



# Comune di Brembate

## Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e sulla ottimizzazione della produttività del lavoro e di efficienza e trasparenza

Approvato con deliberazione GC n. 160 in data 28 dicembre 2010  
(modificato con deliberazione GC n. 25 del 17 marzo 2015)

# Indice

## **Capo 1 Principi**

- Art. 1 Oggetto, principi e finalità
- 2 Indirizzo politico e sistema decisionale

## **Capo 2 Ordinamento degli uffici e servizi**

- Art. 3 Dotazione organica
- 4 Programmazione del fabbisogno di personale
- 5 Piano di formazione professionale
- 6 Struttura organizzativa
- 7 Assegnazione delle risorse organiche
  
- 8 Segretario comunale
- 9 Vicesegretario
- 10 Responsabile di settore
- 11 Conferenze di servizio
- 12 Responsabile di procedimento
- 13 Procedimenti di selezione del personale

## **Capo 3 Incarichi di collaborazione esterna**

- Art.14 Ambito di applicazione, oggetto, finalità
- 15 Conferimento degli incarichi
- 16 Criteri e modalità del conferimento
- 17 Procedura comparativa
- 18 Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa
- 19 Pubblicità degli incarichi
- 20 Norme procedurali

## **Capo 4 Trasparenza amministrativa**

- Art.21 Direttiva generale
- 22 Determinazioni del responsabile di settore

## **Capo 5 Sistema di incentivazione**

- Art.23 Organismo indipendente di valutazione
- 24 Competenze
- 25 Obiettivi, indicatori e criteri di valutazione della performance
- 26 Strumenti di incentivazione
- 27 Premi annuali sui risultati della performance
- 28 Bonus annuale delle eccellenze
- 29 Premio annuale per l'innovazione
- 30 Progressioni economiche
- 31 Definizione annuale delle risorse
- 32 Premio di efficienza

## **Capo 6 Procedimenti disciplinari**

- Art.33 Quadro normativo ed oggetto del presente capo
- 34 Ufficio per i procedimenti disciplinari
- 35 Organizzazione interna dell'ufficio per i procedimenti disciplinari

## **Capo 7 Norme finali e rinvii**

- Art.36 Relazioni sindacali
- 37 Entrata in vigore

## **Capo I - Principi**

### **Art. 1 - Oggetto, principi e finalità**

1. Il presente regolamento, nel rispetto delle norme statutarie e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con atto n. 11 in data 12 gennaio 2004, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.
2. Nell'attività amministrativa del Comune restano fermi altresì i principi della separazione delle funzioni di programmazione e controllo politico-amministrativo, in capo agli organi di governo da quelle della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica attribuita alla struttura organica ed ai suoi responsabili.

### **Art. 2 - Indirizzo politico e sistema decisionale e di controllo**

1. Il sistema decisionale del Comune si articola in due livelli denominati "livello istituzionale" e "livello gestionale".
2. Spettano al livello istituzionale le funzioni di indirizzo di governo e di controllo politico-amministrativo, esercitate dal Sindaco (e per sua delega dall'Assessore di riferimento), dalla Giunta e dal Consiglio Comunale, nonché quanto indicato all'art. 4, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
3. Tale livello si avvale anche degli apporti, del segretario comunale e dei responsabili di settore, nonché di eventuali professionisti o consulenti anche esterni, al fine di realizzare gli indirizzi generali di governo, i programmi annuali e triennali dell'Amministrazione e gli obiettivi inseriti nel piano esecutivo di gestione.
4. Spetta al livello gestionale l'attuazione degli indirizzi, programmi ed obiettivi indicati ai precedenti commi.
5. La conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo statuto ed ai regolamenti è demandata al Segretario comunale.
6. Le funzioni di controllo contabile ed interno sono esercitate rispettivamente dal Collegio dei revisori e dal Nucleo di controllo interno secondo quanto disposto negli appositi regolamenti.

## **Capo II - Ordinamento degli uffici e servizi**

### **Art. 3 - Dotazione organica**

1. Con specifica deliberazione la Giunta provvede con periodicità triennale a determinare la dotazione organica del personale necessaria all'efficiente funzionamento degli uffici e servizi.
2. La dotazione organica è informata al principio della sua complessività ed è distinta unicamente per categoria; in via solo indicativa la dotazione stessa potrà essere suddivisa per settori e profili professionali; ai fini del calcolo della spesa, si terrà conto anche delle coperture part-time dei posti previsti.
3. La dotazione organica è determinata in relazione ai programmi dell'Amministrazione Comunale, alle forme di gestione dei diversi uffici e servizi, alle nuove funzioni assegnate al Comune ed a quelle trasferite in ambiti sovracomunali, e, comunque, previa rilevazione e valutazione dei carichi di lavoro del triennio

precedente.

4. Nella valutazione delle necessità dell'organico con rapporto di lavoro a tempo indeterminato dovranno considerarsi le possibilità di ricorso a nuove tecnologie ed alla migliore combinazione dei fattori produttivi.

5. La dotazione organica dovrà altresì essere compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio (evitando ogni tendenza al crescente assorbimento delle risorse correnti) ed a quelle di un corretto rapporto fra costi e benefici, attestati rispettivamente dal Collegio dei revisori e dal Nucleo di controllo interno.

#### **Art. 4 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale**

1. Con specifica deliberazione della Giunta, da assumersi non appena ridefinita la dotazione organica, dovranno essere date indicazioni in ordine:

a) all'assunzione di nuovo personale a tempo indeterminato per la copertura dei posti vacanti, secondo obiettivi criteri di priorità;

b) all'articolazione della struttura organica dell'ente.

2. In tale provvedimento dovranno essere date indicazioni anche in ordine:

- alla copertura del "turn-over";
- alle modalità di assunzione di nuovo personale;
- alle progressioni verticali;
- agli incarichi per temporanee mansioni superiori;
- alla mobilità esterna in entrata ed in uscita;
- alla mobilità interna;
- all'assunzione di personale stagionale o occasionale;
- all'assunzione di personale con contratto di lavoro atipico;
- all'utilizzo di specializzazioni e collaborazioni esterne.

3. Il ricorso all'istituto per la mobilità esterna in entrata va attivato unicamente in presenza di garanzie in ordine alla presenza di sicura professionalità ed adeguata esperienza del richiedente e di assenza di condizioni che possano generare pregiudizi al migliore assolvimento dei compiti che potranno essere affidati.

4. L'istituto della mobilità esterna in entrata è assoggettato alle procedure e norme dell'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 49 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, ed è disposto con determinazione del responsabile del settore al quale sono state affidate le risorse organiche, su conformi indirizzi e pareri della Giunta e del responsabile del settore a cui il dipendente va assegnato.

#### **Art. 5 - Piano di formazione professionale**

1. Ai fini del miglioramento dell'efficienza dei servizi e per far fronte ai mutamenti nel campo giuridico ed alle innovazioni di quello tecnologico, la Giunta approva un "piano delle attività di formazione professionale, riqualificazione ed aggiornamento del personale".

2. In tale piano vengono definiti gli obiettivi, le aree di intervento (che debbono riguardare l'aggiornamento giuridico e normativo, le tecniche di organizzazione dei servizi ed il loro controllo, la comunicazione con i cittadini), gli strumenti di intervento e le fasi di attuazione del progetto da articolarsi in

un programma generale triennale ed in uno esecutivo annuale.

3. La formazione del piano è sottoposta a preventivo parere della conferenza di servizio e del nucleo di controllo interno, di cui rispettivamente ai successivi artt. 12 e 15 del presente regolamento.

#### **Art. 6 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa comunale si articola in settori ed in servizi.

2. Il settore è l'unità organizzativa comprendente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata all'assolvimento di funzioni, indicate all'art. 13, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Il numero e la specificazione delle funzioni stesse dei settori sono stabiliti dalla Giunta contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione, in relazione agli obiettivi ivi indicati, alle forme di gestione dei servizi ed al loro mutamento, all'esternalizzazione di adempimenti e procedure, al trasferimento di funzioni dal Comune ad ambiti sovracomunali ovvero da Enti sovracomunali al Comune.

4. Il servizio è un'unità organizzativa di media complessità, individuato all'interno del settore con atto di organizzazione del suo responsabile, preposto allo svolgimento di funzioni e servizi di natura permanente, compresi in un ambito omogeneo di attività.

5. Per particolari adempimenti di natura complessa e di carattere temporaneo possono essere costituiti gruppi di lavoro all'interno di un settore ovvero con utilizzo di professionalità e personale assegnato a più settori, rispettivamente con atto di organizzazione del suo responsabile o del segretario.

6. L'organizzazione del lavoro deve:

a) tendere a realizzare soddisfacenti relazioni umane anche all'interno dei singoli uffici e gruppi e consentire lo sviluppo delle capacità individuali;

b) osservare i principi dell'unità di comando e della divisione del lavoro;

c) strutturarsi su modello di ampio decentramento con contrappeso di adeguati controlli dell'intensità di lavoro e dei risultati, rilevati con criteri obiettivi e certificati dal nucleo di controlli interno;

d) ispirarsi ad organigrammi tipici di quello ad ordinamento.

#### **Art. 7 - Assegnazione delle risorse organiche**

1. L'assegnazione delle risorse organiche a ciascun settore è disposta dalla Giunta, sentita eventualmente la conferenza di cui al successivo art. 12, contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione.

2. Nell'assegnazione del personale, da indicarsi distintamente per settore per quantità, categorie e profili professionali, si procede tenendo conto:

a) delle indicazioni emerse nella rilevazione dei carichi di lavoro del precedente triennio per ciascun centro di costo;

b) delle assegnazioni disposte per l'esercizio precedente, le cui variazioni dovranno essere motivate;

c) delle professionalità necessarie all'attuazione di attività volte alla migliore organizzazione degli uffici e servizi, alla combinazione dei fattori produttivi, all'esecuzione di progetti di

innovazione tecnologica e metodologica.

3. Le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili e tale sistema di inquadramento del personale deve portare alla flessibilità nell'organizzazione del lavoro all'interno degli uffici.

#### **Art. 8 - Segretario comunale**

1. Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente (politici e burocratici) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, esprimendo in forma scritta il proprio autonomo parere sugli atti e l'attività del Consiglio, della Giunta, del Sindaco e dei responsabili di settore, quando l'organo o il soggetto che assume l'atto espressamente lo richieda.

2. Il segretario :

a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore; in forza di tale attribuzione e nei casi di accertata inadempienza o di grave ritardo nell'emissione di provvedimenti da parte di questi ultimi, assume, previa diffida scritta ad adempiere entro un congruo termine, provvedimenti ed atti in loro vece;

b) coordina l'attività dei responsabili e dei settori, dispone in ordine alla competenza dei procedimenti, convoca e presiede periodicamente la conferenza dei responsabili stessi.

3. Il segretario inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

c) presiede le commissioni di concorso nel caso in cui il posto da coprire sia di qualifica superiore a quella posseduta dal responsabile di settore;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

4. Con provvedimento del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, al segretario possono essere attribuite anche le competenze in ordine:

a) all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive impartite dal Sindaco;

b) alla predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi, nonché della proposta di piano esecutivo di gestione, secondo gli indirizzi a lui impartiti dal Sindaco, dalla Giunta o dagli Assessori nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo; a tali fini, a lui rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili di settore;

c) all'esercizio dell'iniziativa per i procedimenti disciplinari a carico dei responsabili di settore.

#### **Art. 9 - Vicesegretario**

1. E' istituita la figura del vicesegretario comunale.

2. Al vicesegretario è assegnata la titolarità di un settore. Egli, pur restando responsabile del settore, coadiuva il

segretario comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza od impedimento. Le funzioni di Direttore generale, eventualmente attribuite al segretario comunale, non rientrano nelle competenze del vicesegretario.

**3.** L'incarico di vicesegretario è conferito dal Sindaco con atto monocratico ad un dipendente di livello apicale di categoria D). La nomina avrà la durata di anni uno, potrà essere rinnovata, modificata o revocata, anche nel corso dell'anno, con provvedimento motivato.

**4.** I requisiti soggettivi necessari per l'eventuale nomina a vicesegretario sono il possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o altro diploma di laurea utile ai fini della partecipazione ai concorsi per segretario comunale, nonché l'incarico di "responsabile di settore".

#### **Art. 10 - Responsabile di settore**

**1.** Gli incarichi di responsabile di settore sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, per ogni singolo esercizio finanziario, non appena siano stati approvati dalla Giunta i piani esecutivi di gestione. La scelta dovrà riguardare personale dipendente assunto con contratto a tempo indeterminato e ad orario pieno, inquadrato nella categoria D) secondo il criterio della competenza professionale.

**2.** Il mancato rinnovo dell'incarico deve essere motivato dall'incapacità dell'interessato a realizzare gli obiettivi indicati nel piano, comprovata dai risultati rilevati dal nucleo di controllo interno, ovvero da esigenze di migliore assetto organizzativo e funzionale dell'ente.

**3.** In mancanza di idonea figura professionale nella dotazione organica le funzioni di responsabile di settore sono attribuite, in via successiva:

**a)** al segretario comunale;

**b)** a persone esterne all'amministrazione, assunte con contratto di lavoro dipendente.

**3.** L'incarico di responsabile di settore può essere revocato anche nel corso dell'esercizio, con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, in caso di ripetuta o grave inosservanza delle direttive dello stesso Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o quando, per loro colpa, sia evidente il pregiudizio arrecato alla realizzazione degli obiettivi entro i termini loro assegnati con il piano esecutivo di gestione.

**4.** Ai responsabili di settore sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici, tra i quali in particolare:

**a)** la presidenza delle commissioni di gara e di concorso. Nel caso di concorsi banditi per la copertura di posti per qualifiche funzionali superiori a quella del responsabile di settore, la presidenza delle commissioni di concorso è attribuita al segretario comunale;

**b)** la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

**c)** la stipulazione dei contratti;

**d)** gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

**e)** gli atti di amministrazione e gestione del personale ivi compresi i provvedimenti relativi ad assenze per ferie, permessi, iniziativa per i procedimenti disciplinari e irrogazione censure,

orario di servizio e di lavoro (nel rispetto degli orari di apertura al pubblico degli uffici stabiliti dal Sindaco);

**f)** i provvedimenti di autorizzazione, concessione, permessi o analoghi (ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni edilizie ed i permessi di costruire), il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo degli organi comunali;

**g)** le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, che non siano riservati per legge al Sindaco o ad altri organi;

**h)** gli atti a essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;

**i)** gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, stati d'avanzamento lavori, ecc.; la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;

**j)** la sovrintendenza all'istruzione e all'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio ed ai decreti sindacali;

**k)** l'espressione del parere in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile su ogni proposta di deliberazione.

**5.** Per dare effettiva attuazione agli obiettivi del programma amministrativo i responsabili di settore partecipano alla previsione delle risorse materiali, finanziarie ed umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

**6.** Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili di settore individuano i responsabili delle attività istruttorie e d'ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi (nel rispetto degli artt. 4, 5 e 6 della legge 241/90, del regolamento per il procedimento amministrativo e la trasparenza, del presente regolamento, e del vigente CCNL), salvo l'adozione del provvedimento finale ed adottano gli atti di organizzazione interna del settore loro assegnato.

**7.** In sede di attribuzione delle responsabilità di direzione di settore, il Sindaco individua anche i sostituti dei responsabili, nei casi di loro assenza temporanea.

**8.** Le sostituzioni sono assegnate con le seguenti priorità:

**a)** a dipendente assegnato allo stesso settore, inquadrato nella categoria D), di profilo professionale adeguato ad assolvere a tutti i compiti demandati al settore stesso;

**b)** al segretario comunale;

**c)** a dipendente inquadrato nella categoria inferiore, assegnato allo stesso settore in possesso della necessaria professionalità, previa temporanea attribuzione della categoria superiore;

**d)** a persone esterne all'amministrazione, con rapporto di lavoro di dipendenza, alle stesse norme di cui al successivo comma 12.

Le suddette indicazioni possono essere diversamente dal Sindaco considerate.

**9.** L'esercizio temporaneo delle mansioni superiori, nei casi consentiti dalla normativa vigente, non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime, quando tale periodo sia superiore a trenta giorni.



10. Ai responsabili di settore sono attribuite, contestualmente al provvedimento di nomina, le retribuzioni di posizione e di risultato, di cui agli artt. 10 e 11 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

11. L'Amministrazione comunale provvederà a stipulare apposita copertura assicurativa per i responsabili di settore, ovvero provvederà al rimborso, fino ad un massimo di quanto stanziato per la propria polizza, verso coloro che hanno già in essere altra assicurazione pluriennale precedentemente stipulata.

12. In caso di assenza delle condizioni necessarie ad assicurare il regolare funzionamento di un settore e di vacanza nella dotazione organica di un corrispondente posto di categoria D), il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, potrà conferire l'incarico di responsabile di settore a persona idonea e di sua fiducia, nei limiti e con le modalità e condizioni indicate all'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Art. 11 - Conferenza di servizio**

1. La conferenza dei responsabili di settore è costituita di diritto dal segretario comunale che la presiede, e dai responsabili di settore.

2. La sua convocazione è disposta a richiesta anche da uno solo dei suoi componenti di diritto, dal Sindaco, dal Revisore o dall'OIV (organismo indipendente di valutazione).

3. Alle riunioni della conferenza possono partecipare, con diritto di espressione del proprio parere, i componenti della Giunta, del collegio dei revisori e del nucleo di controllo interno.

4. A richiesta del responsabile del settore, la conferenza può essere allargata a responsabili di procedimento per le attività che ad essi possono far capo.

5. La conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni anche tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee d'indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

6. La conferenza tiene le sue riunioni almeno a cadenza bimestrale.

7. Delle riunioni della conferenza dei responsabili di settore è redatto verbale a cura del responsabile dei procedimenti per la gestione del personale.

8. Le decisioni della conferenza hanno carattere vincolante per i suoi componenti di diritto.

#### **Art. 12 - Responsabile di procedimento**

1. Il responsabile di ciascun settore provvede ad assegnare, in via continuativa attraverso specifico provvedimento o in via occasionale con semplice indicazione in calce a documento, a sé o ad altro dipendente addetto al settore la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile di settore.

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di procedimenti amministrativi. In particolare:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta 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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali.

4. La responsabilità di procedimento ricade in capo ad un solo soggetto per tutte le sue fasi e non è revocabile, se non sia giustificata dalla sua inerzia o incapacità a provvedervi adeguatamente.

5. Specifici incarichi di responsabili di procedimenti sono attribuiti, con decreto del sindaco o deliberazione della Giunta comunale, per il trattamento dei dati e la gestione dei servizi informativi, l'ufficio per le relazioni pubbliche (URP), lo sportello unico per le attività produttive (SUAP), il responsabile della sicurezza, il responsabile unico delle opere pubbliche, l'ufficio espropri, il servizio economale, il funzionario d'imposta e per ogni altra attività specifica per la quale la legge o il regolamento prevedono analoghi incarichi.

### **Art. 13 - Procedimenti di selezione del personale**

1. Con deliberazione da adottarsi in esecuzione di quella generale di programmazione dei fabbisogni del personale, di cui al precedente art. 4, la Giunta, accertata l'insussistenza di situazione strutturalmente deficitaria del Comune, dispone di indire concorsi pubblici, preferibilmente per soli esami, per la copertura di posti comunque resisi vacanti o di nuova assunzione previsti nella programmazione triennale del fabbisogno di personale.

2. Ai concorsi di cui al precedente comma 1, lett. a), sono ammessi a partecipare i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a concorso, in possesso dei seguenti requisiti:

- titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al profilo professionale e due anni di servizio nella stessa area professionale (ovvero di tre anni se in area diversa) nella categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso, prestato in ente del comparto Regioni-Autonomie Locali;

- titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso alla categoria del posto messo a concorso e tre anni di servizio nella stessa area professionale (ovvero quattro se in area diversa) nella categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso, prestato in ente del comparto Regioni-Autonomie Locali.

3. La deliberazione della Giunta dispone anche in merito all'area professionale in base alla quale i concorsi vengono banditi, in relazione alle necessità degli uffici e servizi.

4. I bandi di concorso o di selezione:

a) sono esposti all'albo comunale per un periodo di almeno trenta

giorni naturali consecutivi;

**b)** sono pubblicati integralmente sul sito web comunale per lo stesso periodo (limitatamente ai bandi pubblici);

**c)** sono pubblicati per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, almeno 30 giorni prima della scadenza per la presentazione delle domande.

**4.** Le commissioni di concorso sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale e sono formate dal presidente (di norma il responsabile del settore ovvero per i posti apicali dal segretario comunale) e da almeno due esperti, scelti, a discrezione della stessa Giunta, fra il personale dipendente o che sia stato dipendente da Pubbliche Amministrazioni in categoria almeno pari a quella del posto messo a concorso e che abbia operato in servizi corrispondenti alla figura professionale messa a concorso.

**5.** Qualora ne ravvisi l'opportunità, la Giunta potrà nominare quale componente, in luogo di uno dei due esperti con i requisiti sopra detti, un professionista esterno di adeguata professionalità e titolo di studio.

**6.** In relazione a particolari prove d'esame o all'importanza del concorso, la Commissione esaminatrice può essere integrata con un altro componente di adeguata professionalità e specializzazione, anche con semplice funzione consultiva e particolare.

**7.** Funge da segretario della Commissione un impiegato dipendente del Comune di categoria non inferiore alla C).

**8.** Per quanto non qui previsto, per i procedimenti di selezione si applicano le norme del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, inerente il "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi".

**9.** Per le assunzioni di personale a tempo determinato si applicano invece integralmente le norme di cui al D.P.C.M. 30 marzo 1989, n. 127 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di "Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato nel pubblico impiego", con la limitazione della pubblicazione dell'avviso (nei casi di urgenza per un periodo anche minore ai 30 giorni) al solo albo comunale ed al sito internet del Comune.

### **CAPO III - Incarichi di collaborazione esterna**

#### **Art. 14 - Ambito di applicazione, oggetto, finalità**

**1.** Fermo restando il principio generale in applicazione del quale il Comune provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano, ai sensi dell'art. 7, commi 6, 6-bis, 6-ter e 6-quater, del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 2222 e seguenti del Codice Civile, il conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza e di collaborazione, a soggetti esterni all'amministrazione, aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa e dell'incarico esterno.

**2.** Gli incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per tutte le tipologie di prestazioni, vengono assegnati dai dirigenti o responsabili dei servizi per prestazioni rientranti nella loro

competenza, solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio. In alternativa all'approvazione di uno specifico programma degli incarichi, il Comune può inserire la programmazione degli incarichi nella "relazione previsionale e programmatica" allegata al bilancio annuale.

3. Gli incarichi di cui al precedente comma 2) possono essere conferiti solo nel caso di impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane interne certificata dal dirigente o responsabile ivi indicato.

4. Gli incarichi di cui alla precedente lettera a) devono rispondere alle seguenti caratteristiche:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata nel rispetto dei criteri fissati dalla legge;
- i soggetti incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula;
- i presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione debbono trovare adeguata motivazione nel provvedimento di incarico;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
- i compensi devono essere strettamente correlati alla professionalità richiesta;
- prescindere solo in circostanze particolari, quali la diserzione della procedura concorsuale, l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo e l'assoluta urgenza;
- gli incarichi assegnati devono essere pubblicizzati secondo le modalità previste dalla legge;
- gli incarichi devono essere sottoposti al preventivo controllo dell'organo di revisione; quelli di importo superiore ad € 5.000,00, al netto di IVA, devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione medesima;
- il limite massimo della spesa annua per incarichi è fissato nel bilancio di previsione;
- in caso di mancato rispetto del "patto di stabilità" non possono essere conferiti incarichi esterni nell'anno successivo; nonché i criteri per il controllo dell'ente sull'osservanza delle regole da parte delle medesime società;
- nel regolamento deve essere espressamente precisato che le società in house debbono osservare i principi e gli obblighi fissati in materia nella presente deliberazione.

5. Non sono assoggettate alla disciplina del presente regolamento:

- a) le prestazioni professionali di cui al D.Lgs. 163/2006;
- b) le prestazioni riconducibili al vigente Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia;
- c) gli incarichi di patrocinio e consulenza legale;
- d) gli incarichi a notai;
- e) gli incarichi ai componenti l'organismo indipendente di valutazione e commissioni di concorso;
- f) gli incarichi ai componenti il collegio dei revisori dei conti;
- g) le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge (es. L. 626/1994);
- h) gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 90 del D.Lgs. 267/2000;
- i) gli incarichi per la copertura di posti di alta specializzazione di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000.

**6.** Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate al contenimento degli incarichi e alla razionalizzazione della relativa spesa. Ai sensi dell'art. 46, comma 3, del D.L. 112 del 25/06/2008, convertito nella Legge n. 133/2008, come già previsto sopra, il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo. Nel tetto di spesa non si computano le spese derivanti dal conferimento di incarichi finanziati mediante l'utilizzo di trasferimenti provenienti da altri Enti nell'ambito di progetti di interesse pubblico. Nelle more dell'adozione della suddetta deliberazione il tetto di spesa rimane fissato dall'ultima deliberazione adottata.

#### **Art. 15 - Conferimento degli incarichi**

**1.** Gli incarichi individuali vengono conferiti, con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge, in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica direttamente dal responsabile di settore competente per materia.

**2.** I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'art. 7, comma 6 e seguenti, del D.Lgs. 165/2001 sono:

- a)** persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;
- b)** persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;
- c)** persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- d)** persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

#### **Art. 16 - Criteri e modalità di conferimento**

**1.** Ciascun responsabile di settore attiva il procedimento di individuazione degli incaricati con apposita determinazione in cui deve:

- a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno;
- b) definire le caratteristiche che l'incaricato deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
- c) disporre l'approvazione di un avviso di selezione che dovrà indicare:

- l'oggetto e la durata della prestazione richiesta,
- il tipo di rapporto,
- il corrispettivo proposto,
- i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti,
- le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse,
- i criteri e le modalità della comparazione.

Salvo quanto disposto dal comma 4° del presente articolo.

**2.** Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte dell'incaricato di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Ente.

**3.** A cura del medesimo Responsabile, l'avviso di selezione è pubblicato, per almeno 15 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

**4.** Per prestazioni di importo netto pari o inferiore a € 20.000,00 l'incarico può essere conferito all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 1, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari, in relazione alla natura dell'incarico, ed individuati, di volta in volta, secondo principi di non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza.

**5.** Ove ritenuto opportuno e conveniente, il Comune può istituire, previa pubblicazione di apposito avviso nelle forme di cui al precedente comma 3, una o più liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza minimi prestabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività, cui ricorrere per invitare alle procedure comparative di selezione cinque soggetti o, comunque, un numero di soggetti sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

**6.** A dette liste il Comune attinge utilizzando il criterio della rotazione.

**7.** E' ammissibile una proroga del contratto quando sia funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto era stato posto in essere, quale fattispecie assolutamente eccezionale.

#### **Art. 17 - Procedura comparativa**

**1.** Il responsabile del Settore competente procede alla valutazione dei curricula presentati e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso ove ritenuto opportuno allo svolgimento di colloqui o a prove specifiche.

**2.** Qualora, in funzione, della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il responsabile del settore ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nel bando pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione che verrà composta con il supporto e la partecipazione del personale dell'Ente.

## **Art. 18 - Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa**

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli, nonché da specifiche previsioni di legge, il Responsabile di settore può conferire incarichi in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:

a) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente art. 70, rimanendo invariate le condizioni previste nell'avviso di selezione;

b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica, culturale, scientifica, pubblicistica, non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni;

c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, in relazione alla verificata straordinarietà ed eccezionalità delle esigenze da soddisfare, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;

d) per gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzioni di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001).

## **Art. 19 - Pubblicità degli incarichi**

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 54, della legge 244/2007, l'Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti di incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

2. A tal fine la determinazione di affidamento degli incarichi divenuta esecutiva dovrà essere inviata, a cura del responsabile di settore proponente, almeno tre giorni prima dell'instaurazione del rapporto, al settore affari generali che provvederà, tempestivamente, alla pubblicazione sul sito internet del Comune e, limitatamente agli incarichi di collaborazione, all'Ufficio Personale per la comunicazione al Centro per l'impiego.

3. Per gli incarichi di consulenza la pubblicazione sul sito internet del Comune, costituisce condizione di efficacia.

4. La pubblicazione sul sito internet del Comune avrà durata pari a quella dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto dirigenziale è stato adottato.

## **Art. 20 - Norme procedurali**

1. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione assunta dal responsabile di area competente.

2. Semestralmente, come previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, deve essere comunicato, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di studio, ricerca o

consulenza, con le indicazioni della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

3. L'affidamento di incarichi o consulenze in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

4. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo di collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile di area che ha stipulato i contratti.

5. L'omessa pubblicazione sul sito Web, di cui all'art. 72 del presente regolamento, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale al responsabile di area, quale responsabile del procedimento di pubblicazione, che liquida il corrispettivo.

## **Capo IV - Trasparenza amministrativa**

### **Art. 21 - Direttiva generale**

1. Il Comune di Brembate assume il principio della trasparenza amministrativa per tutte le proprie attività avente rilevanza esterna, utilizzando in via primaria, il proprio sito istituzionale internet.

2. L'eventuale secretazione permanente o temporanea verrà disposta dal Sindaco con provvedimento motivato o con specifico richiamo a norme legislative o regolamentari.

3. Gli uffici comunali nella gestione dei procedimenti ad essi assegnati si informano ai principi delle leggi nazionali (in particolare la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni) e regionali, anche ai fini della semplificazione amministrativa e della loro digitalizzazione.

### **Art. 22 - Determinazioni del responsabile di settore**

1. Nell'ambito delle competenze loro attribuite dal precedente art. 8 gli atti tipici dei responsabili di settore hanno la forma della "determinazione".

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato.

3. I responsabili di settore adottano le determinazioni, che costituiscono atti d'impegno di spesa in conto delle dotazioni di bilancio delle quali abbiano la gestione.

4. La determinazione, che deve essere redatta per iscritto, è sottoscritta dal responsabile di settore competente ed è immediatamente esecutiva, ad eccezione di quella che comporti impegni di spesa, la quale deve essere trasmessa al responsabile dei servizi finanziari e diviene esecutiva solo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Le determinazioni sono raccolte, progressivamente numerate in apposito registro annuale e conservate in originale presso la segreteria comunale, che provvede alla loro pubblicazione mediante affissione all'albo pretorio, nella sede del Comune, per quindici



giorni consecutivi. Le stesse possono inoltre inserite per estratto nel sito web del Comune.

6. Le determinazioni sono immediatamente comunicate al Sindaco o all'assessore di riferimento.

7. Le determinazioni inerenti le aggiudicazioni di contratti a trattativa privata, quando l'importo contrattuale sia superiore a 50.000 Euro vanno comunicate anche al Revisore.

Al responsabile di settore sono riconosciuti gli atti di organizzazione inerenti la struttura di competenza, nel rispetto dei principi del presente regolamento, delle leggi e dei contratti di lavoro.

## **Capo V - Il sistema di incentivazione**

### **Art. 23 - Nucleo di valutazione**

E' istituito presso il comune di Brembate un Nucleo di Valutazione con il compito di valutare la performance di ogni settore e di sottoporre al Sindaco ed alla Giunta la proposta di valutazione annuale della prestazione dei responsabili in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Tale organismo può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali, tenuto conto dei compiti ad esso affidati.

Il suo compito è altresì quello di predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente.

I componenti sono nominati dal Sindaco, sentita la Giunta, in conformità alla normativa vigente tra esperti di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo della valutazione del personale, del controllo di gestione e del funzionamento di sistemi organizzativi ed aziendali complessi. Non ne possono far parte 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.

Il N.d.V. opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta; la sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza.

Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del Nucleo di Valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.

Ai componenti esterni del nucleo verrà corrisposto un compenso forfetario compatibilmente con le risorse di bilancio."

### **Art. 24 - Competenze**

1. Il N.d.V. assume quale base per la propria attività il piano dettagliato degli obiettivi rilevabile in sede di bilancio di previsione e del P.E.G., acquisendo in merito preliminari indicazioni fornite dal Sindaco e dagli assessori di riferimento e sentendo i responsabili dei servizi circa eventuali difficoltà per il conseguimento degli obiettivi.

2. Assunti e delineati gli obiettivi, il N.d.V. procederà ad una verifica dei programmi di gestione articolati in progetti di continuità e di innovazione, prodotti dai responsabili di area e finalizzati al conseguimento degli obiettivi, valutando la loro

coerenza per il raggiungimento dello scopo.

**3. Controllo preventivo** - Poiché il N.d.V. è investito da funzioni che non si limitano alla valutazione ma anche al controllo interno di gestione, esso eserciterà un esame preventivo dei progetti gestionali che amministratori, segretario e responsabili dovranno produrre in tempi compatibili con la redazione del bilancio di previsione. Detti progetti dovranno comprendere l'intera attività del Comune e dividersi in progetti di continuità e progetti di innovazione per la resa di nuovi prodotti o l'introduzione di sensibili innovazioni strutturali e/o procedurali del processo di lavorazione. Sui progetti presentati il N.d.V. esprimerà un giudizio preliminare di merito attraverso oggettivi parametri di valutazione circa i tempi, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del processo gestionale contemplato nel progetto. Tali indicatori vengono sottoposti all'esame della giunta, che li acquisisce con le modifiche che ritiene di apportare e ne forma direttiva per i responsabili.

**4. Controllo concomitante di gestione** - In particolare il N.d.V. è chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa per i dati contabili che questa area deve fornire e l'invio di reports circa il rispetto delle somme di budget e dei tempi di avanzamento dei progetti da inviarsi a cura dei responsabili delle aree, i quali sono tenuti a riferire ogni scostamento dal progetto iniziale. Trattasi, quindi, di controllo concomitante riguardante l'intera gestione e che ha per finalità l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

**5. Valutazione finale** - Il N.d.V. è chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa attraverso la verifica dei risultati. Come previsto dal contratto collettivo di lavoro, il N.d.V. è inoltre chiamato ad attestare risparmi di gestione realizzati, nonché la finalizzazione delle risorse ad obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi. Verifica inoltre i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei prodotti.

**6. Competenze residuali** - Il N.d.V. esercita tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, statuti, regolamenti e dal Sindaco.

**7. Valutazione dei responsabili di settore** - La valutazione dei responsabili di settore è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incentivi. Tale attività ha la finalità non solo di valutare le modalità di raggiungimento degli obiettivi, ma anche le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del settore.

**8.** Per i compiti afferenti il controllo di gestione, il N.d.V. si avvale della collaborazione operativa del Segretario comunale e dei Capi settore. Può inoltre chiedere la convocazione della Conferenza dei Capi Settore, perché esprima il proprio parere e le proprie osservazioni propositive in merito a quanto disposto nei commi precedenti.

## **Art. 25 - Obiettivi, indicatori e criteri di valutazione delle performance**

**1.** Si intendono per **obiettivi**:

**a)** l'esecuzione delle attività correnti, con gradi di intensità tali da conseguire un minor costo per unità di "prodotto" e/o una

migliore qualità dei servizi erogati, rispetto alle comparazioni:

- o del precedente triennio,
- o nonché rispetto a standard nazionali ed in caso di assenza ad uno o più enti similari,
- o nonché ancora rispetto a specifici obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione dell'anno;

**b)** l'esecuzione di progetti di attività finalizzate al miglioramento e/o all'innovazione per l'utilizzo di nuove e più avanzate tecnologie e per la semplificazione, razionalizzazione e trasparenza di procedimenti amministrativi, che realizzino gli obiettivi propri delle norme in materia di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e riduzione dei costi di gestione e/o utilità per i cittadini, le imprese e le associazioni;

**c)** la pianificazione delle attività di formazione professionale del personale addetto, quando consegua una significativa maggiore operatività.

**2.** La **misurazione delle performance** deve riferirsi:

**a)** per i responsabili di settore, al raggiungimento dei risultati quali enunciati in sede di PEG dell'esercizio (indicatori di risultato), nonché all'economicità della "produzione" delle unità operative che dipendono da ciascuno, dalla qualità/tempestività nel disbrigo delle incombenze assegnate, dal grado di iniziativa e dalla capacità di formazione professionale dei dipendenti loro assegnati, nonché dalla capacità di elaborare progetti e programmi e di relazionarsi con gli organi politico-amministrativo e con l'utenza;

**b)** per il restante personale, agli aspetti quali/quantitativi degli adempimenti in capo a ciascuno (indicatori di processo).

**2.** L'aspetto quantitativo delle prestazioni deve giungere a raffrontare il valore delle attività svolte dalla singola unità operativa rispetto al costo del suo "fattore lavoro", la tendenza di questo risultato nel tempo, il riferimento allo standard ed agli obiettivi indicati nel PEG, come indicato al precedente comma 1, lett. a).

**3.** Nella valutazione degli aspetti qualitativi delle prestazioni dovrà tenersi conto del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, della attuazione dei principi della trasparenza amministrativa (intesa come buona applicazione delle norme e procedure della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni), di chiarezza nella redazione degli atti e della corrispondenza, del buon rapporto con la cittadinanza, superiori e colleghi, della tenuta organica di scadenziari e simili.

**4.** I **criteri per la valutazione** della performance sono demandati al Nucleo di valutazione (N.d.V.), che dovrà assumere, entro il 31 gennaio di ogni anno, modelli ed indicatori di riferimento.

**5.** Detti modelli saranno comunicati al Sindaco, a tutti i responsabili di settore ed ai singoli dipendenti entro il trentesimo giorno successivi. Eventuali osservazioni verranno decise in via definitiva dallo stesso N.d.V..

**6.** La parte pubblica potrà integrare le valutazioni del sistema di controllo interno e quelli dei responsabili di settore con rilevazioni, anche a campione e con riferimento al grado agli

apporti dati nell'esercizio agli organi politico-amministrativi del Comune ed al grado di soddisfazione della cittadinanza.

7. Definito il modello di controllo, il N.d.V. provvede a fine esercizio alle elaborazioni dei risultati, sia distintamente per struttura organizzativa, sia formulando un giudizio (da trasmettere in via riservata alla parte politica) sull'andamento delle gestioni comunali. Tale relazione dovrà essere presentata entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

#### **Art. 26 - Strumenti di incentivazione**

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

2. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
- b) bonus annuale delle eccellenze;
- c) premio annuale per l'innovazione;
- d) progressioni economiche.

3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

#### **Art. 27 - Premi annuali sui risultati della performance**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i responsabili dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;

2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.

3. Al personale dipendente e responsabili di area collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

#### **Art. 28 - Bonus annuale delle eccellenze**

1. Il Comune di Brembate può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, responsabile di area e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.

4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

## **Art. 29 - Premio annuale per l'innovazione**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Brembate può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'art. 9, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili di area e dipendenti o da gruppi di lavoro.

## **Art. 30 - Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

## **Art. 31 - Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

## **Art. 32 - Premio di efficienza**

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 28, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del D.Lgs. 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la

contrattazione stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della trattazione collettiva integrativa.

4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 9.

## **Capo VI - Procedimenti disciplinari**

### **Art. 33 - Quadro normativo ed oggetto del presente capo**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella legge e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) del comparto delle Autonomie Locali.

2. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

3. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### **Art. 34 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

a) il segretario generale, in qualità di presidente;

b) il responsabile del settore, al quale, con il p.e.g., è stata affidata la gestione del personale, o, in sua assenza o impedimento, un altro responsabile a scelta del Presidente dell'ufficio di disciplina;

2. L'ufficio di disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

### **Art. 35 - Organizzazione interna dell'ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla trattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

2. L'ufficio di disciplina ha natura di collegio perfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla trattazione in materia.

## **Capo VII - Norme finali e rinvii**

### **Art. 36 - Relazioni sindacali**

1. Nella organizzazione e gestione del personale l'Amministrazione si informa alle regole delle buone relazioni sindacali, rispettando le norme indicate al riguardo nei contratti collettivi individuali di lavoro.

2. I procedimenti e gli adempimenti relativi alle norme degli

articoli precedenti si intendono assoggettate, ove prescritto o opportuno, all'informazione, consultazione o contrattazione sindacale.

#### **Art. 37 - Entrata in vigore**

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si intendono valide le norme delle leggi e regolamenti statali (in particolare il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150) e regionali, nonché quelle dei contratti collettivi di lavoro.
3. Il presente regolamento ha effetto dall'1 gennaio 2011 e sarà pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune ed inserito in modo permanente nel sito web del Comune.