



COMUNE DI SANT'AGOSTINO  
Provincia di Ferrara

## REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI

Approvato con delibera GC n.71 del 18.4.2002.  
Integrato con delibera GC n. 93 del 10.7.2003.  
Modificato con delibera GC n. 123 del 2.10.2003.  
Modificato con delibera GC n. 37 del 19.3.2013.  
Integrato con delibera GC n. 123 del 24.9.2013  
Integrato con delibera GC n. 156 del 12.11.2013

PARTE I  
PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Principi di organizzazione
- Art. 4 - Rapporti con la disciplina contrattuale

PARTE II  
ASSETTO ORGANIZZATIVO

CAPO I: ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

- Art. 5 - Struttura organizzativa
- Art. 6 - Individuazione dei settori e dei servizi
- Art. 7 - Conferenza dei servizi
- Art. 8 - Dotazione organica
- Art. 9 - Formazione e aggiornamento del personale

CAPO II: SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

- Art. 10 - Attribuzioni del Segretario Comunale
- Art. 11 - Attribuzioni del Direttore Generale

CAPO III: ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE

- Art. 12 - Vice Segretario Comunale
- Art. 13 - Responsabili dei settori e dei servizi
- Art. 14 - Attività dei responsabili
- Art. 15 - Contratti a tempo determinato
- Art. 16 - Collaborazioni esterne

CAPO IV: PIANIFICAZIONE DEL PERSONALE

- Art. 17 - Programmazione e programma triennale del personale
- Art. 18 - Piano del personale. Progressione verticale
- Art. 19 - Selezione per la progressione verticale
- Art. 20 - Titoli richiesti per la progressione verticale

PARTE III  
ORGANI COLLEGIALI

- Art. 21 - Nucleo per il controllo di gestione

- Art. 22 - Nucleo di valutazione  
Art. 23- Ufficio per i procedimenti disciplinari

#### PARTE IV INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

- Art. 24 - Premessa  
Art. 25 - Personale a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%  
Art. 26 - Personale a tempo parziale pari o inferiore al 50%  
Art. 27 - Incarichi vietati ai dipendenti a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro  
Art. 28 - Modalità di richiesta di autorizzazione  
Art. 29 - Rinvio

#### PARTE I PRINCIPI GENERALI

##### Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina in conformità alla legge, allo Statuto ed agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale l'ordinamento generale dei settori di attività, dei servizi e degli uffici del Comune di Sant'Agostino.

2. Il regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

##### Art. 2 Finalità

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano l'organizzazione del Comune di Sant'Agostino al fine di:

- a) accrescere l'efficienza (il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate) e l'efficacia (il miglior rapporto tra gli obiettivi prefissi e i risultati ottenuti dall'azione amministrativa);
- b) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori;
- c) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta ed indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
- d) favorire la flessibilità e la pronta capacità di adeguamento ai bisogni ed alle domande;
- e) favorire la trasparenza amministrativa e la partecipazione dei cittadini;
- f) distinguere le responsabilità e le funzioni degli organi di governo da quelli propri dei Responsabili della gestione (principio di separazione delle competenze).

### Art. 3 Principi di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale si uniforma ai seguenti criteri:

a) distinzione tra direzione politica e gestione amministrativa:

- spetta agli organi di direzione politica definire obiettivi, programmi e priorità e verificare la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite;
- spetta ai responsabili dei vari servizi di compiere gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa in attuazione delle direttive impartite dagli organi politici;

b) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale;

l'obiettivo viene perseguito mediante il ricorso alla mobilità esterna ed interna del personale ed alla massima flessibilità delle mansioni;

c) trasparenza: l'azione amministrativa vista sotto il profilo dell'attività degli uffici è resa conoscibile mediante la puntuale applicazione del regolamento comunale disciplinante l'accesso agli atti amministrativi, mediante l'istituzione e l'attivazione dell'URP, mediante la predisposizione d'ufficio di modelli d'istanza, comunicazione o richiesta da mettere a disposizione del pubblico e infine mediante la pubblicizzazione a scopo informativo di leggi e procedure di interesse collettivo;

d) funzionalità rispetto ai compiti e programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

e) garanzia dell'imparzialità dell'azione amministrativa;

f) partecipazione di ciascun dipendente all'organizzazione del lavoro e responsabilizzazione dello stesso per il conseguimento dei risultati secondo il diverso grado di qualificazione ed autonomia decisionale.

2. Al fine di indirizzare le proprie attività, il Comune di Sant'Agostino opera attraverso programmi e obiettivi definiti secondo le priorità ed i bisogni rilevati, assicurando al contempo, le misure organizzative necessarie per verificarne lo stato di attuazione e la rispondenza ai bisogni ed alle domande della comunità locale. L'organizzazione, in quanto strettamente funzionale alla efficace ed efficiente realizzazione di tali programmi ed obiettivi, viene costantemente adeguata ad essi.

3. I responsabili della gestione, cui deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono della efficace ed efficiente realizzazione dei programmi ed obiettivi assegnati.

4. Il Comune di Sant'Agostino riconosce la centralità della risorse umane, come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale deve tradursi in attenzione costante ai problemi della gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionali dei dipendenti. L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.

5. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune di Sant'Agostino sono regolati contrattualmente. L'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi o, alle condizioni previste, mediante i contratti individuali.

### Art. 4 Rapporti con la disciplina contrattuale

1. L'attività regolamentare e organizzativa dell'Ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e decentrata e comunque in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.

2. La potestà regolamentare dell'Ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

3. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. I regolamenti possono disciplinare le materie non soggette a riserva di legge in maniera anche difforme rispetto ai contratti collettivi di lavoro, ferma restando l'applicazione ed il rispetto dei principi posti dal Decreto legislativo 165/2001, che impongono alle Pubbliche Amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

## PARTE II

### ASSETTO ORGANIZZATIVO

#### CAPO I: ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

##### Art. 5

##### Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori di attività, Servizi e Uffici o Unità operative.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

3. Il settore di attività è la struttura di massima dimensione dell'Ente deputata:

- alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- alla programmazione;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- al controllo, in itinere, delle operazioni;
- alla verifica dei risultati.

4. Il settore di attività comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

5. Il Servizio costituisce una articolazione del Settore di attività. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica.

6. Il numero dei Servizi e le rispettive attribuzioni sono definite in base ai criteri di cui alla Parte I e tenendo conto della omogeneità ed affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità;

7. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in

specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

#### Art. 6 Individuazione dei settori e dei servizi

I settori ed i servizi saranno individuati con apposita deliberazione contestualmente alla definizione della dotazione organica.

#### Art. 7 Conferenza dei servizi

1. Al fine di garantire il coordinamento ed il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza dei servizi.

2. La conferenza è presieduta dal Sindaco o suo delegato oppure dal Direttore generale qualora esista. Ne fanno parte tutti i Responsabili dei settori di attività.

3. Il Presidente ha facoltà di integrare la Conferenza dei servizi disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

4. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

5. In particolare la Conferenza:

- verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di Governo;
- decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche al fine del miglioramento dell'organizzazione del lavoro;
- propone, in base alla necessità dei settori di appartenenza, gli interventi formativi al fine della programmazione annuale e pluriennale della formazione del personale;
- rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

6. La convocazione della Conferenza avviene periodicamente ovvero è disposta dal Presidente qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità. Alla Conferenza possono partecipare, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico.

7. Il Sindaco, qualora non la presieda, ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza di servizio.

#### Art. 8 Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta.

2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti nel

tempo.

3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Direttore generale qualora esista, e comunque nel rispetto delle procedure contrattuali e delle compatibilità economiche dell'Ente.

4. Il piano esecutivo di gestione finanziaria determina annualmente le risorse umane da assegnare ai singoli funzionari responsabili dei settori di attività per la realizzazione degli obiettivi determinati dagli organi politici.

5. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il funzionario responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio.

6. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro o unità di progetto infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

#### Art. 9

##### Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento del bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore a quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali.

## CAPO II: SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

#### Art. 10

##### Attribuzioni del Segretario Comunale

Il Segretario Comunale, dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Il ruolo e le funzioni del Segretario Comunale sono stabilite dalla legge.

Ai sensi dell'art.1 comma 7 della Legge n.190/2012 il Segretario Comunale è individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, salva diversa e motivata determinazione dell'organo di indirizzo politico, ed è tenuto a provvedere alla predisposizione della proposta del piano triennale della prevenzione della corruzione nonché a tutti gli altri adempimenti previsti dalla suddetta normativa in capo al responsabile individuato.

Al Segretario Comunale è attribuito il potere sostitutivo, in caso di inerzia dei responsabili di settore, in materia di conclusione del procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis del DLgs. 241/1990.

#### Art. 11

##### Attribuzioni del Direttore Generale

1. Il Sindaco, qualora intenda avvalersi di un Direttore Generale, può attribuire tale

funzione con proprio Decreto al solo Segretario Comunale fatta salva la possibilità della convenzione di cui al III c. dell'art. 108 del TUEL.

2. Compete al Direttore Generale:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei settori di attività, dei servizi e degli uffici;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi nonché la proposta di PEG;
- la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei settori di attività, servizi e uffici e dei responsabili del procedimento e la soluzione dei conflitti di competenza tra i medesimi;
- la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici;
- la proposta di conferimento, revoca e la graduazione, nel rispetto delle disposizioni contrattuali, degli incarichi per le posizioni organizzative;
- l'adozione degli atti di competenza dei responsabili dei settori di attività inadempienti, previa diffida;
- supervisione delle relazioni sindacali nell'ambito delle direttive del Sindaco;
- la direzione delle politiche di formazione del personale;
- la direzione delle politiche di informazione e comunicazione ai cittadini;
- la direzione delle politiche di qualità degli uffici;
- la collaborazione con il Sindaco nella definizione di progetti strategici.

### CAPO III: ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE

#### Art. 12

##### Vice Segretario Comunale

Può essere nominato, previo inserimento nella dotazione organica dell'ente, il Vice Segretario Comunale cui competono funzioni vicarie del Segretario Comunale, di coadiuvazione del medesimo e di sostituzione nei casi di vacanza, assenza, impedimento.

Per la copertura del relativo posto è richiesto il possesso del titolo di studio necessario per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.

#### Art. 13

##### Responsabili dei settori e dei servizi

1. I Funzionari responsabili dei settori di attività sono i soggetti, nominati dal Sindaco sulla base di criteri di competenza e professionalità, preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale (servizi e uffici). Essi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto del principio di cui all'art. 3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

2. I Funzionari capo settore rispondono dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

- della funzionalità degli uffici o unità operative di cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strutturali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione;

3. Spettano ai Funzionari responsabili dei settori di attività, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione di sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio con conoscenza;
- l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del TUEL, sulle proposte di deliberazione;
- gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti.

4. Per assicurare il buon funzionamento dei servizi, il responsabile del settore, sentito il Direttore Generale, può individuare dei responsabili di servizio nell'ambito delle unità organizzative intermedie, attribuendo agli stessi la responsabilità procedimentale del servizio assegnato.

#### Art. 14 Attività dei responsabili

A) Attività di natura propositiva.

1. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di settore sono il Sindaco, l'assessore di riferimento, il Direttore Generale qualora esista o il Segretario Comunale.

2. L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- b) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- c) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

B) Determinazioni adottate dai responsabili di settore.

1. I responsabili di settore sono abilitati a sottoscrivere le determinazioni che possono anche costituire atti d'impegno di spesa in conto alle dotazioni dei capitoli di bilancio dei quali abbiano la gestione ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni.

2. Le determinazioni di cui al precedente comma, qualora comportino impegni di spesa, devono essere trasmesse, senza alcun ritardo, dopo la sottoscrizione da parte del responsabile del settore interessato, al responsabile del servizio finanziario affinché vi ponga il visto di regolarità contabile ex art. 151 del TUEL. In assenza di essa la determinazione non consegue l'esecutività.

3. I responsabili dei settori adottano altresì tutti gli altri provvedimenti amministrativi nei quali si concreta l'attività gestionale di loro spettanza.

4. Le determinazioni sono raccolte, custodite e pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a cura del responsabile del servizio segreteria. L'elenco delle determinazioni, successivamente alla loro pubblicazione, viene inviato ai capi gruppo consiliari.

#### Art. 15

##### Contratti a tempo determinato

Per il reperimento di profili professionali di alta specializzazione ovvero di funzionari dell'area direttiva si possono stipulare, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità interne, contratti a tempo determinato di diritto privato in misura non superiore al 5% della dotazione organica complessiva dell'ente. La durata del contratto non può eccedere quella del mandato elettivo del Sindaco. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, il rapporto con il suddetto

personale si costituisce mediante scelta diretta e fiduciaria del Sindaco. Tale scelta si caratterizza come giudizio sulle qualità della persona e volontà di selezionarla per la ritenuta affidabilità e coerenza rispetto ai contenuti dell'incarico da conferire.

Il contratto può essere risolto in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco ovvero di mancato raggiungimento dei risultati prefissi.

#### Art. 16

##### Collaborazioni esterne

Per comprovate esigenze cui non si possa far fronte con personale in servizio possono essere conferiti, con deliberazione giuntales, incarichi esterni ad esperti di provata competenza determinando, nel contempo, durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

### CAPO IV: PIANIFICAZIONE DEL PERSONALE

#### Art. 17

##### Programmazione e programma triennale del personale

1. La programmazione del personale costituisce lo strumento di sintesi e di coordinamento di tutte le politiche specifiche di gestione delle risorse umane e di raccordo di queste con la più generale programmazione dell'ente.

2. La principale funzione è quella di assicurare la disponibilità qualitativa e quantitativa, entro tempi programmati, delle risorse umane necessarie per la realizzazione degli obiettivi fissati

dall'organo politico.

3. Il programma triennale del personale definisce, in conformità ai programmi da attuare e alle politiche di gestione degli uffici adottate, le risorse finanziarie da destinare alla gestione, all'acquisizione e alla formazione del personale.

#### Art. 18

##### Piano del personale. Progressione verticale.

1. La Giunta Comunale, in coerenza con la programmazione triennale del personale e con l'ausilio del Direttore Generale qualora esista, provvede ad elaborare apposito piano di copertura di eventuali vacanze di organico. Il piano deve contenere nell'ambito di ciascuna categoria:

- il numero dei posti vacanti da destinare all'accesso dall'esterno;
- il numero dei posti vacanti, da destinare alla progressione verticale dei dipendenti.

2. La progressione verticale sarà attuata mediante l'esperimento di procedure di selezione riservata, in via esclusiva, ai dipendenti dell'Amministrazione.

3. Costituiscono presupposto per l'esperimento della progressione verticale:

- la vacanza del posto in organico;
- l'esigenza di ricoprire la posizione;
- la disponibilità economica;
- la non assegnazione alla destinazione all'accesso dall'esterno.

4. Per l'applicazione dell'istituto della progressione verticale, i criteri attuativi sono riconducibili:

- a) qualificazione del personale, inquadrato nella categoria immediatamente inferiore
- b) semplificazione delle procedure di selezione per i profili professionali caratterizzati da professionalità che si ritiene possa essere acquisiti esclusivamente all'interno dell'Amministrazione stessa, e perciò riconducibile alla procedura concorsuale interna, così come previsto dall'art. 6, comma 12, della L. 127/97 e art.4, comma 2 del N.O.P.

#### Art. 19

##### Selezione per la progressione verticale

1. La progressione verticale prevede un percorso selettivo inteso a rilevare l'idoneità del candidato allo svolgimento dell'insieme delle funzioni specialistiche chiamato ad assolvere, e precisamente:

a) per l'accesso alla categoria "B":

- colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da svolgersi.

b) Per l'accesso alla categoria "C":

- valutazione del curriculum professionale;
- colloquio sugli aspetti riguardanti la specifica posizione, con indicazione di soluzioni operative per problematiche che possono presentarsi in servizio.

c) Per l'accesso alla categoria "D":

- valutazione del curriculum professionale per l'accertamento dell'elevata conoscenza plurispecialistica acquisita all'interno dell'amministrazione;
- colloquio attinente agli aspetti pratico-operativi delle attribuzioni proprie della posizione posta a selezione, con indicazione delle tecniche di redazione di atti complessi, di gestione ed organizzazione delle risorse, dei sistemi e delle tecniche di programmazione, pianificazione e

controllo.

#### Art. 20

#### Titoli richiesti per la progressione verticale

##### Accesso alla categoria B

1. Ascrizione cat. A
2. Apposito periodo di anzianità nella categoria di provenienza, di almeno 12 mesi;

##### Accesso alla categoria C

1. Ascrizione cat. B
2. Apposito periodo di anzianità nella categoria di provenienza di almeno 2 anni.
3. Titolo di studio immediatamente inferiore al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

##### Accesso alla categoria D

1. Ascrizione cat. C
2. Apposito periodo di anzianità nella categoria di provenienza di almeno 3 anni.
3. Titolo di studio immediatamente inferiore al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

##### Accesso alle categorie B3 e D3

L'accesso alle categorie B3 e D3 è riservata al personale proveniente rispettivamente dalle categorie B1-B2 e D1-D2 nonchè, se in possesso dei prescritti titoli, rispettivamente al personale di categoria A e a quello di categoria C.

La Giunta Comunale nel rispetto dei sopracitati criteri può diversificare i titoli di progressione, in ragione delle reali ed effettive esigenze funzionali e organizzative, per il singolo posto e senza dover provvedere a modifica regolamentare.

### PARTE III

#### ORGANI COLLEGIALI

#### Art. 21

#### Nucleo per il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è l'attività diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici, attraverso la comparazione dei costi e la qualità e quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità dell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2. Il controllo di gestione è realizzato con l'apporto del Direttore Generale, qualora esista, del Responsabile del servizio Finanziario e degli altri Responsabili di settore.

3. I referti del controllo di gestione sono trasmessi, con periodicità infrannuale, e comunque

al termine dell'esercizio finanziario, alla Giunta comunale, ai Responsabili di settore ed al Nucleo di valutazione.

## Art. 22 Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è istituito, anche in forma associata, dalla Giunta Comunale ed è formato dal Direttore Generale, che lo presiede e da due esperti di P.A. interni o esterni alla medesima. Qualora non esista il Direttore Generale il nucleo sarà composto da tre esperti.

2. Il nucleo di valutazione, anche sulla base dei risultati del controllo di gestione, valuta in coerenza a quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro, le prestazioni dei responsabili dei servizi nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane ed organizzative ad essi assegnate.

3. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei responsabili dei servizi tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato. La valutazione ha periodicità annuale, tuttavia, quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza annuale, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso.

4. La metodologia di valutazione di cui al precedente comma si fonda, specificatamente, sui seguenti criteri:

- a) grado di conseguimento degli obiettivi di gestione;
- b) livello quali-quantitativo dei servizi prestati dalla struttura organizzativa diretta;
- c) metodiche utilizzate e risultati raggiunti nella gestione del personale;
- d) apporto personale al miglioramento organizzativo ed all'innovazione metodologica e tecnologica.

5. Le valutazioni, svolte con periodicità infrannuale e, comunque, al termine dell'esercizio finanziario, tengono conto dell'effettiva situazione organizzativa ed ambientale in cui le prestazioni sono state rese e della correlazione tra gli obiettivi assegnati e le risorse effettivamente rese disponibili, nonché del sopravvenire di eventi imprevedibili che abbiano influito sui risultati attesi. Il nucleo riferisce periodicamente sui risultati della sua attività alla Giunta.

6. Le riunioni del nucleo di valutazione sono valide anche con la presenza di due soli componenti.

7. I compensi e le indennità attribuite ai componenti del nucleo di valutazione sono definiti nell'atto di nomina.

## Art. 23 Ufficio per i Procedimenti disciplinari

1. E' costituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) del Comune di Sant'Agostino, competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art.55 bis comma 4 del D.Lgs.165/2001, così come modificato dall'art.69 del D.Lgs.150/2009, con la seguente composizione:

Segretario Generale, con funzioni di Presidente e Responsabili di settore (posizioni organizzative);

Qualora i procedimenti disciplinari riguardino i titolari di posizione organizzativa l'ufficio di cui sopra è composto esclusivamente dal Segretario Generale.

#### PARTE IV INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

##### Art. 24 Premessa

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento trovano applicazione agli incarichi assunti dai dipendenti del Comune sia a fronte di corrispettivo economico che a titolo gratuito.

##### Art. 25 Personale a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%

1. Sono vietati gli incarichi che presentano caratteristiche di abitualità e professionalità ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, o che siano idonei a dare luogo a situazioni di conflitto di interessi.

2. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

4. In particolare, sono vietati:

a) incarichi che comportano l'esercizio di attività commerciali, industriali, o l'esercizio di una attività di natura professione o l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o l'accettazione di cariche in società costituite a fine di lucro;

b) incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non danno luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti;

c) incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

d) incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

e) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

f) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

g) incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

h) incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;

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

l) incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;

m) gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

4. Sono escluse dal divieto di cui ai commi precedenti, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001: a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957; b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012); c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).

#### Art. 26

##### Personale a tempo parziale pari o inferiore al 50%

1. Sono vietati gli incarichi che siano idonei a dare luogo a situazioni di conflitto di interessi.

2. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di

assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

3. In particolare, sono vietati:

a) incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

b) incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

c) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

d) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

e) incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

f) incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;

g) incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;

h) incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;

i) gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

#### Art. 27

Incarichi vietati ai dipendenti a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. Al dipendente comunale, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi i seguenti:

a) incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la

posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;

b) incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;

c) incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;

d) incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;

e) incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis della l. n. 662/1996);

f) incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165 del 2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

## Art. 28

### Modalità di richiesta di autorizzazione

1. Il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente adotta un provvedimento che autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, previa verifica dell'insussistenza delle situazioni di incompatibilità del presente Regolamento, nonché dell'assenza delle ulteriori situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

2. Il provvedimento di diniego dell'autorizzazione deve indicarne espressamente le ragioni e deve essere comunicato e trasmesso in copia al dipendente interessato;

3. Nel caso in cui la richiesta di autorizzazione all'espletamento di incarichi riguardi un Responsabile di Settore, il parere è espresso dal Segretario Generale;

4. L'Ente deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione si intende accordata se gli incarichi sono oggetto di conferimento da parte di altre amministrazioni pubbliche. In ogni altro caso si intende definitivamente negata;

5. I dati relativi all'autorizzazione devono essere inviati tempestivamente per conoscenza al Servizio Personale ed al Responsabile dell'Anagrafe delle Prestazioni, che nel termine di 15 giorni, deve comunicare in via telematica gli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti stessi.

Art. 29  
Rinvio

Le disposizioni di cui al presente Regolamento esemplificano una serie di situazioni di incarichi vietati per i pubblici dipendenti tratti dalla normativa vigente, dagli indirizzi generali e dalla prassi applicativa. Le situazioni contemplate non esauriscono comunque i casi di preclusione; rimangono salve le eventuali disposizioni normative che stabiliscono ulteriori situazioni di preclusione o fattispecie di attività in deroga al regime di esclusività.