 267/2000, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.
  - d) Il referto finale con cui la struttura di controllo interno e programmazione fornisce, ai sensi dell'articolo 198 del decreto legislativo n. 267/2000, le conclusioni del controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai dirigenti affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.
2. Il Comune può implementare il sistema di rendicontazione attraverso l'adozione del bilancio sociale e del bilancio sociale di mandato.
3. La relazione sulla performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'ente.

#### **Art. 47 Soggetti**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - a) dall'organismo indipendente di valutazione della performance (O.I.V.), che valuta la performance di ente, dei settori, del segretario generale e dei dirigenti, integrato con il segretario comunale per ciò che concerne la valutazione dei dirigenti;
  - b) dai dirigenti e dal segretario comunale, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa;
  - c) dal segretario comunale per ciò che concerne i dirigenti, qualora non sia individuato un soggetto esterno;
  - d) dal Sindaco, per ciò che concerne la valutazione del segretario comunale, nel caso in cui lo stesso svolga le funzioni di cui al comma precedente per ciò che concerne i dirigenti.

#### **Art. 48 Organismo indipendente di valutazione funzioni**

1. L'organismo indipendente di valutazione (OIV):
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco, alla Giunta comunale, al Segretario Comunale, ai dirigenti, nonché agli altri organi di controllo esterno previsti dalla legge;
  - c) valida la relazione sulla performance e ne assicura la conoscenza e visibilità attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune;
  - d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e del segretario comunale e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione di cui all'articolo 30 e all'articolo 7 del decreto legislativo n. 150/2009;

- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (civit) limitatamente a quanto di diretta applicazione agli enti locali;
  - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - h) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
  - i) supporta il Segretario Generale, nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
  - J) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
  - k) in sede di prima applicazione, come previsto dall'articolo 30 del decreto legislativo n. 150/2009, definisce il sistema di valutazione della performance.
2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo indipendente di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio personale e degli altri uffici comunali cui potrà richiedere notizie o informazioni.
3. Tutti gli atti e le notizie richieste e trasmesse all'Amministrazione Comunale, al Sindaco, alla Giunta Comunale sono riservate e sottratte all'accesso ai sensi della l. 241/90 e s.m.i.

#### **Art. 49 Composizione e nomina dell'organismo indipendente di valutazione (O.I.V.)**

1. L'O.I.V., qualora sia un soggetto esterno, ha composizione monocratica. Nel caso in cui il Sindaco individui il segretario comunale quale soggetto incaricato della funzione di misurazione e valutazione della performance, lo stesso può avvalersi di due soggetti esperti, che qualora si tratti di dipendenti pubblici o privati devono avere una qualifica non inferiore a dirigente, ovvero essere segretari comunali, professori universitari, professionisti laureati con comprovata esperienza professionale in materia.
2. La nomina dell'O.I.V. spetta al Sindaco che procede previa acquisizione dei curriculum dei soggetti interessati sulla base dei requisiti individuati dal presente regolamento, qualora intenda affidarlo a soggetti esterni. Tale procedura non è necessaria se il Sindaco individua quale soggetto incaricato della funzione di misurazione e valutazione della performance, il segretario comunale.
3. L'O.I.V. opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco ai sensi del comma 8 dell'articolo 14 del decreto legislativo n. 150/2009.
4. Il componente dell' O.I.V. non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
5. Il raccordo tra l' O.I.V. e l'organizzazione è garantito dal segretario comunale e dal servizio di controllo interno, struttura di supporto all'organismo indipendente di valutazione e ufficio di staff della direzione generale.
6. Limitatamente alla formulazione di proposta di valutazione dei dirigenti, l' O.I.V. è integrato dal segretario comunale.
7. Nel caso in cui il Sindaco individui quale soggetto incaricato della funzione di misurazione e valutazione della performance il segretario comunale, tutte le disposizioni regolamentari che richiamano l'O.I.V. devono intendersi riferite al segretario.

#### **Art. 50 Compenso e durata dell'organismo indipendente di valutazione**

1. Il compenso per il componente dell' O.I.V., ovvero per i soggetti che coadiuvano il segretario comunale, è pari a quello previsto dall'articolo 21 del regolamento per l'accesso all'ente per le sedute delle commissioni esaminatrici dei concorsi di categoria dirigenziale. Il compenso, compatibilmente con le risorse di bilancio, deve essere proporzionato all'impegno richiesto all' O.I.V. e, comunque, non può superare, l'importo complessivo per tutti i componenti di euro 3.000,00 annui lordi, spese di viaggio (1/5 costo benzina se si utilizza autoveicoli, oltre a pedaggi e ticket) e vitto inclusi.
2. L' O.I.V. rimane in carica 3 anni e può essere riconfermato una sola volta, fatto salvo che il Sindaco individui il segretario comunale quale soggetto incaricato della funzione di misurazione e valutazione della performance.

3. Il componente dell'O.I.V., o chi collabora con il segretario comunale, può decadere per la sopravvenienza di condizioni di incompatibilità e può essere revocato per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

### **Art. 51 Requisiti per la nomina**

1. I requisiti valutabili per la nomina del componente dell'organismo indipendente di valutazione attengono all'area delle conoscenze, a quella delle esperienze professionali e a quella delle capacità.

#### REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE CONOSCENZE.

- a) Titolo di studio: il componente deve essere in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi.
- b) Tipologia del percorso formativo: è richiesta la laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia, scienze delle amministrazioni pubbliche, ingegneria gestionale. Per le lauree in discipline diverse è richiesto altresì un titolo di studio post-universitario in profili afferenti alle materie suddette nonché ai settori dell'organizzazione e del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. In alternativa al possesso di un titolo di studio post-universitario, è sufficiente il possesso dell'esperienza, prevista dal successivo paragrafo.
- c) Titoli valutabili: sono valutabili i titoli di studio, nelle materie di cui sopra, conseguiti successivamente al diploma di laurea e rilasciati da istituti universitari italiani o stranieri o da primarie istituzioni formative pubbliche. Sarà necessario distinguere, ai fini della ponderazione del titolo, tra titoli conseguiti all'esito di un percorso formativo di durata comunque superiore a quella annuale (dottorato di ricerca, master di I e II livello, corsi di specializzazione post-universitari) e altri titoli di specializzazione.

#### REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI.

Il componente deve essere in possesso di esperienza, acquisita anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati.

#### REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE CAPACITÀ.

- a) Capacità: il componente dovrà possedere capacità intellettuali, manageriali, relazionali. Dato il ruolo di promotore del miglioramento, dovrà dimostrare capacità di creare una visione condivisa e di promuovere diversi modi di lavorare, anche in gruppo, e avere un'appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento continuo.
- Acquisite le istanze, il Sindaco determina il giorno in cui i professionisti richiedenti, e il cui curriculum dimostri il possesso dei requisiti richiesti, saranno invitati per sostenere il colloquio teso ad accertare le capacità e competenze specifiche. Non sono inviati a sostenere il colloquio i professionisti non in possesso dei requisiti richiesti, a meno che le domande pervenute siano inferiori a tre e in tal caso si procede comunque al colloquio. Al termine del colloquio il Sindaco individua e nomina il componente dell'Organismo, con provvedimento motivato da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente.

### **Art. 52 Struttura di controllo interno**

1. Presso l'ufficio personale, in funzione di staff e a supporto dell'Organismo indipendente di valutazione è istituita la struttura di controllo interno e programmazione, che svolge le seguenti funzioni istruttorie e di supporto:

- a) nella predisposizione degli atti di programmazione economico finanziaria in stretto raccordo con il servizio finanziario e in particolare nella predisposizione del piano generale di sviluppo, della relazione previsionale e programmatica, del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi, nonché nel loro raccordo nell'ambito del piano della performance.
- b) elabora, in stretto coordinamento con la direzione generale, secondo un processo di negoziazione di cui sono coinvolti con diversi ruoli, la giunta, il segretario comunale, i dirigenti e gli altri dipendenti, gli obiettivi, secondo i principi dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 150/2009, i valori attesi di risultato e i rispettivi indicatori;

c) effettua il controllo interno di gestione, e in particolare procede alla rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, compatibilmente con i sistemi di rilevazione contabile in uso nell'Ente, nonché alla rilevazione dei risultati raggiunti, nonché alla valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;

d) supporta il segretario generale nella predisposizione del sistema di valutazione della performance;

e) svolge le funzioni di struttura di supporto all'organismo indipendente di valutazione;

#### **Art. 53 Il sistema di valutazione e incentivazione**

1. La Giunta Comunale adotta il sistema di valutazione e incentivazione definito ai sensi dell'art. 7 e dell'art. 30 del D.Lgs. 150/2009.

2. Il Segretario Generale e la struttura di controllo interno e programmazione collaborano con l'organismo indipendente di valutazione nella definizione del sistema di valutazione e incentivazione.

3. Il sistema di valutazione e incentivazione deve assicurare un raccordo con il ciclo della performance e gli strumenti di programmazione dell'Ente.

### **TITOLO SESTO DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 54 Informazione al Consiglio**

1. Ogniqualvolta venga modificata la struttura dell'ente deve esserne data informazione al Consiglio comunale.

#### **Art. 55 Norme abrogate**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento. Rimangono tuttavia validi, sino alla scadenza, tutti gli incarichi individuali conferiti sulla base di norme con questo incompatibili.

#### **Art. 56 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento diviene efficace ad esecutività della deliberazione di approvazione