



**COMUNE DI MASI TORELLO**  
**Provincia di Ferrara**

**REGOLAMENTO PER  
L'ORGANIZZAZIONE DEGLI  
UFFICI E DEI SERVIZI**

#### **CAPO IV – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E VALUTAZIONE**

- Art. 19 – Principi generali
- Art. 20 – Ciclo di gestione della performance dell'azione amministrativa
- Art. 21 – Programmazione di mandato
- Art. 22 – Programmazione triennale e annuale
- Art. 23 – Piano della performance
- Art. 24 – Monitoraggio e rendicontazione

#### **CAPO V – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

- Art. 25 – Finalità
- Art. 26 – Sistema di valutazione della performance
- Art. 27 – Valutazione dei Responsabili di Area titolari di p.o.
- Art. 28 – Valutazione del personale
- Art. 29 – Criteri per la determinazione del trattamento accessorio di performance
- Art. 30 – Valutazione e crescita professionale
- Art. 31 – Progressioni economiche
- Art. 32 – Progressioni di carriera
- Art. 33 – Premio di efficienza
- Art. 34 – Procedura di conciliazione

#### **CAPO VI - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

- Art. 35 - Contenuti
- Art. 36 - Principi generali
- Art. 37 - Fondo destinato alla performance individuale
- Art. 38 - Assegnazione dei trattamenti economici accessori collegati alla performance individuale
- Art. 39 - Criteri per la valutazione dei dipendenti
- Art. 40 - La valutazione dei dipendenti
- Art. 41 - Collocazione nelle fasce
- Art. 42 - Processo di valutazione dei dipendenti
- Art. 43 - Procedura di conciliazione
- Art. 44 - Valutazione dei responsabili di area – principi generali
- Art. 45 - Ripartizione risorse
- Art. 46 - Assegnazione dell'indennità di risultato collegato alla performance dei responsabili di area
- Art. 47 - Norme transitorie

**CAPO IV**  
**Ciclo di gestione della performance e valutazione**

**Art. 19**

**Principi generali**

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro conseguimento.
2. Il Comune di Masi Torello valorizza le competenze professionali dei propri dipendenti e riconosce il merito attraverso il sistema di misurazione e di valutazione adottato dall'Amministrazione ed integrabile dalla contrattazione decentrata aziendale nei casi consentiti dalla legge.
3. La crescita professionale e la corresponsione di premi ed indennità relative alla produttività, sono legate al merito ed al sistema di misurazione e di valutazione dei dipendenti di cui al comma precedente.
4. L'Ente promuove ed assicura la trasparenza dei processi di cui ai commi precedenti, nei modi indicati dei successivi articoli.

Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità di paternità e parentale.

**Art. 20**

**Ciclo di gestione della performance dell'azione amministrativa**

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il ciclo di gestione della performance.
2. La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, le unità organizzative ed i singoli collaboratori forniscono attraverso l'attività svolta per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
3. Gli obiettivi sono definiti in riferimento alle funzioni istituzionali dell'Ente ed ai bisogni dei cittadini e del territorio amministrato. Gli obiettivi trovano la loro origine nel programma di mandato del Comune. La scelta e la descrizione degli obiettivi sarà tale da garantire sempre la loro misurabilità e trasparenza.
4. Il ciclo di gestione della performance si realizza attraverso il percorso di predisposizione e verifica della programmazione di mandato, del bilancio e relativa gestione e si articola nelle seguenti casi:
  - a) assegnazione ai Responsabili di Area degli obiettivi specifici, degli indicatori e delle relative risorse e mezzi strumentali finalizzati al loro raggiungimento;
  - b) monitoraggio infrannuale del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in rapporto alle risorse, con lo scopo di rendere possibili interventi correttivi e di assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa anche attraverso interventi integrativi, sulla base di nuove esigenze e problematiche intervenute;
  - c) misurazione al termine dell'anno di riferimento dei risultati dell'Amministrazione nel suo complesso e delle strutture, sulla base degli obiettivi e degli indicatori assegnati nonché valutazione dei risultati individuali, realizzata attraverso il sistema di misurazione e valutazione di cui al Capo II;
  - d) rendicontazione dei risultati nei modi indicati del presente regolamento.

## **Art. 21**

### **Programmazione di mandato**

1. La programmazione amministrativa dell'Ente nell'ambito del mandato si sviluppa nelle linee programmatiche e nel piano generale di sviluppo previsti dall'art. 13 del D.Lgs. 12/04/2006 n. 170.
2. Le linee programmatiche indicano gli impegni dell'Amministrazione verso la comunità amministrata nell'ambito dell'intero mandato. Il piano generale di sviluppo con la stessa durata del programma di mandato sviluppa le linee programmatiche in rapporto alle reali possibilità operative e finanziarie.

## **Art. 22**

### **Programmazione triennale e annuale**

1. La programmazione dell'azione amministrativa su base triennale è contenuta nel bilancio pluriennale, nella relazione previsionale programmatica e nel piano delle opere pubbliche; quella su base annuale nel bilancio, nella deliberazione di assegnazione degli obiettivi e delle risorse ai responsabili degli uffici e servizi.
2. Gli obiettivi assegnati sono definiti secondo criteri di efficacia ed efficienza e si caratterizzano per la loro rilevanza nell'ambito delle attività di competenza nonché per la loro misurabilità, controllabilità e chiarezza del limite temporale di riferimento.
3. La deliberazione di assegnazione degli obiettivi e delle risorse viene approvata dalla Giunta Comunale, di norma entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo annuale da parte del Consiglio Comunale.

## **Art. 23**

### **Piano della performance**

1. Il bilancio, la relazione previsionale programmatica, il programma triennale dei lavori pubblici, l'assegnazione delle risorse e degli obiettivi ai responsabili degli uffici e servizi descrivono il ciclo della performance dell'Ente.
2. I contenuti principali riferiti agli obiettivi annuali, ai risultati attesi, agli indicatori, alle scelte organizzative e all'assegnazione degli obiettivi ai responsabili degli uffici e servizi ed alle strutture compongono il piano della performance e sono pubblicati ai fini di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.
3. Il piano della performance viene redatto dal Segretario Generale che si avvale dei Responsabili di Area e presentato alla Giunta Comunale per l'approvazione entro trenta giorni dalla deliberazione del bilancio di previsione.

## **Art. 24**

### **Monitoraggio e rendicontazione**

1. L'attività di controllo e di valutazione dell'azione amministrativa è diretta ad assicurare il monitoraggio costante del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in relazione alle risorse, nonché la verifica della corretta, efficace, efficiente, economica gestione delle risorse pubbliche, al fine di assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Ogni anno il servizio di controllo interno, di cui all'art. 6 comma 3 del presente regolamento, presenta i risultati raggiunti unitamente all'indicazione della fonte dei dati e degli scostamenti eventualmente rilevati con apposita relazione, sulla base dello schema del piano della performance, che viene trasmessa alla Giunta che lo approva nei tempi di approvazione del consuntivo di bilancio.

3. Il rapporto di cui al comma precedente costituisce la relazione sulla performance ed è pubblicato ai fini di trasparenza sul sito istituzionale.
4. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio circa la relazione sulla performance.
5. Il Comune di Masi Torello assicura la rendicontazione dei risultati raggiunti dall'Amministrazione e dalle strutture, ai cittadini ed agli utenti, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.
6. Ogni anno nei tempi di approvazione degli equilibri di bilancio, sullo schema della relazione sulla performance, viene redatto un preconsuntivo che farà da riferimento per la redazione del piano delle performance dell'anno successivo.

## **CAPO V**

### **Misurazione e valutazione della performance individuale**

#### **Art. 25**

##### **Finalità**

1. La valutazione della performance individuale è finalizzata al miglioramento del rendimento organizzativo, allo sviluppo professionale e al miglioramento dei servizi pubblici erogati dall'Ente.
2. La performance individuale dei Responsabili di Area P.O. e dei dipendenti viene misurata e valutata con riferimento al grado di realizzazione degli obiettivi e alla qualità dell'apporto individuale.
3. La corresponsione del trattamento economico accessorio relativo alla performance individuale dei Responsabili di Area P.O. e dei dipendenti è collegata alla valutazione della performance individuale di cui al comma 2.
4. Il riconoscimento della crescita professionale dei Responsabili di Area P.O. e dei dipendenti è correlato alla valutazione individuale.

#### **Art. 26**

##### **Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. La Giunta adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Area P.O. e dei dipendenti, in base a quanto previsto dal presente regolamento. Il sistema di misurazione e valutazione dei Responsabili di Area P.O. e dei dipendenti, nel rispetto dei criteri generali contenuti nel presente regolamento, ed eventualmente integrato dalla contrattazione decentrata aziendale, conterrà le specifiche metodologie per l'attuazione del processo di valutazione.
2. Il sistema di misurazione e valutazione sarà volto ad incentivare e premiare sia la cooperazione fra i dipendenti finalizzata al raggiungimento degli obiettivi, sia il merito e l'apporto dei singoli al perseguimento degli stessi.

#### **Art. 27**

##### **Valutazione dei Responsabili di Area titolari P.O.**

1. La valutazione della performance individuale dei Responsabili di Area titolari P.O. viene effettuata sulla base del sistema di cui al precedente articolo tenendo conto:
  - a) del contributo assicurato al raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente;
  - b) dei risultati delle strutture di appartenenza;
  - c) del raggiungimento degli obiettivi assegnati individualmente;
  - d) delle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - e) della capacità di valorizzare e valutare i collaboratori assegnati;
  - f) della correttezza amministrativa degli atti;
  - g) della correttezza dei comportamenti organizzativi.

2. L'assegnazione degli obiettivi individuali e la relativa valutazione sono effettuate annualmente dal Nucleo di valutazione.

#### **Art. 28**

##### **Valutazione del personale**

1. La valutazione della performance individuale del personale viene effettuata tenendo conto:
  - a) del raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza;
  - b) dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza;
  - c) delle competenze professionali dimostrate nell'esercizio delle attività;
  - d) della correttezza del comportamento organizzativi;
  - e) del grado di realizzazione di specifici obiettivi individuali.
2. L'assegnazione degli obiettivi individuali e la relativa valutazione sono effettuate annualmente dai Responsabili di Area.

#### **Art. 29**

##### **Criteri per la determinazione del trattamento accessorio di performance**

1. Il Segretario Generale coordina il processo di valutazione del personale al fine di assicurare omogeneità e coerenza di giudizio nell'ambito della struttura di riferimento.
2. In base alle valutazioni effettuate dal nucleo di valutazione per i Responsabili di Area e le valutazioni degli stessi per i dipendenti collaboratori verrà redatta una graduatoria dei Responsabili di Area ed una dei dipendenti. Nell'ambito delle graduatorie sono individuate almeno tre fasce di merito definite dall'Amministrazione nel sistema di misurazione e valutazione, eventualmente integrato dalla contrattazione decentrata aziendale.
3. Alla fascia di merito più alta è assicurata l'assegnazione della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento accessorio individuale collegato alla performance.
4. Il trattamento accessorio individuale collegato alla performance è composto da una parte collettiva e da una parte individuale.

#### **Art. 30**

##### **Valutazione e crescita professionale**

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

#### **Art. 31**

##### **Progressioni economiche**

1. Le progressioni economiche sono attuate secondo principi di selettività in riferimento a quanto è definito nella contrattazione collettiva e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Il Comune di Masi Torello riconosce, quale strumento di selettività ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche, il sistema di misurazione e valutazione della performance.

#### **Art. 32**

##### **Progressioni di carriera**

Le progressioni di carriera avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti fino al 50% di quelli messi a concorso.

### **Art. 33**

#### **Premio di efficienza**

1. La Giunta può destinare una quota dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno del Comune per premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto.

2. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati nella relazione della performance e validati dal nucleo di valutazione.

### **Art. 34**

#### **Procedura di conciliazione**

Le procedure di conciliazione saranno disciplinate all'interno del sistema di misurazione e valutazione e dovranno essere attivate prima dell'approvazione finale delle graduatorie di cui all'art. 42.

## **CAPO VI**

### ***Sistema di valutazione della performance individuale***

### **Art. 35**

#### **Contenuti**

Il presente sistema di misurazione e valutazione è previsto dal presente regolamento. Disciplina le procedure e gli strumenti per la valutazione individuale della performance dei dipendenti e dei responsabili di area titolari di p.o.

### **Art. 36**

#### **Principi generali**

Nel rispetto dei principi e dei vincoli previsti dalla legislazione vigente e dal presente regolamento, il sistema di misurazione e valutazione del Comune di Masi Torello intende incentivare e premiare sia la cooperazione fra i dipendenti finalizzata al raggiungimento degli obiettivi, sia il merito e l'apporto dei singoli al perseguimento degli stessi.

### **Art. 37**

#### **Fondo destinato alla performance individuale**

La contrattazione decentrata, sulla base del fondo appositamente costituito, definisce l'ammontare annuo e la distribuzione tra le fasce delle risorse da destinare al trattamento economico accessorio collegato alla performance dei dipendenti.

### **Art. 38**

#### **Assegnazione dei trattamenti economici accessori collegati alla performance individuale**

Ogni dipendente, di ruolo e a tempo determinato, concorre all'assegnazione del trattamento economico accessorio, collegato alla performance individuale, compresi i dipendenti comandati in ingresso. La performance si compone di due fattori: fattore 1, legato al grado di realizzazione degli obiettivi dell'area di appartenenza, e fattore 2, legato alla qualità della prestazione individuale.

### **Art. 39**

### **Criteri per la valutazione dei dipendenti**

La valutazione di tutto il personale dipendente compresi i responsabili di area titolari di p.o. è effettuata attraverso una scheda unica che dovrà indicare i risultati degli obiettivi raggiunti dall'area di appartenenza, nonché gli elementi per la valutazione individuale previsti dal presente regolamento oltre al valore aggiunto apportato all'innovazione ed alla soluzione dei problemi.

I parametri da prendere in considerazione per la valutazione ed i valori massimi di riferimento saranno definiti successivamente.

#### **Art. 40**

##### **La valutazione dei dipendenti**

La valutazione del personale del comparto dipendenti è di competenza dei responsabili di area titolari di p.o. e viene effettuata sulla base dei criteri di cui al precedente articolo.

Relativamente al fattore 1 "grado di realizzazione degli obiettivi collettivi", il punteggio viene calcolato in funzione del grado di realizzazione dell'area di appartenenza e assegnato in egual misura a tutti i dipendenti dell'area medesima. Tale punteggio non concorre all'assegnazione della fascia di merito.

La valutazione del fattore 2 "qualità dell'apporto individuale" viene effettuata attribuendo un punteggio per ciascuno dei relativi parametri con riferimento al peso preventivamente attribuito. Il punteggio ottenuto su tale fattore determina l'attribuzione della fascia di merito.

#### **Art. 41**

##### **Collocazione nelle fasce**

In base ai punteggi conseguiti nella valutazione del fattore 2 "qualità dell'apporto individuale" i dipendenti verranno collocati in una delle fasce di merito.

#### **Art. 42**

##### **Processo di valutazione dei dipendenti**

Fascia di assegnazione degli obiettivi:

all'inizio dell'anno i responsabili effettuano i colloqui con i diretti collaboratori e consegnano loro la scheda per la valutazione della performance individuale dell'anno in corso specificando i compiti affidati con riferimento al parametro 2.5.

Fase di valutazione:

nello stesso incontro viene effettuata la valutazione della performance del collaboratore dell'anno precedente. La valutazione si esprime mediante l'assegnazione di un punteggio nel modo seguente:

fattore 1: l'assegnazione del punteggio è direttamente proporzionale al grado di raggiungimento degli obiettivi dell'area di appartenenza;

fattore 2: viene assegnato un punteggio su ciascun parametro con riferimento al peso attribuito. Al termine del colloquio, la scheda viene consegnata al valutato e da questi firmata per ricevuta.

#### **Art. 43**

##### **Procedura di conciliazione**

Sul rispetto delle fasi, dei tempi e della modalità della valutazione i dipendenti possono attivare, mediante richiesta motivata, una procedura di conciliazione ai fini della verifica della correttezza dell'applicazione del sistema.

I dipendenti possono presentare la richiesta entro dieci giorni dalla comunicazione del risultato della valutazione individuale. Laddove ritenuta ammissibile la richiesta, il Segretario comunale



convoca il responsabile di area per verificare la fondatezza dei motivi indicati e promuovere eventuali soluzioni.

#### **Art. 44**

##### **Valutazione dei responsabili di area – principi generali**

Il sistema di valutazione dei responsabili di area e di distribuzione dei premi, intende incentivare e premiare sia il raggiungimento degli obiettivi individuali sia il raggiungimento degli obiettivi dei servizi assegnati sia il contributo al raggiungimento degli obiettivi generali dell'Amministrazione.

#### **Art. 45**

##### **Ripartizione risorse**

Le risorse necessarie da destinare al finanziamento dell'indennità di risultato spettante ai responsabili di area sono collocate all'apposito intervento del bilancio di previsione dei relativi esercizi.

#### **Art. 46**

##### **Assegnazione dell'indennità di risultato collegato alla performance dei responsabili di area**

Ogni responsabile concorre all'assegnazione del trattamento economico accessorio.

#### **Art. 47**

##### **Norme transitorie**

In sede di prima applicazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance, sarà completato nel corso del 2011 con la definizione dei criteri per la differenziazione delle valutazioni.

### **TITOLO III**

#### **CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI**

*(approvato con G. C. n. 29 del 16/04/2008*

*integrato con deliberazione di G.C. n. 66 del 17/09/2008)*

#### **Art. 48**

##### **Oggetto, finalità, ambito applicativo**

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del d.lgs. n. 161/2001, e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e 2230 del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà

proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;

e) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.

3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt, 2222 e 2230 del codice civile nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

4. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.

5. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

6. Il presente regolamento non si applica agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione, ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, né agli incarichi professionali di progettazione e di direzione lavori.

#### **Art. 49**

##### **Ricorso ai collaboratori esterni**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei titolari di posizioni organizzative che intendono avvalersene, i quali possono ricorrervi solo dopo aver accertato la rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'art. 3, comma 55, della legge n. 244/2007 relativa al programma approvato dal Consiglio, fatte salve materie e competenze previste e assegnate all'ente da disposizioni legislative e con i limiti posti dal Bilancio di previsione e dal Piano esecutivo di gestione.

2. Prima di conferire qualsiasi incarico l'ente deve accertare la rispondenza dell'affidamento dello stesso con la previsione contenuta nell'art. 3, comma 55, della Legge n. 244/2007 relativa al programma approvato dal Consiglio, fatte salve materie e competenze previste e assegnate all'ente da disposizioni legislative.

3. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'ente.

#### **Art. 50**

##### **Presupposti per il conferimento di incarichi professionali**

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:

a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;

b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere preventivamente illustrato mediante programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;

- c) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea ed eventualmente particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi; sono fatti salvi i casi documentati di alta specializzazione in ambiti professionali particolarmente complessi, anche caratterizzati da elevata tecnologia o da contenuti particolarmente innovativi, riconducibili a nuove professionalità o a professioni non regolate specificamente;
  - e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
  - f) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico e non può essere superiore a € 30.000,00 per ciascun incarico compreso eventuali proroghe. A tal fine è fatto divieto di suddividere strumentalmente gli incarichi per rientrare nella somma citata;
  - g) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui agli articoli precedenti, salvo quanto previsto dal successivo art. 26.
2. Gli incarichi sono conferiti nei limiti delle risorse previste in bilancio e non possono superare la spesa annua pari all' 1 % del Titolo 1 - Spese correnti - del bilancio di previsione.

#### **Art. 51**

##### **Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne**

1. Prima di attivare la procedura comparativa, il Capo Area competente approverà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaborazione, dopo aver attestato, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163.
2. L'atto adottato, ai sensi del comma precedente, sarà, trasmesso al Servizio Personale affinché provveda, entro i successivi 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune ed ordinariamente assegnate ad altro Servizio/Settore. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee si potrà procedere ad avviare la procedura selettiva prevista dal presente regolamento.

#### **Art. 52**

##### **Selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
2. Il Capo Area competente predispose un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:
  - a) i contenuti altamente qualificanti della collaborazione richiesta come risultano dai programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consultabili in allegato all'avviso;
  - b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;

- c) il termine, non inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
- e) il giorno dell'eventuale colloquio;
- f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
- g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
- h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
- i) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l'entità del compenso nei limiti previsti dal precedente art. 22 deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.

### **Art. 53**

#### **Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Il Capo Area competente procede alla selezione dei candidati valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
2. Per la valutazione dei curricula, il Capo Area può avvalersi di una commissione tecnica interna, anche intersettoriale, composta a titolo gratuito da Capi Area o da esperti interni in materia, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.
3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito almeno 7 punti sul punteggio massimo di 10; il punteggio per il colloquio non può essere superiore ad un terzo del punteggio massimo previsto per i titoli.
4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato dei Capi area competenti.
5. Il candidato risultato vincitore è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.

### **Art. 54**

#### **Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa**

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli 24 e 25, il Capo Area competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
  - a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui agli articoli precedenti, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
  - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;

c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;

d) per prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica svolta in maniera saltuaria non riconducibile a fasi di piani o programmi, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01.

## **Art. 55**

### **Disciplinare di incarico**

1. Il Capo Area formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, previa verifica effettuata con il Servizio Personale, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve contenere i seguenti elementi:

a) le generalità dei contraenti; b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;

c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;

d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;

e) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;

f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;

g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;

h) le modalità di pagamento del corrispettivo;

i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;

l) la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;

j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;

k) il foro competente in caso di controversie.

3. Il compenso della collaborazione è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale, illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

## **Art. 56**

### **Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Capo Area competente, attraverso i propri uffici, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.

2. Il Capo Area competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il

Capo Area può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Capo Area può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

#### **Art. 57**

##### **Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata continuativa**

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 405, n. 3, c.p.c, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Capo Area competente.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal Capo Area competente.

3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente.

4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal Capo Area competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge n. 335/1995, e s.m.i, sono a carico del collaboratore, che è tenuto a dare idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione del Capo Area e dal disciplinare d'incarico, i quali sono formulati sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi a cura del Servizio Personale.

#### **Art. 58**

##### **Adempimenti**

L'obbligo di comunicazione circa il conferimento degli incarichi di collaborazione si intende adempiuto, da parte dell'Amministrazione, con l'invio dei dati al Dipartimento della Funzione pubblica per l'anagrafe delle prestazioni e con la pubblicazione, autonoma, degli elenchi sui siti internet dell'Ente, specificando gli elementi indicati dalla norma.

#### **Articolo 59**

##### **Conferimento di servizi tecnici professionali di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 100.000 Euro**

1. S'intendono disciplinati dal presente articolo, nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 90, comma 6, e 91 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., i servizi tecnici attinenti all'architettura ed

all'ingegneria, anche integrata, nonché i servizi affini di consulenza scientifica e tecnica e di sperimentazione tecnica ed analisi, rientranti nella materia dei lavori pubblici.

2. Per l'affidamento degli incarichi di cui al presente articolo, l'accertamento di carenza in organico, dichiarato dal Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 90, comma 6, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., può essere motivato anche dalle difficoltà a rispettare i tempi della programmazione dei lavori o dalla particolare complessità ed articolazione degli stessi.

3. L'Amministrazione affida i predetti incarichi professionali di importo inferiore a 100.000,00 Euro, Iva esclusa, quali, a titolo esemplificativo:

- progettazione dei lavori, pianificazione e validazione;
- direzione dei lavori;
- direzione operativa dei lavori;
- coordinamento della sicurezza;
- collaudo tecnico amministrativo o specialistico;
- rilievi e caddizzazione di elaborati grafici;
- verifiche di sicurezza, prevenzione incendi e di idoneità statica;
- restauratore di beni culturali;
- indagini geologiche, geotecniche, idrauliche, sondaggi, ecc. secondo quanto previsto dagli articoli 91, 112, 130 e 141 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza e secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 6, del predetto Decreto.

L'incarico viene conferito secondo le modalità di cui al precedente comma 3, mediante l'utilizzo del criterio del prezzo più basso con l'esclusione automatica delle offerte anomale ai sensi dell'articolo 124, comma 8, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i..

4. Qualora l'importo della prestazione risulti inferiore a 20.000,00 Euro, Iva esclusa, il Responsabile del Procedimento potrà invece procedere con l'affidamento diretto dei predetti servizi tecnici professionali, ai sensi degli articoli 90, comma 6, e 125, comma 11, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., nel rispetto di un'adeguata rotazione dei medesimi.

5. Resta inteso che i servizi tecnici professionali di importo superiore a 100.000,00 Euro sono affidati con gara pubblica, secondo quanto previsto dall'articolo 91, comma 1, del D.Lgs. 163/2006 e sulla base dei criteri ed in conformità dei principi di cui al predetto Decreto.