

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(integrato dalla "Disciplina delle procedure per la stabilizzazione del precariato", dalla "Disciplina per il conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione", dal "Regolamento in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi per i dipendenti", dal "Regolamento per lo sviluppo professionale tramite progressione verticale interna" e da alcune Appendici)

Approvato con DG 351 del 12/05/1998

Integrato e modificato con i seguenti atti successivi:

DG 495 del 06/09/2000 (Art. 57 – Personale Insegnante)

DG 675 del 28/11/2000 (Art. 19, 20, 20bis – Direttore Generale ... Vice Direttore Generale)

DG 41 del 12/02/2002 (Art. 45 - Modalità di accesso agli impieghi)

DG 225 del 06/08/2002 (Aggiunta del "Regolamento per lo sviluppo professionale tramite progressione verticale interna")

DG 23 del 10/02/2003 (Art. 37bis - Conferenze di Servizi)

DG 21 del 21/01/2004 (Art. 53 - Tempo parziale Polizia Municipale)

DG 27 del 28/01/2004 (Art. 18 Vice Segretario Gen., Art. 53 - Tempo parziale Dirigenti)

DG 75 del 09/03/2004 (Allegato A. - Progressione verticale per il profilo professionale di Specialista di vigilanza)

DG 138 del 12/05/2004 (Art. 33 - Funzioni direzionali e professionali)

DG 188 del 23/06/2004 (Art. 45 - Modalità di accesso agli impieghi)

DG 276 del 01/09/2004 (Art. 19 e 21 - Direttore Generale, Vice Dir. Generale)

DG 401 del 16/11/2005 (Art. 40, comma 10 - Contratti [dirigenziali] a tempo determinato di diritto privato)

DG 146 del 24/05/2006 (Allegato A. "Progressione verticale per il profilo professionale di Educatore Scuola Prelavoro")

DG 100 del 21/03/2007 (Art. 45, comma 6 – Modalità di accesso agli impieghi. Abrogato vincolo dei quattro anni di servizio prima della mobilità esterna)

DG 194 del 09/05/2007 (Art. 40, comma 3 - Durata dei contratti dirigenziali di diritto privato)

DG 205 del 16/05/2007 (Aggiunta della disciplina delle procedure per la stabilizzazione del precariato)

DG 383 del 26/09/2007 (Art. 45, comma 5ter - Modalità di accesso agli impieghi. Deroga al limite massimo di età nelle procedure di stabilizzazione)

DG 476 del 23/11/2007 (Art. 20bis - Vicedirettore Generale ed Ufficio di Staff della Direzione Generale)

DG 500 del 12/12/2007 (Art. 39, comma 1 – Incremento limite percentuale di assunzioni di dirigenti a tempo determinato con contratto di diritto privato)

DG 540 del 19/12/2007 (Art. 45, comma 5 – Modalità di accesso agli impieghi. Tabella limite massimo di età per alcune figure professionali)

DG 59 del 12/03/2008 (Aggiunta della "Disciplina per il conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione")

DG 237 del 09/07/2008 (Art. 39, comma 1 – Incarichi di funzioni dirigenziali)

DG 334 del 24/09/2008 ("Disciplina per il conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione" – modifica Art. 4, comma 3; Art. 5, comma 3; Art. 8, comma 1, lettera d)

DG 101 del 08/04/2009 (Revisione Disciplina per il conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione)

DG 155 del 29/05/2009 (Revisione "Disciplina per il conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione")

DG 445 del 02/12/2009 (Riformulazione Art. 39 – Incarichi dirigenziali e Art. 40 - Contratti a tempo determinato di diritto privato)

(segue)

(segue)

- DG 354 del 20/10/2010 (Riformulazione Art. 83 – Addetti all’ufficio notifiche ed esecuzioni)
- DG 381 del 03/11/2010 (Abrogazione Art. 46 – Mobilità esterna)
- DG 479 del 28/12/2010 (Titolo VII, Capo II – Ciclo di gestione della performance)
- DG 179 del 30/05/2012 (Riformulazione Art. 39 – Incarichi dirigenziali e Art. 40 - Contratti a tempo determinato)
- DG 46 del 27/02/2013 (Abrogazione Artt. 31, 68, 69, 71)
- DG 254 del 08/08/2013 (Aggiunta del “Regolamento in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi per il personale del Comune di Verona” – Abrogazione Artt. da 58 a 61)
- DG 263 del 03/09/2014 (Riformulazione Art. 2, comma 6, lett. a, del “Regolamento in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi per il personale del Comune di Verona”)
- DG 431 del 17/12/2014 (Riformulazione Art. 4, comma 1, lett. b - Art. 5 - Art. 8, comma 1 del “Regolamento in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi per il personale del Comune di Verona”)
- DG 440 del 22/12/2014 (Riformulazione Art. 33 ed introduzione Art. 33bis)
- DG 293 del 24/09/2015 (Riformulazione Art. 2, comma 6, del “Regolamento in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi per il personale del Comune di Verona”)
- DG 026 del 27/01/2016 (Aggiunto in appendice il “Regolamento per la costituzione e ripartizione del fondo per la progettazione e l’innovazione”)
- DG 050 del 16/02/2016 (Riformulazione Art. 33bis)
- DG 061 del 01/03/2016 (Aggiunto in appendice il “Regolamento per la disciplina della corresponsione dei compensi professionali agli avvocati della Avvocatura Civica”)
- DG 264 del 31/08/2017 (Adeguamento all’assetto della Macrostruttura)
- DC 052 del 17/09/2017 (“Disciplina del conferimento di incarichi a soggetti esterni all’Amministrazione” – Abrogato Art. 13)
- DG 014 del 22/01/2018 (Aggiunto in appendice il “Regolamento per lo sviluppo professionale tramite progressione verticale interna” con contestuale abrogazione del precedente)
- DG 067 del 20/02/2018 (Aggiunto in appendice il “Regolamento per la costituzione e la disciplina delle attività del Nucleo di valutazione / Organismo indipendente di valutazione”)
- DG 377 del 03/12/2018 (Sostituito in appendice il “Regolamento per la costituzione e ripartizione del fondo per la progettazione e l’innovazione” con il “Regolamento per la costituzione e ripartizione del fondo incentivante per le funzioni tecniche”)
- DG 119 del 15/04/2019 (Riformulazione Art. 33 e 33bis, introduzione Art. 33ter)
- DG 315 del 14/10/2019 (Aggiunto in appendice il “Regolamento sugli obblighi di pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali dei dirigenti e degli incaricati di Posizione Organizzativa”)
- DG 355 del 12/11/2019 (Modificata ed integrata “Disciplina per il conferimento di incarichi a soggetti esterni all’Amministrazione”)
- DG 122 del 30/03/2021 (Modificato Art. 33bis)
- DG 557 del 23/11/2021 (Modificato ulteriormente Art. 33bis)
- DG 1166 del 13/12/2022 (Abrogazione Artt. da 2 a 12, 14, da 16 a 30, 32, da 34 a 37bis, 42, 43, 44, 48, 51, 52, 82)

NOTA: Il testo del Regolamento riassume e coordina i sottoelencati provvedimenti di natura regolamentare in precedenza adottati dalla Giunta Comunale e dal Consiglio Comunale:

**TITOLO V INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI DI CONSULENZA ESTERNA
AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ**
(Deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 06/02/1997 e n. 62 del 15/05/1997)

TITOLO VI RAPPORTO DI LAVORO ED ORGANICO DELL'ENTE

CAPO II - DISCIPLINA DEI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE
(Deliberazione della Giunta Comunale n. 938 del 13/05/1997 e n. 2026 del 25/11/1997)

*CAPO III - CONFERIMENTO DI INCARICHI AI DIPENDENTI E REGIME DELLE
INCOMPATIBILITÀ*
(Deliberazione della Giunta Comunale n. 306 del 25/02/1997)

**TITOLO VII COSTITUZIONE ARTICOLAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL
SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO E DEL NUCLEO DI
VALUTAZIONE**
(Deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 06/02/1997)

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE
(Deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 18/05/1993)

Pagina bianca

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità	9
Art. 2 - (<i>abrogato</i>)	9
Art. 3 - (<i>abrogato</i>)	9
Art. 4 - (<i>abrogato</i>)	9
Art. 5 - (<i>abrogato</i>)	9
Art. 6 - (<i>abrogato</i>)	9
Art. 7 - (<i>abrogato</i>)	9
Art. 8 - (<i>abrogato</i>)	9

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 9 - (<i>abrogato</i>)	10
Art. 10 - (<i>abrogato</i>)	10
Art. 11 - (<i>abrogato</i>)	10
Art. 12 - (<i>abrogato</i>)	10
Art. 13 - (<i>abrogato</i>)	10
Art. 14 - (<i>abrogato</i>)	10
Art. 15 - (<i>abrogato</i>)	10
Art. 16 - (<i>abrogato</i>)	10
Art. 17 - (<i>abrogato</i>)	10

TITOLO III

FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 18 - (<i>abrogato</i>)	11
Art. 19 - (<i>abrogato</i>)	11
Art. 20 - (<i>abrogato</i>)	11
Art. 20bis - (<i>abrogato</i>)	11
Art. 21 - (<i>abrogato</i>)	11
Art. 22 - (<i>abrogato</i>)	11
Art. 23 - (<i>abrogato</i>)	11
Art. 24 - (<i>abrogato</i>)	11
Art. 25 - (<i>abrogato</i>)	11
Art. 26 - (<i>abrogato</i>)	11
Art. 27 - (<i>abrogato</i>)	11
Art. 28 - (<i>abrogato</i>)	11
Art. 29 - (<i>abrogato</i>)	11
Art. 30 - (<i>abrogato</i>)	11
Art. 31 - (<i>abrogato</i>)	12
Art. 32 - (<i>abrogato</i>)	12

Art. 33 - Funzioni di direzionali e professionali	12
Art. 33bis - Incarichi a posizione collocata nell'area delle Posizioni Organizzative / Posizioni di Alta Professionalità	13
Art. 33ter - Revoca anticipata degli incarichi	15

TITOLO IV

FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Art. 34 - (<i>abrogato</i>)	16
Art. 35 - (<i>abrogato</i>)	16
Art. 36 - (<i>abrogato</i>)	16
Art. 37 - (<i>abrogato</i>)	16
Art. 37bis - (<i>abrogato</i>)	16

TITOLO V

INCARICHI DIRIGENZIALI ED INCARICHI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

Art. 38 - Ambito della disciplina	17
Art. 39 - Incarichi di funzioni dirigenziali	17
Art. 40 - Contratti a tempo determinato	18
Art. 41 - (<i>abrogato</i>)	20

TITOLO VI

RAPPORTO DI LAVORO ED ORGANICO DELL'ENTE

CAPO I - DOTAZIONE ORGANICA ED ACCESSO ALLE QUALIFICHE

Art. 42 - (<i>abrogato</i>)	21
Art. 43 - (<i>abrogato</i>)	21
Art. 44 - (<i>abrogato</i>)	21
Art. 45 - Modalità di accesso agli impieghi	21
Art. 46 - (<i>abrogato</i>)	22
Art. 47 - Modalità concorsuali e percorsi professionali interni	22
Art. 48 - (<i>abrogato</i>)	23
Art. 49 - Svolgimento delle mansioni	23
Art. 50 - Gestione del personale e mobilità interna	24
Art. 51 - (<i>abrogato</i>)	24
Art. 52 - (<i>abrogato</i>)	24

CAPO II - DISCIPLINA DEI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 53 - Preclusioni e prescrizioni per l'applicazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	25
Art. 54 - Orario e tipologia del rapporto a tempo parziale	26
Art. 55 - Limiti temporali per la trasformazione del rapporto da tempo parziale a tempo pieno	26
Art. 56 - Incompatibilità e conflitto di interessi	26
Art. 57 - Personale insegnante	27

CAPO III - CONFERIMENTO DI INCARICHI AI DIPENDENTI E REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ

Art. 58 - (abrogato)	28
Art. 59 - (abrogato)	28
Art. 60 - (abrogato)	28
Art. 61 - (abrogato)	28

TITOLO VII

COSTITUZIONE ARTICOLAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO E DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

CAPO I

Art. 62 - Contenuti della regolamentazione	29
Art. 63 - Obiettivi del controllo interno	29
Art. 64 - Attribuzioni del servizio	29
Art. 65 - Estensione del controllo	30
Art. 66 - Attività oggetto del controllo	30
Art. 67 - Controllo sulle attività delle strutture dell'assetto organizzativo	30
Art. 68 - (abrogato)	31
Art. 69 - (abrogato)	31
Art. 70 - Organico del Servizio di Controllo Interno	31
Art. 71 - (abrogato)	31
Art. 72 - Acquisizione dei dati informativi per il controllo interno ed accesso ai medesimi	31
Art. 73 - Coordinamento con altri organi o uffici cui è demandata una funzione di controllo	32
Art. 74 - Parametri applicativi ed indicatori degli interventi di controllo	32
Art. 75 - Criteri per la formulazione dei parametri di controllo	32
Art. 76 - Interventi di controllo	33
Art. 77 - Programmi di intervento	33
Art. 78 - Relazioni per i livelli di responsabilità delle strutture organizzative	33
Art. 79 - Rapporti del Servizio di Controllo Interno e rapporti del Nucleo di Valutazione	33
Art. 80 - Rendicontazione del servizio al Sindaco ed alla Giunta Comunale	34
Art. 81 - Collaborazione del Servizio di Controllo Interno con il Collegio dei Revisori dei Conti	34

CAPO II – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 81 bis – Fasi del ciclo di gestione della performance	34
Art. 81 ter – Sistema di pianificazione e controllo	35
Art. 81 quater – Monitoraggio e interventi correttivi	35
Art. 81 quinquies – Rendicontazione dei risultati	36

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 82 - (<i>abrogato</i>)	37
Art. 83 - Addetti all'ufficio notifiche ed esecuzioni	37
Art. 84 – Norme finali	37

INTEGRAZIONI 40

Disciplina delle procedure per la stabilizzazione del precariato 42

Disciplina per il conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione 46

Regolamento in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi per i dipendenti del Comune di Verona 58

Regolamento per lo sviluppo professionale tramite progressione verticale interna 68

APPENDICI 72

Regolamento per la costituzione e ripartizione del fondo incentivante per le funzioni tecniche 74

Regolamento per la disciplina della corresponsione dei compensi professionali agli avvocati della Avvocatura Civica 88

Regolamento per la costituzione e la disciplina delle attività del Nucleo di valutazione / Organismo indipendente di valutazione 94

Regolamento sugli obblighi di pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali dei dirigenti e degli incaricati di Posizione Organizzativa 100

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano l'organizzazione del Comune di Verona in armonia con i principi fissati dallo Statuto, dal capo XIII della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni e integrazioni e dal titolo I del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, e secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 11 del 6 febbraio 1997, al fine di:
 - a) accrescere l'economicità dei processi, la qualità e l'equità delle prestazioni e dei servizi;
 - b) favorire la flessibilità e la pronta capacità di adeguamento ai bisogni ed alle domande;
 - c) razionalizzare il costo del lavoro del personale contenendone la spesa complessiva entro i vincoli della finanza pubblica;
 - d) favorire la trasparenza amministrativa e la partecipazione dei cittadini, nelle forme e secondo le modalità disciplinate dallo Statuto.

Art. 2 – Criteri di Organizzazione

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 3 - Fonti di Organizzazione

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 4 - Attività di indirizzo e definizione delle strategie

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 5 - Compiti e responsabilità di gestione

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 6 - Codice etico e principi di erogazione dei servizi

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 7 - Pari opportunità

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 8 - Relazioni Sindacali

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 9 - Modello Organizzativo

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 10 – Area

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 11 – Direzione

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 12 – Unità Organizzativa

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 13 – Unità di Progetto

(abrogato con DG 264 del 31/08/2017)

Art. 14 - Articolazione [...] in Uffici

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 15 – Competenze delle Unità Organizzative

(abrogato con DG 264 del 31/08/2017)

Art. 16 - Macrostruttura e Microstruttura

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 17 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco della Giunta o degli Assessori

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 18 - Segretario Generale

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 19 - Direttore Generale

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 20 - Criteri per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 20bis – Vicedirettore Generale ed Ufficio di Staff della Direzione Generale

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 21 - Vicesegretario Generale

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 22 - Funzioni e competenze dirigenziali

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 23 - Dirigenti Responsabili di Area

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 24 - Dirigenti Responsabili di Direzione

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 25 - Dirigenti Responsabili di Unità Organizzativa

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 26 - Responsabili di Progetto e altri incarichi dirigenziali

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 27 - Reggenza e supplenza di funzioni dirigenziali

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 28 - Graduazione delle posizioni dirigenziali

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 29 - Provvedimenti dirigenziali

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 30 - Verifica dei risultati

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 31 - Sistemi di valutazione

(abrogato con DG 46 del 27/02/2013)

Art. 32 - Incarichi di alta specializzazione a soggetti esterni fuori della dotazione organica

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 33 - Funzioni direzionali e professionali

(riformulato con DG 138 del 12/05/2004, con DG 440 del 22/12/2014 e con DG 119 del 15/04/2019)

1. L'area delle Posizioni Organizzative comprende sia funzioni di direzione sia funzioni con contenuti di alta professionalità.

<u>Posizioni direzionali</u>
• Svolgono funzioni di direzione in uffici o servizi di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa

<u>Posizioni professionali</u>
• Svolgono attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formativi di livello universitario oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità risultanti dal curricula.

2. Le posizioni collocate nell'area delle Posizioni Organizzative sono individuate dalla Giunta Comunale con deliberazione che approva la micro-organizzazione dell'ente.
3. Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti a personale non dirigenziale appartenente alla categoria D, con orario di lavoro a tempo pieno e non in telelavoro.

3. Il Dirigente può delegare alcune delle sue funzioni ad uno o più incaricati di Posizione Organizzativa nella struttura organizzativa cui è preposto, secondo le specificazioni, i limiti e le condizioni di seguito esplicitate.
4. Il dirigente formalizza la delega con provvedimento / atto scritto, nel quale deve indicare:
 - a. il destinatario della delega e le motivazioni organizzative della stessa;
 - b. le funzioni che sono oggetto della delega;
 - c. i termini temporali entro i quali le funzioni delegate possono essere esercitate.
5. L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il Dirigente non ricopra più la posizione dirigenziale della struttura organizzativa.
6. La delega può avere ad oggetto le seguenti funzioni dirigenziali:
 - a. attuazione dei progetti e delle attività di gestione adottando i relativi atti e provvedimenti ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - b. direzione, coordinamento e controllo della attività delle unità operative e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - c. gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate alle unità operative;
 - d. attestazioni, certificazioni, autenticazioni, legalizzazioni, contratti, atti e provvedimenti anche con rilevanza esterna.
7. Il delegato assume la piena responsabilità verso i terzi in ordine all'esercizio delle funzioni delegate, mentre al Dirigente delegante spetta comunque il potere di direzione, di controllo, di revoca, di avocazione delle funzioni delegate, di sostituzione in caso di inerzia del delegato.

Art. 33bis - Incarichi a posizione collocata nell'area delle Posizioni Organizzative

(aggiunto con DG 440 del 22/12/2014, riformulato con DG 50 del 16/02/2016, con DG 119 del 15/04/2019, con DG 122 del 30/03/2021 e con DG 557 del 23/11/2021)

1. La Direzione Personale provvede a rendere conoscibili mediante pubblicazione in apposita sezione delle pagine intranet il numero e la tipologia degli incarichi di posizione da conferire, nonché termini e modalità di presentazione delle candidature da parte dei dipendenti interessati appartenenti alla categoria D. Può essere presentata candidatura per un massimo di due posizioni fra quelle disponibili. Resta possibile presentare candidatura anche da parte di chi è già titolare di incarico per altra Posizione Organizzativa.
2. La raccolta delle candidature avviene a cura della Direzione Personale previa pubblicazione di apposito avviso. La valutazione viene effettuata dal Dirigente di riferimento della posizione da conferire unitamente al Dirigente responsabile di Area.

3. Si procede ad un colloquio con i candidati volto ad accertare il grado di idoneità professionale con riferimento alla posizione richiesta.
4. Per il conferimento dell'incarico viene attribuito un punteggio come segue:

a) titoli di studio	fino a 20
b) titoli di servizio	fino a 20
c) colloquio	fino a 60
Totale	fino a 100

a) Titoli di studio

TITOLI DI STUDIO	PUNTI
Diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento, Laurea specialistica (LS) o magistrale (LM)	15 p. per uno o più titoli
Laurea triennale (L)	10 p. per uno o più titoli
Diploma di scuola secondaria di secondo grado (DSS)	5 p. per uno o più titoli

Si considera solo il titolo di studio più elevato.

Il punteggio viene integrato con:

- 2 punti per il superamento dell'esame di Stato per l'abilitazione professionale (ovvero altro titolo giuridico che permette l'esercizio della professione o l'iscrizione all'albo)
- 3 punti per formazione post laurea (corsi di perfezionamento, scuole di specializzazione, dottorati di ricerca, master)

b) Titoli di servizio

TITOLI DI SERVIZIO	TABELLA DI RIFERIMENTO	NOTE
Servizio nella cat. D	1 punto per anno	Le frazioni superiori a 6 mesi si considerano un anno
PO/AP	2 p. per anno fino ad un massimo di 10 anni	Le frazioni superiori a 6 mesi si considerano un anno

- Come servizio nella categoria D va conteggiato solo il periodo senza incarico di PO
- c) Il colloquio, finalizzato ad individuare preparazione, competenza, capacità gestionale ed organizzativa in relazione alla posizione da coprire, verte su ambiti tecnico / professionali ed è orientato anche ad approfondire i profili motivazionali della candidatura nonché alcune competenze trasversali per la posizione da ricoprire: responsabilizzazione, problem solving, flessibilità, capacità di motivare i collaboratori. Il colloquio può concludersi con un giudizio di non idoneità del candidato a ricoprire la posizione. Va altresì valorizzata la valutazione positiva conseguita dal/dalla candidato/a negli ultimi tre anni.
- 5. In caso di mancanza di candidature o di idonei, il Dirigente, in accordo con il Dirigente responsabile di Area, procede discrezionalmente all'incarico, individuando personale idoneo in servizio nell'ambito della struttura organizzativa di riferimento della posizione da conferire.
- 6. Il conferimento dell'incarico è formalizzato con determinazione dirigenziale.
- 7. Nel caso in cui risulti idoneo all'incarico un dipendente in servizio presso struttura organizzativa diversa da quella nel cui ambito è collocata la posizione, si procederà obbligatoriamente al trasferimento per mobilità interna.
- 8. Nel caso di vacanza dell'incarico di posizione si potrà procedere tramite conferimento "ad interim" ovvero attivare la procedura di avviso e valutazione previa verifica della esigenza ed urgenza di copertura.

Art. 33 ter - Revoca anticipata degli incarichi

(aggiunto con DG 119 del 15/04/2019)

1. Gli incarichi di responsabile di Posizione Organizzativa possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. In particolare, il Dirigente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
2. L'interruzione anticipata dell'incarico, oltre che per revoca, può avvenire anche per rinuncia da parte del diretto interessato. Il rinunciatario potrà essere trasferito in altra posizione di lavoro all'interno dell'ente e la posizione potrà essere riassegnata dal Dirigente tenendo conto dei risultati della selezione già effettuata.

TITOLO IV - FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Art. 34 - Strutture di coordinamento

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 35 - Comitato di Direzione

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 36 - Comitato di Area

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 37 - Conferenza dei Dirigenti

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 37bis – Conferenze dei Servizi

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

TITOLO V - INCARICHI DIRIGENZIALI ED INCARICHI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

Art. 38 - Ambito della disciplina

1. Il presente regolamento individua i requisiti e le procedure per il conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali e per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

Art. 39 - Incarichi di funzioni dirigenziali

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti dal Sindaco al personale assunto a tempo indeterminato inquadrato nella qualifica dirigenziale. *(riformulato con DG 179 del 30/05/2012)*
- 1bis. Ove non risultassero disponibili all'interno dell'ente dirigenti a tempo indeterminato in possesso della professionalità adeguata alle funzioni da svolgere, è possibile ricorrere alla assunzione di dirigenti a tempo determinato sulla base di riconosciuta esperienza e competenza e possesso dei requisiti previsti nel successivo art. 40 comma 2. Il numero complessivo degli incarichi dirigenziali a tempo determinato è stabilito a termini di legge. *(riformulato con DG 179 del 30/05/2012)*
- 1ter. Nei limiti di una quota non eccedente il 5% dei posti dirigenziali in organico, è possibile conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato al di fuori della dotazione organica. *(aggiunto con DG 179 del 30/05/2012)*
- 1quater. Fermo restando il contingente complessivo dei dirigenti a tempo determinato, le percentuali fissate nei precedenti commi sono arrotondate all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque. *(aggiunto con DG 179 del 30/05/2012)*
2. Per il conferimento di ciascun incarico e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, si tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare nonché dei compiti da svolgere, della correlata formazione culturale, delle attitudini manageriali e delle specifiche competenze organizzative possedute, dei requisiti professionali del singolo dirigente anche in relazione alle esperienze di direzione ed ai risultati conseguiti in precedenti posizioni di lavoro e/o nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti dell'incarico da conferire. *(riformulato con DG 179 del 30/05/2012)*
- 2 bis. Il numero e la tipologia dei posti di funzioni dirigenziali che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta sono resi conoscibili mediante pubblicazione di avvisi in apposita sezione delle pagine intranet. Il Sindaco, per il tramite della Direzione Generale, acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e verifica la idoneità dei

candidati alla copertura degli incarichi, senza formare un graduatoria, ma valutando la professionalità e le capacità manageriali richieste in relazione alla natura dell'incarico da conferire ed al perseguimento degli obiettivi e dei programmi prefissati dall'organo politico. *(aggiunto con DG 179 del 30/05/2012)*

3. Possono essere conferiti incarichi tecnico professionali per lo svolgimento di attività di elaborazione, studio e ricerca, ovvero di verifica, controllo e vigilanza di programmi e progetti.
4. L'atto di affidamento dell'incarico individua:
 - a) la tipologia ed i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
 - b) la durata dell'incarico;
 - c) le attribuzioni dirigenziali conferite in relazione alle singole posizioni organizzative da coprire.
5. Il conferimento degli incarichi dirigenziali tiene conto dei risultati della valutazione delle prestazioni sulla base dei seguenti criteri: *(riformulato con DG 179 del 30/05/2012)*
 - efficienza, intesa come rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti;
 - efficacia gestionale, intesa come rapporto tra risultati conseguiti e obiettivi fissati;
 - qualità delle prestazioni, intese come rispondenza delle stesse a standard predefiniti.
6. Il mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato nel rispetto del contraddittorio, secondo le risultanze del sistema di valutazione e/o l'inosservanza di direttive formalmente impartite, comportano, a seconda della gravità dei casi, la revoca dell'incarico dirigenziale e/o l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico, ferma restando la eventuale responsabilità disciplinare secondo le previsioni del contratto collettivo di lavoro. *(riformulato con DG 179 del 30/05/2012)*
7. Per esigenze connesse alla flessibilità e funzionalità delle strutture organizzative, può essere disposto il passaggio ad altro incarico dirigenziale prima della data di scadenza dell'incarico stesso. In tal caso il dirigente conserva, sino alla predetta data, il trattamento economico in godimento a condizione che, ove necessario, sia prevista la compensazione finanziaria a carico del fondo per la retribuzione di posizione e di risultato. *(aggiunto con DG 179 del 30/05/2012)*

Art. 40 - Contratti a tempo determinato *(modificato con DG 179 del 30/05/2012)*

1. Per il conferimento di incarichi dirigenziali di particolare responsabilità in vista del raggiungimento di determinati risultati rispetto ai quali occorrono capacità organizzative, esperienze professionali e competenze specifiche di assoluto rilievo che l'ente non è in grado di esprimere, al fine di supportare ad alto livello l'attività politica di indirizzo e di raccordo programmatico, si può ricorrere ad assunzioni tramite contratto a tempo determinato. *(riformulato con DG 179 del 30/05/2012)*
2. Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato di cui al precedente art. 39 comma 1bis, sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare qualificazione professionale, acquisita sia all'interno che all'esterno del Comune di Verona, non disponibile nei ruoli dirigenziali dell'ente, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e di laurea specialistica o magistrale, fermo restando il valore del titolo di

studio conseguito antecedentemente alla riforma dell'ordinamento degli studi e dei corsi universitari. In particolare devono:

- aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private, con esperienza acquisita in funzioni dirigenziali;

oppure

- aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica, desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria e da pubblicazioni scientifiche;

oppure

- aver maturato, per almeno un quinquennio, concrete e qualificate esperienze di lavoro e professionali presso amministrazioni pubbliche in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza o nell'ambito dell'esercizio di attività libero-professionale coerente con le funzioni da svolgere. *(riformulato con DG 179 del 30/05/2012)*

2bis. Per gli incarichi dirigenziali conferiti al di fuori della dotazione organica di cui al precedente art. 39 comma 1 ter e con particolare riferimento ai compiti fiduciari di diretta assistenza agli organi istituzionali dell'ente, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e della laurea prevista al precedente comma 2, è necessario il solo possesso di concrete e qualificate esperienze di lavoro e professionali. *(riformulato con DG 179 del 30/05/2012)*

3. La durata del contratto è concordata tra le parti per un periodo non superiore al mandato elettivo del Sindaco. *(modificato con DG 194 del 09/05/2007)*

3bis. Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato che cessano con la scadenza del mandato elettivo del Sindaco, si intendono prorogati per un periodo massimo di tre mesi per consentire alla Amministrazione entrante di adottare le decisioni in merito alla copertura delle posizioni dirigenziali. La proroga decade automaticamente in caso di nomina di un altro dirigente per lo stesso incarico. *(aggiunto con DG 194 del 09/05/2007)*

4. Per tutta la durata dell'incarico si applicano le disposizioni in materia di responsabilità previste per il personale dirigente di ruolo. Il trattamento normativo ed economico del dirigente assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato è quello previsto dall'accordo tra le parti, fermo restando che spetta il trattamento economico iniziale previsto per i dirigenti di ruolo con una maggiorazione fino al limite massimo consentito dallo Statuto comunale, definito all'atto del conferimento dell'incarico. *(modificato con DG 179 del 30/05/2012)*

5. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova.

6. Costituisce requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto una esperienza lavorativa adeguatamente documentata.

7. Dell'intenzione di procedere all'assunzione viene data notizia con apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale. Gli interessati possono far pervenire i loro curricula e tutte le informazioni rilevanti entro i termini previsti dall'avviso. A cura del Direttore Generale, assistito dal Direttore Area Risorse Umane, viene effettuato apposito percorso selettivo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato mediante esame dei curricula e valutazione del servizio e delle funzioni svolte nonché eventuale colloquio. È esclusa la natura concorsuale della procedura, essendo demandato alla commissione soltanto il

compito di predisporre un elenco di candidati idonei senza formazione di graduatoria, da sottoporre al Sindaco, il quale conferisce l'incarico con atto motivato nell'esercizio delle proprie competenze istituzionali. La Amministrazione può far ricorso, ove ritenuto opportuno in considerazione dei contenuti tecnico-professionali richiesti, a società specializzata nella ricerca e selezione di personale. *(riformulato con DG 179 del 30/05/2012)*

- 7 bis. Per gli incarichi dirigenziali di cui al precedente art. 39 comma 1 ter, ove rilevano in modo prioritario, oltre a competenze e professionalità, anche esperienza acquisita ed attività prestata nel corso della carriera lavorativa, assunzione e conferimento dell'incarico si effettuano su designazione del Sindaco in base a criteri di scelta eminentemente fiduciari, anche prescindendo dal limite di età previsto per il trattenimento in servizio del personale a tempo indeterminato. *(aggiunto con DG 179 del 30/05/2012)*
8. Il contratto può prevedere l'obbligo, per il dirigente a contratto di diritto privato, di non accettazione, per un periodo massimo di due anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, sia direttamente che indirettamente, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con l'ente durante il periodo di affidamento di funzioni al dirigente.
9. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge e dal regolamento e dal contratto.
10. Nel caso in cui l'incarico sia affidato ad un dipendente del Comune di Verona si procede al collocamento in aspettativa senza assegni, per tutta la durata dell'incarico, con riconoscimento della anzianità di servizio. *(modificato con DG 401 del 16/11/2005)*

Art. 41 - Incarichi di consulenza e collaborazioni esterne
(abrogato con DG 59 del 12/03/2008)

TITOLO VI - RAPPORTO DI LAVORO ED ORGANICO DELL'ENTE

CAPO I - DOTAZIONE ORGANICA ED ACCESSO ALLE QUALIFICHE

Art. 42 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale
(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 43 - Gestione delle risorse umane
(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 44 - Disciplina del rapporto di lavoro
(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 45 - Modalità di accesso agli impieghi

1. L'accesso agli impieghi nel Comune di Verona avviene tramite concorso o selezione pubblica o contratto di formazione e lavoro o, nei casi previsti dal presente Regolamento, mediante utilizzazione delle professionalità esistenti all'interno o ricorso alla mobilità esterna (*Riformulato con DG 188 del 23/06/2004*). Il Comune di Verona si avvale di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale sulla base delle regole fissate dal codice civile, dalle leggi sul lavoro e dai contratti collettivi.
2. In tutte le procedure di concorso e selettive si applicano le disposizioni contenute nel Regolamento dei concorsi al quale si fa esplicito rinvio per quanto non previsto nel presente Regolamento.
3. I concorsi e le selezioni sono indetti sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale con deliberazione della Giunta Comunale. Il piano deve contenere, con puntuale riferimento all'ottimale organizzazione ed efficienza delle strutture interessate, l'indicazione dei posti da ricoprire mediante concorso o selezione pubblica e quelli per i quali è invece necessario fare ricorso, per il buon andamento dell'Amministrazione, all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente. Il piano prevede il ricorso alla mobilità esterna secondo i criteri fissati nell'art. 46.
4. Il numero dei posti messi a concorso non può eccedere il limite dei posti disponibili nella dotazione organica all'atto dell'indizione della procedura concorsuale o selettiva.
5. Fermi restando i requisiti generali previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego, per l'ammissione ai concorsi ed alle selezioni pubbliche il limite di età è fissato nel minimo in anni diciotto compiuti e nel massimo coincide con il limite di età con cui l'Ente è obbligato al collocamento a riposo.
Per le sottoelencate figure professionali è richiesto l'ulteriore requisito della individuazione in deroga di limite massimo di età, in relazione alla natura del servizio ed alle oggettive necessità della Amministrazione:

categoria	Profilo professionale	Limite massimo di età
B1	Assistente bagnanti	45
B3	Autista	45
C	Agente di Polizia locale	32
C	Agente di Polizia Locale con esperienza di 2 anni acquisita con servizio presso la P.M. del Comune di Verona	Nessuno
C	Educatore asilo nido	45
C	Educatore asilo nido a t.p.	45
D1	Istruttore direttivo polizia locale	50
D1	Educatore responsabile asilo nido	50
D1	Assistente sociale	50
D3	Funzionario polizia locale	50

(I contenuti della Tabella sono stati riformulati con DG 188 del 23/06/2004 e con DG 540 del 19/12/2007)

5bis. La partecipazione a concorsi riservati banditi in base a specifiche normative di legge autorizzatorie non è soggetta a limite massimo di età, che pertanto coincide con il limite d'obbligo di collocamento a riposo. *(introdotto con la DG 41 del 21/02/2002)*

5ter. L'ulteriore requisito della individuazione in deroga di limite massimo di età, previsto nel precedente comma 5, non è richiesto nel caso delle procedure di stabilizzazione del personale precario. *(introdotto con la DG 383 del 26/09/2007)*

6. *(abrogato con DG 100 del 21/03/2007).*

7. La riammissione in servizio di ex dipendente cessato dal servizio per dimissioni senza diritto al trattamento di quiescenza è facoltà discrezionale della Amministrazione, subordinata alla vacanza del posto in organico ed alla verifica della compatibilità con la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

La riammissione non può essere disposta decorso un triennio dalla data di cessazione dal servizio.

Art. 46 - Mobilità Esterna

(abrogato con DG 381 del 03/11/2010)

Art. 47 - Modalità concorsuali e percorsi professionali interni

1. *(abrogato con DG 225 del 06/08/2002)*

2. La copertura dei posti per i quali è necessario fare ricorso all'esperienza professionale esclusivamente acquisita all'interno del Comune di Verona avviene mediante apposite procedure selettive riservate ai dipendenti di ruolo dell'Ente.

3. Alle procedure selettive, da svolgersi ove possibile dopo l'espletamento di corsi di professionalizzazione, si applica la disciplina per i concorsi e le selezioni pubbliche. I requisiti di studio e di anzianità di servizio per l'ammissione non possono essere diversi da quelli stabiliti dalle norme contrattuali per l'accesso dall'interno. Sono fatti salvi eventuali particolari requisiti specifici previsti per singoli profili professionali.
4. Alle procedure selettive interne, che dovranno essere tali da garantire una scelta imparziale dei soggetti più capaci ed idonei, sono ammessi esclusivamente i dipendenti di ruolo del Comune di Verona indipendentemente dal limite massimo di età.
5. Il relativo bando viene pubblicato all'Albo Pretorio e notificato a tutti i dirigenti di Settore/Servizio apicale che sono responsabili della diffusione tra i dipendenti.
6. *(abrogato con DG 225 del 06/08/2002)*
7. Il numero dei posti ai quali è possibile accedere con concorso riservato esclusivamente ai dipendenti di ruolo del Comune di Verona non potrà essere superiore annualmente al 50% dei posti disponibili nella dotazione organica, fatta salva la fase di prima applicazione prevista nelle norme transitorie del presente Regolamento. Si considerano vacanti ma non disponibili i posti per i quali è stato bandito un concorso o selezione pubblica o in ordine ai quali è stato avviato procedimento di mobilità da altro ente e sia stato espresso formale assenso dall'ente cedente.

Art. 48 - Rapporto di dipendenza gerarchica

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 49 - Svolgimento delle mansioni

1. Ciascun dipendente del Comune di Verona, inquadrato in una qualifica funzionale ed in una figura professionale, secondo il vigente contratto di lavoro, è assegnato ad una posizione di lavoro, cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
2. L'assegnazione alla posizione di lavoro deve rispettare i contenuti della qualifica funzionale e della figura professionale di appartenenza. Tali contenuti identificano un'area di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti. L'assegnazione alla posizione di lavoro deve inoltre tener conto delle esigenze di funzionalità delle strutture, di efficacia e qualità dei servizi, di rispondenza ai bisogni dei cittadini e della collettività.
3. Nella definizione del sistema delle figure professionali è necessario temperare le contrapposte esigenze di specializzazione e di flessibilità organizzativa, evitando configurazioni rigide, dalle quali discenda una corrispondenza stretta tra figura professionale e posizione di lavoro.
4. Tra le mansioni ed i compiti riconducibili alla qualifica di appartenenza rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione, compiti o mansioni riconducibili alla qualifica immediatamente inferiore, se richiesto dal responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza e senza che ciò costituisca titolo per

l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

5. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, è attuabile riscontrando il possesso o la capacità di acquisire la relativa professionalità.

Art. 50 - Gestione del personale e mobilità interna

1. Gli atti di gestione del personale all'interno dei singoli Settori e Servizi, qualora non comportino modifiche di profili professionali, sono di competenza del dirigente responsabile nell'ambito delle funzioni di gestione del personale.
2. Con tali atti, il dirigente responsabile distribuisce compiti, risorse e responsabilità, conformandosi ai principi stabiliti nel presente Regolamento.
3. Per esigenze organizzative connesse alla più razionale ed efficiente gestione dei servizi, si ricorre alla mobilità interna come strumento ordinario di gestione flessibile del personale.
4. La mobilità interna, per le motivate esigenze di cui al precedente comma 3, può essere disposta non solo tra posti dello stesso profilo, ma, previo consenso dell'interessato, anche fra posti della stessa qualifica e di profilo diverso, purché vi sia un'equivalenza di mansioni e non vi sia depauperamento della professionalità del dipendente.
5. I provvedimenti di mobilità che comportano assegnazioni di funzioni relative a Settori e Servizi diversi da quello di appartenenza sono di competenza del dirigente di Area, sempre che la nuova funzione sia da riferire alla medesima Area. Il provvedimento deve essere comunicato al Settore Personale. Qualora, invece, l'assegnazione di funzioni sia relativa a Settori e Servizi di un'Area diversa da quella di appartenenza o di un Settore/Servizio apicale che non sia inserito in un'Area, il provvedimento, previa istruttoria del Settore Personale, è adottato dal Direttore Generale (*DG 675 del 28/11/2000*) sentiti i dirigenti responsabili dalle Aree o dei Settori/Servizi apicali interessati.

Art. 51 - Politiche di attivazione del mercato interno del lavoro

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 52- Aspettativa per motivi personali e di famiglia

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

CAPO II - DISCIPLINA DEI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 53 - Preclusioni e prescrizioni per l'applicazione del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna qualifica funzionale con le esclusioni indicate al punto 4.
2. Per le seguenti categorie il contingente di personale da destinare a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascun profilo professionale:

(NOTA: Con l'entrata in vigore del nuovo "Ordinamento professionale del personale del comparto Regioni - Autonomie Locali" il 01/04/1999, recepito con DG 258 del 04/05/1999, il personale è inquadrato in quattro categorie (A – B – C – D) al posto delle precedenti otto qualifiche funzionali; la DG 700 del 02/11/1999 ha poi adottato una riunificazione dei profili professionali. La presente tabella va dunque letta alla luce delle modificazioni introdotte da questi atti, successivi all'approvazione del presente Regolamento)

- | | |
|---|---|
| • assistente bagnanti | • qualifica funzionale 4° |
| • operaio specializzato | • qualifica funzionale 4°
(solo personale addetto servizi cimiteriali) |
| • operatore Asilo Camploy | • qualifica funzionale 4° |
| • coordinatore centro nuoto | • qualifica funzionale 5° |
| • operaio coordinatore - responsabile e/o conduttore macchine complesse | • qualifica funzionale 5°
(solo personale addetto servizi cimiteriali) |
| • educatore asilo nido | • qualifica funzionale 6° |
| • responsabile unità operativa semplice asilo nido | • qualifica funzionale 7° |
| • assistente sociale | • qualifica funzionale 7° |
| • farmacista | • qualifica funzionale 8° |
| • coordinatore ufficio assistenti sociali | • qualifica funzionale 8° |
3. Le modalità di espletamento delle prestazioni di lavoro e l'articolazione oraria delle stesse nel rapporto a tempo parziale sono vincolate alle esigenze di funzionalità dei Settori/Servizi di appartenenza con particolare riferimento alle esigenze di apertura dei servizi all'utenza.
 4. È consentita la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale per il personale appartenente alla Polizia Municipale. Il contingente di personale da destinare a tempo parziale sarà definito annualmente nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, sentite le organizzazioni sindacali. *(sostituito con DG 21 del 21/01/2004)*
 5. È ammesso un regime di impegno ad orario ridotto per i dirigenti non preposti alla titolarità di uffici. I dirigenti interessati dalla presente disposizione sono quelli adibiti ad attività di

staff e non incaricati della direzione di unità organizzative. È ammessa la riduzione di orario per un contingente pari al 5% della dotazione organica del personale con qualifica dirigenziale. *(sostituito con DG 27 del 28/01/2004)*

6. Preclusioni e prescrizioni per l'applicazione del rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano indistintamente al personale assunto a tempo indeterminato o a termine.
7. Per quanto non diversamente stabilito, al rapporto a tempo parziale è applicabile la normativa che regola il rapporto a tempo pieno.

Art. 54 - Orario e tipologia del rapporto a tempo parziale

1. La durata dell'orario mensile delle prestazioni di servizio nel rapporto a tempo parziale è almeno pari al cinquanta per cento di quello stabilito per il rapporto a tempo pieno per ciascuna qualifica funzionale.
2. Il tempo parziale può essere utilizzato per il potenziamento dei servizi della Amministrazione Comunale tenendo conto dei diversi regimi di orario e delle modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative nei Settori e Servizi. Il tempo parziale può essere realizzato sulla base delle tipologie prescelte dalla Amministrazione e previste dal Contratto Collettivo Nazionale Lavoro (tempo parziale orizzontale e tempo parziale verticale).
3. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non può fruire di benefici che comportano, a qualsiasi titolo, riduzioni di orario di servizio, salvo quelle previste obbligatoriamente da disposizioni di legge, né effettuare prestazioni di lavoro straordinario.
4. L'Amministrazione si riserva di provvedere alle operazioni organizzative eventualmente necessarie per far fronte di volta in volta alle richieste (ad esempio affidamento di compiti in mobilità interna, non incompatibili con la prestazione temporalmente ridotta).

Art. 55 - Limiti temporali per la trasformazione del rapporto da tempo parziale a tempo pieno

1. I dipendenti che trasformano il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di ottenere il ritorno a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, nonché alle successive scadenze previste dalla contrattazione collettiva. La trasformazione del rapporto a tempo pieno avviene anche in sovrannumero, riassorbibile con le successive vacanze.
2. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno deve essere presentata almeno sei mesi prima della scadenza del biennio.

Art. 56 - Incompatibilità e conflitto di interessi

1. Al personale occupato a tempo parziale è consentito, previa autorizzazione dell'Amministrazione, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano incompatibili con le attività di istituto e non costituiscano interferenze con i compiti istituzionali dell'ente.

2. Ferma restando la valutazione in concreto delle singole richieste, nel rispetto delle norme che disciplinano l'incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego ed a garanzia del buon andamento e della imparzialità della pubblica amministrazione, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non viene concessa nei seguenti casi in cui si riscontra conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente:
 - quando l'attività di lavoro subordinato sia svolta presso soggetti che direttamente o indirettamente, sia in forma individuale che societaria, intrattengono rapporti contrattuali con il Comune di Verona;
 - quando lo svolgimento di attività di lavoro autonomo riguardi prestazioni professionali connesse alle mansioni espletate ed alla posizione ricoperta dal dipendente nel Settore o Servizio di appartenenza.
3. Ai dipendenti occupati a tempo parziale iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi dal Comune di Verona.

Art. 57 - Personale insegnante

1. Per il personale insegnante, al quale si applica il Contratto Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola, il ricorso all'istituto giuridico del part-time deve tenere in considerazione l'assetto ordinario degli orari di insegnamento delle varie materie e la complessità della organizzazione didattica delle singole scuole.
(integrazione prevista dalla DG 495 del 06/09/2000)
2. La facoltà di optare per l'attività lavorativa a tempo parziale è concessa per un numero massimo di n. 10 unità da assegnare ai *progetti scuola* secondo i criteri di seguito riportati:
 - il servizio è da intendersi funzionale alle attività didattiche rivolte per singoli progetti;
 - la durata del periodo di part-time è di due anni scolastici e la decorrenza è fissata al 1° settembre 2000;
 - al termine del periodo di cui sopra, il personale sarà assegnato alle sezioni che si renderanno disponibili e verrà riconosciuta la precedenza nel caso la vecchia sede fosse libera.
3. Nella domanda, il personale insegnante interessato potrà optare tra le seguenti modalità per un monte orario non inferiore a n. 15 ore settimanali:
 - Part-time Verticale con il medesimo orario giornaliero (n. 5 ore), per tre giorni settimanali da specificare;
 - Part-time Orizzontale con orario giornaliero ridotto a n. 3 ore, per cinque giorni settimanali;
4. Nel caso in cui il ricorso al part-time sia motivato dallo svolgimento di altre attività lavorative, il monte orario sarà non superiore al 50 per cento di quello a tempo pieno, fermo restando che al personale docente è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento delle attività inerenti alla funzione di docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio.

***CAPO III - CONFERIMENTO DI INCARICHI AI DIPENDENTI E REGIME DELLE
INCOMPATIBILITÀ***

Art. 58 - Disposizioni generali

(abrogato con DG 254 del 08/08/2013)

Art. 59 - Criteri per il conferimento o l'autorizzazione

(abrogato con DG 254 del 08/08/2013)

Art. 60 - Conferimento e autorizzazione degli incarichi

(abrogato con DG 254 del 08/08/2013)

Art. 61 - Cumulo di incarichi

(abrogato con DG 254 del 08/08/2013)

(NOTA: Le disposizioni della presente sezione sono da considerarsi ancora valide solo se compatibili con i contenuti del “Regolamento del sistema integrato dei controlli interni - Art. 147 D. Lgs. 267/2000” approvato con delibera n.14, del 14/03/2013, dal Consiglio Comunale.)

TITOLO VII - COSTITUZIONE ARTICOLAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO E DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

CAPO I *(integrazione prevista dalla DG 479 del 28/12/2010)*

Art. 62 - Contenuti della regolamentazione

1. Il controllo interno si attua in applicazione delle disposizioni generali legislative e regolamentari, dello Statuto del Comune di Verona e delle norme del presente Regolamento. Il controllo interno del Comune di Verona persegue gli obiettivi, ha la collocazione ed articolazione organizzativa, ha le potestà e le responsabilità attribuitegli dalle norme del presente Regolamento e da specifici provvedimenti deliberativi volti alla sua attuazione.
2. Il controllo interno è un sistema costituito da:
 - a) gli obiettivi del controllo;
 - b) le attribuzioni del Servizio di Controllo e del Nucleo di Valutazione;
 - c) l'organizzazione del controllo interno;
 - d) l'acquisizione e l'accesso ai dati informativi per il controllo;
 - e) il processo di controllo;
 - f) i riscontri e le relazioni informative alle strutture organizzative;
 - g) la rendicontazione e rappresentazione dei risultati agli organi di direzione politica.

Art. 63 - Obiettivi del controllo interno

1. Il controllo interno del Comune di Verona ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa secondo gli indirizzi espressi dagli organi politici.
2. Il controllo interno si espleta tramite l'attività di apposito Servizio e del Nucleo di Valutazione disciplinati dal presente Regolamento.

Art. 64 - Attribuzioni del servizio

1. Il Servizio di Controllo Interno ed il Nucleo di Valutazione, su specifica indicazione degli organi di direzione politica, riscontrano che i servizi erogati siano rispondenti agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione ai diversi livelli di responsabilità, volti a soddisfare le aspettative dei cittadini.

2. Sono analizzate e sottoposte alla Giunta Comunale ed al Sindaco valutazioni attinenti il rapporto costi complessivi-benefici complessivi per il Comune e per la collettività amministrata, riferito all'attività produttiva dei settori di attività destinatari del controllo.
3. Sono predisposti, a tali fini, idonei meccanismi di rilevazione del grado di rispondenza dei servizi agli standard generali e specifici di qualità e quantità dei servizi erogati, adottati dall'Amministrazione Comunale.
4. Vengono predisposti anche opportuni criteri di valutazione dei dati rilevati e dei riscontri compiuti.
5. Il Servizio di Controllo Interno svolge anche le funzioni ispettive previste dalla legge n. 662/1996, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni che fanno divieto al personale di svolgere attività di lavoro subordinato od autonomo se non previsto dalla legge e non espressamente autorizzato dall'Amministrazione Comunale.

Art. 65 - Estensione del controllo

1. Il controllo interno ha per oggetto l'intera attività gestionale del Comune.
2. Esso comprende i servizi di carattere amministrativo, tecnico, socio-culturale, economico-produttivo, direttamente prestati dall'Amministrazione comunale, sia iniziali od intermedi all'Ente che finali, erogati a soggetti esterni.
3. L'ambito del controllo interno si riferisce alle strutture dell'assetto organizzativo dell'Ente e si dispiega per aree raggruppate, ai fini del controllo, come segue:
 - a) Servizi di supporto generali o ausiliari;
 - b) Servizi erogatori di prodotti o servizi finali.

Art. 66 - Attività oggetto del controllo

1. Il controllo interno si riferisce all'attività produttiva di ogni unità organizzativa sottoposta al controllo. Esso analizza inoltre i risultati della produzione e della gestione dirigenziale.
2. Ai fini della organizzazione del coordinamento degli interventi e dei programmi di controllo si provvede a rilevare per ogni unità organizzativa:
 - a) le funzioni e gli obiettivi assegnati e i procedimenti di competenza;
 - b) la dislocazione e l'assetto logistici;
 - c) le risorse attribuite e in disponibilità;
 - d) il posizionamento delle responsabilità organizzative e di quelle dirigenziali.

Art. 67 - Controllo sulle attività delle strutture dell'assetto organizzativo

1. Il Servizio di Controllo Interno, ed il Nucleo di Valutazione di cui all'art. 68 rilevano, analizzano ed esaminano, negli aspetti operativi e direzionali, le attività delle unità organizzative sottoposte a controllo.

2. In particolare rilevano ed analizzano le modalità di gestione delle risorse, i modi di organizzare i fattori della produzione per l'adeguamento alle condizioni complessive di funzionamento delle strutture e delle attività produttive, l'approccio direzionale rispetto a situazioni di emergenza o per la rimozione e il superamento di anomalie.
3. Ai fini del perseguimento degli obiettivi di cui all'art. 63 e dello svolgimento delle attribuzioni di cui all'art. 64, avuto riguardo a quanto disposto dall'art. 65 comma 1 e comma 2, sono svolte le incombenze informative e formative necessarie ed utili ad assicurare la collaborazione della dirigenza all'espletamento delle funzioni di controllo demandate.
4. Il Servizio di Controllo Interno ed il Nucleo di Valutazione ispirano la propria azione al metodo della consultazione e al principio della collaborazione con le unità organizzative interessate agli interventi di controllo.

Art. 68 - Struttura organizzativa

(abrogato con DG 46 del 27/02/2013)

Art. 69 - Professionalità degli esperti esterni

(abrogato con DG 46 del 27/02/2013)

Art. 70 - Organico del Servizio di Controllo Interno

1. L'organico del Servizio di Controllo Interno è stabilito con apposito provvedimento deliberativo che lo approva.
2. Detto provvedimento prevede la assegnazione di risorse umane munite delle necessarie competenze professionali e ne determina la consistenza numerica.

Art. 71 - Costituzione del Servizio di Controllo Interno

(abrogato con DG 46 del 27/02/2013)

Art. 72 - Acquisizione dei dati informativi per il controllo interno ed accesso ai medesimi

1. Il Servizio di Controllo Interno ed il Nucleo di Valutazione, ai fini dello svolgimento delle attività di controllo e dei compiti ad essi affidati, acquisiscono ogni elemento e dato informativo necessario per la predisposizione e la attuazione degli interventi e programmi di controllo.
2. I componenti del Nucleo di Valutazione accedono agli atti e documenti che riguardano le attività soggette a controllo, osservati i limiti di riservatezza di cui alla vigente legislazione ed al Regolamento per il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune.
3. L'accesso non è consentito nei casi di esclusione di cui all'art. 24 della Legge 07/08/1990, n. 241.

Art. 73 - Coordinamento con altri organi o uffici cui è demandata una funzione di controllo

1. Il Servizio di Controllo Interno ed il Nucleo di Valutazione attuano i propri controlli senza interferire né sovrapporsi alle attività di controllo esercitate dalla Segreteria Generale, dal Servizio Organizzazione, dal Servizio Ufficio Statistica, dal Servizio C.E.D., dal Settore Gestione Contabile e Settore Bilancio, ciascuno per la parte di propria competenza.
2. Detti Settori e Servizi mettono a disposizione del Servizio di Controllo Interno e del Nucleo di Valutazione il risultato dei controlli da essi attuati sulla legittimità degli atti, sulla gestione economico-finanziaria dell'Ente e sullo stato di attuazione dei programmi operativi.
3. Il Servizio di Controllo Interno ed il Nucleo di Valutazione mettono a disposizione le risultanze dei propri controlli.
4. Il Servizio di Controllo Interno ed il Nucleo di Valutazione hanno presenti, nello svolgimento dei loro compiti, le prescrizioni del piano esecutivo di gestione e gli obiettivi nello stesso contemplati secondo le previsioni e gli indirizzi di cui alla relazione previsionale e programmatica.
5. Il Servizio di Controllo Interno ed il Nucleo di Valutazione, ai fini dei riscontri sull'efficienza e l'efficacia della attività delle istruttorie sottoposte a controllo interno, si avvale delle risultanze del controllo di gestione riferito ai centri di costo, alla allocazione della spesa, con riguardo ai mezzi finanziari acquisiti, ai costi dei singoli fattori produttivi ed ai risultati ottenuti.

Art. 74 - Parametri applicativi e indicatori degli interventi di controllo

1. Il Servizio di Controllo Interno ed il Nucleo di Valutazione si avvalgono di parametri di valutazione dei criteri e delle modalità per la elaborazione e la valutazione delle risultanze delle rilevazioni, stabiliti ai sensi degli artt. 74 e 75.
2. Per ogni unità organizzativa viene individuata una specifica serie di indicatori di efficienza rappresentativi della dinamica, delle qualità degli stessi e della produttività dei singoli fattori della produzione.

Art. 75 - Criteri per la formulazione dei parametri di controllo

1. I parametri conoscitivi e valutativi di controllo si ispirano alle seguenti esigenze:
 - efficienza, intesa come rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti;
 - efficacia gestionale, intesa come rapporto tra risultati conseguiti e obiettivi fissati;
 - qualità delle prestazioni, intese come rispondenza delle stesse a standard predefiniti;
 - equità, intesa come sintesi delle modalità tecniche, logistiche, economiche, sociali, di selezione delle domande, relative ai servizi finali erogati;
 - competitività, intesa come rapporto tra il costo di produzione di determinate prestazioni e costi di modalità alternative per l'ottenimento delle produzioni stesse.

2. Essi vengono comunque formulati sentiti anche i dirigenti delle singole unità organizzative e possono costituire la base per l'elaborazione delle "Carte dei Servizi", secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 27/01/1994.

Art. 76 - Interventi di controllo

1. Il controllo interno si svolge attraverso interventi approvati dalla Giunta Comunale, che ne demanda l'attuazione al Servizio di Controllo Interno ed al Nucleo di Valutazione.
2. La Giunta Comunale fissa le priorità degli interventi ed individua i settori di attività e il numero degli stessi cui gli interventi di controllo debbono riferirsi.
3. Il controllo interno può inoltre dispiegarsi su richiesta della Giunta Comunale, in base a specifiche esigenze operative e produttive, nel rispetto dei criteri dettati dal presente Regolamento.

Art. 77 - Programmi di intervento

1. Nell'ambito degli interventi di controllo sono individuati uno o più programmi relativi a:
 - a) gli obiettivi dell'intervento;
 - b) le strutture interessate;
 - c) i parametri per l'effettuazione del controllo;
 - d) il periodo di riferimento;
 - e) lo specifico programma di lavoro comprendente i tempi previsti per l'intervento e le risorse da utilizzare.

Art. 78 - Relazioni per i livelli di responsabilità delle strutture organizzative

1. Rapporti e riferimenti in ordine alle operazioni in svolgimento o alle risultanze intermedie dell'attività di controllo vengono inviati ai dirigenti delle unità organizzative interessate a cadenza, di norma, mensile e, comunque, a loro richiesta.
2. Le risultanze della conclusione degli interventi sono sempre trasmesse al Sindaco e alla Giunta Comunale.

Art. 79 - Rapporti del Servizio di Controllo Interno e rapporti del Nucleo di Valutazione

1. Il Servizio di Controllo Interno ed il Nucleo di Valutazione redigono rapporti attinenti le operazioni da essi effettuate in base alle previsioni degli interventi e programmi di controllo ed alle direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale e secondo le scadenze temporali in esse previste.
2. I rapporti comprendono i seguenti dati:
 - l'unità organizzativa sottoposta a controllo e gli elementi contraddistintivi di cui all'art. 62, comma 2, punti a), b), c), d);

- la finalità dell'intervento in relazione a quanto previsto nel piano sul programma di lavoro;
- il periodo o le date di esecuzione dell'intervento;
- i destinatari attivi e passivi dei rapporti;
- un rendiconto sull'esito dell'intervento, preceduto da relazioni specifiche qualora si riscontrino gravi anomalie.

Art. 80 - Rendicontazione del servizio al Sindaco e alla Giunta Comunale

1. Il Servizio di Controllo Interno ed il Nucleo di Valutazione predispongono per il Sindaco e per la Giunta Comunale le seguenti forme di rendicontazione della propria attività:
 - una relazione sull'attuazione degli interventi e programmi di controllo, non oltre novanta giorni dalla scadenza dei termini per la loro attuazione;
 - relazioni straordinarie ove imposte da ragioni di necessità e urgenza per l'assunzione di provvedimenti;
 - relazioni trimestrali sull'andamento della propria attività.
2. Dette relazioni sono predisposte sulle risultanze dei controlli, avute anche presenti:
 - a) la relazione della Giunta al conto consuntivo di cui all'art. 55, comma 7, della legge 08/06/1990, n. 142;
 - b) la relazione del collegio dei revisori dei conti di cui agli artt. 57, commi 5 e 6, della legge 08/06/1990, n. 142 e 105, 1° comma, punto d) del Decreto Legislativo 25/02/1995, n. 77;
 - c) il rendiconto di gestione che comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio di cui all'art. 69 del Decreto Legislativo 25/02/1995, n. 77.

Art. 81 - Collaborazione del Servizio di Controllo interno con il Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Servizio di Controllo Interno ed il Nucleo di Valutazione, avute presenti le disposizioni in vigore afferenti i compiti e le attribuzioni del Collegio dei Revisori dei Conti, tiene periodicamente informato il Collegio sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, si rapporta allo stesso sullo stato di realizzazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune.

(integrazione prevista dalla DG 479 del 28/12/2010)

CAPO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 81 bis – Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

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

Art. 81 ter – Sistema di pianificazione e controllo

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, nonché il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - a) le “Linee Programmatiche di Mandato” sono il documento in cui, all’inizio del mandato, vengono delineate le priorità politiche e strategiche dell’Amministrazione;
 - b) la “Relazione Previsionale e Programmatica” è il documento di congiunzione tra il bilancio di previsione e i principi politici ed amministrativi che si intendono perseguire;
 - c) il “Piano esecutivo di gestione” è il documento approvato dalla Giunta, suddiviso in una parte descrittiva ed una contabile, che autorizza la gestione per budget del bilancio di previsione e assegna obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi;
 - d) il “Piano dettagliato degli obiettivi” è il documento di competenza del Direttore Generale contenente il dettaglio completo degli obiettivi e delle informazioni che rappresentano la traduzione gestionale ed operativa degli obiettivi del Peg.
2. L’insieme dei documenti di cui al comma precedente costituisce il “Piano della performance” di cui all’art. 10 del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150.
I documenti di cui sopra vengono pubblicati sul sito istituzionale dell’ente, nell’apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 81 quater - Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il ciclo della performance viene sottoposto a monitoraggio continuo in corso di esercizio. Il monitoraggio è realizzato dal direttore generale, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la verifica dello stato di realizzazione degli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione.
2. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee programmatiche dell’amministrazione e il regolare svolgimento dell’attività amministrativa.
3. Il monitoraggio trova espressione nel documento sullo stato di attuazione dei programmi approvato dal Consiglio comunale entro il 30 settembre di ogni anno, nel quale viene data

dimostrazione del rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi, sia in termini finanziari che di perseguimento delle finalità, con ulteriore specifico riferimento anche alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.

4. Contestualmente viene approvato il documento sullo stato di attuazione degli obiettivi del piano esecutivo di gestione di tutti i Coordinamenti, Settori, Servizi ed Unità.

Art. 81 quinquies – Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso i seguenti documenti approvati dal Consiglio comunale entro il 30 aprile di ogni anno:
 - a) Il Rendiconto della gestione e la allegata Relazione illustrativa, che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
 - b) La verifica sullo stato di attuazione finale dei programmi della Relazione Previsionale e Programmatica, allegata al rendiconto della gestione, che rappresenta il documento nel quale viene data dimostrazione dello stato finale di attuazione dei programmi, sia in termini finanziari che di raggiungimento delle finalità programmatiche;
 - c) La verifica sullo stato di attuazione finale degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione, documento nel quale viene data dimostrazione dello stato finale di attuazione degli obiettivi mediante indicatori di performance.
2. I documenti di cui al comma precedente costituiscono la “Relazione sulla performance” di cui all’art. 10 del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150, da adottarsi entro il 30 giugno di ogni anno.
3. I documenti di cui sopra vengono pubblicati sul sito istituzionale dell’ente, nell’apposita sezione dedicata alla trasparenza.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 82 - Norme transitorie

(abrogato con DG 1166 del 13/12/2022)

Art. 83 - Addetti all'ufficio notifiche ed esecuzioni

1. Gli addetti al servizio notifiche ed esecuzioni sono autorizzati a notificare, con le modalità di cui agli artt. 137 e seguenti del Codice di Procedura Civile,:
 - a) gli atti amministrativi del Comune;
 - b) gli atti di altre pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta e per i quali non siano prescritte speciali formalità.
2. Essi inoltre, in collaborazione con i vigili urbani, assumono informazioni su richiesta dei Settori/Servizi interessati.
3. Ferma restando, per quanto riguarda la nomina del personale, l'applicazione delle norme per l'accesso, l'affidamento delle funzioni di messo comunale è effettuato con provvedimento [...] del Dirigente del Settore Affari Generali e gli appartenenti a tale figura rientrano tra il personale organicamente affidato al Settore Affari Generali. *(modificato con DG 354 del 20/10/2010)*
4. Gli addetti all'ufficio notifiche ed esecuzioni, rivestenti la qualifica di messo di conciliazione e in servizio presso il Comune nella circoscrizione del giudice di pace, oltre ad esercitare i compiti di messo comunale, possono provvedere, fino ad esaurimento del loro ruolo di appartenenza, alla notificazione di tutti gli atti relativi ai procedimenti di competenza del Giudice di Pace, ivi comprese le decisioni in forma esecutiva ed i relativi atti di precetto. Prima di assumere detta funzione devono aver prestato giuramento e, in tale veste, sono funzionalmente sottoposti al Presidente del Tribunale. *(modificato con DG 354 del 20/10/2010)*
5. Per un tempo limitato, e in casi di necessità ed urgenza, è possibile estendere ad altri dipendenti comunali l'autorizzazione a notificare.

Art. 84 - Norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi dieci giorni dalla affissione all'albo della delibera di approvazione.
2. L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta la disapplicazione e l'abrogazione di ogni norma con esso incompatibile.

ALLEGATO 1

ALLEGATO 2

(disposizioni abrogate con DG 225 del 06/08/2002)

Pagina bianca

INTEGRAZIONI

Pagina bianca

(integrazione ex DG 205 del 16/05/2007)

**DISCIPLINA DELLE PROCEDURE
PER LA STABILIZZAZIONE DEL PRECARIATO
NEL COMUNE DI VERONA**

ART. 1 – OGGETTO

1. La presente regolamentazione disciplina le procedure, i criteri e le modalità di dettaglio necessarie per dare attuazione, nel Comune di Verona, alla stabilizzazione del precariato ai sensi della legge 27/12/2006 n. 296 (Legge Finanziaria 2006) e dell'Accordo Quadro sottoscritto dalla Amministrazione Comunale in data 21/02/2007.
2. La presente regolamentazione verrà modificata nel caso di precise indicazioni interpretative contenute in circolari o decreti ministeriali in merito alla applicazione delle disposizioni della Legge Finanziaria 2007.

ART. 2 - DESTINATARI DELLE PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE E POSTI DISPONIBILI

1. Sono destinatari delle procedure di stabilizzazione secondo il seguente ordine di priorità:
 - a. in primo luogo i dipendenti in servizio o che hanno prestato servizio anche non continuativo nel Comune di Verona con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dall'art. 1 comma 558 della legge 27/12/2006 n. 296 (Legge Finanziaria 2007);
 - b. in secondo luogo coloro che abbiano maturato i predetti requisiti anche in diverse pubbliche amministrazioni. In tal caso la stabilizzazione può avvenire se il Comune di Verona è l'ultima Amministrazione nella quale è stato prestato servizio e con l'ultima categoria e profilo professionale rivestiti.
2. Sono espletate prioritariamente le procedure di stabilizzazione di cui al precedente comma 1, lettera a) e successivamente le procedure di stabilizzazione di cui al precedente comma 1, lettera b).
3. Il servizio a tempo determinato può essere stato svolto anche in categorie e profili diversi da quello per il quale è bandita la procedura di stabilizzazione.
4. I posti disponibili per la stabilizzazione sono definiti annualmente dalla Amministrazione Comunale nell'ambito della Programmazione del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni compatibilmente con i posti vacanti nella dotazione organica e con le disponibilità di bilancio.

ART. 3 - PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE PER IL PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

1. La procedura di stabilizzazione viene bandita con appositi avvisi nei quali vengono specificati i posti disponibili per ciascuna categoria e profilo professionale.
L'avviso di selezione viene affisso all'albo pretorio fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, pubblicato in Internet e, per estratto, su almeno un quotidiano locale.
2. Gli interessati in possesso dei requisiti previsti dalla legge, partecipano alle procedure di stabilizzazione presentando domanda con le modalità che saranno specificate nei singoli avvisi.

3. L'avviso prevede il numero di posti ammessi alla stabilizzazione e definisce le modalità per la formazione della graduatoria degli aventi titolo sulla base dei seguenti criteri:
- anzianità complessiva di servizio con contratti a tempo determinato nel Comune di Verona – punti 0,10 per mese;
 - anzianità di servizio con contratti a tempo determinato nella categoria e profilo professionale per il quale si partecipa alla procedura di stabilizzazione – punti 0,30 aggiuntivi per mese;
 - essere nella graduatoria di merito del concorso pubblico per titoli ed esami nella categoria e profilo professionale per il quale si partecipa alla procedura di stabilizzazione:
 - 1 - in qualità di vincitori punti aggiuntivi 10;
 - 2 - in qualità di idonei punti aggiuntivi 3.
4. Non è possibile presentare domanda di stabilizzazione per più categorie e profili professionali. Gli aspiranti alla stabilizzazione devono dichiarare di non aver presentato analoga domanda presso altra pubblica amministrazione.
5. Il requisito di aver superato almeno una specifica procedura selettiva di natura concorsuale si intende assolto con il superamento con esito positivo di almeno una selezione per esami o per titoli ed esami per la assunzione a tempo determinato od a tempo indeterminato nel Comune di Verona.
6. Gli interessati che hanno prestato servizio a tempo determinato esclusivamente a seguito di selezioni per soli titoli dovranno superare una specifica procedura selettiva di natura concorsuale che sarà proposta in forma di esame – colloquio sulle materie caratterizzanti le competenze richieste alla categoria e profilo professionale oggetto della procedura di stabilizzazione.
7. Ai fini del possesso dei requisiti per la stabilizzazione e comunque del calcolo della anzianità di cui al precedente punto 3 il servizio a tempo parziale orizzontale viene valutato come quello a tempo pieno.

ART. 4 – PERSONALE DOCENTE

1. Per il personale docente al quale si applica la normativa del Comparto Scuola:
- a. per la maturazione del periodo richiesto, vale il requisito della durata di 180 giorni di servizio nell'anno scolastico;
 - b. quale superamento di procedure selettive di natura concorsuale, vale l'inserimento nelle graduatorie di cui alla Legge 124/1999 e successive modificazioni ed integrazioni in quanto previste da norme di legge specifiche per il personale docente.

ART. 5 - PERCORSO DI STABILIZZAZIONE PER ALTRE TIPOLOGIE DI FLESSIBILITÀ

1. Per i collaboratori coordinati continuativi, i lavoratori somministrati (ex interinali) ed i collaboratori con partita IVA, in possesso dei requisiti di accesso al pubblico impiego, con contratti della durata complessiva anche non continuativa cumulabile di almeno un anno, maturato alla data del 29/09/2006 per i Co.Co.Co ed alla data del 21/02/2007 per i lavoratori somministrati e collaboratori con partita IVA, vengono attivati percorsi di stabilizzazione attraverso procedure selettive interamente riservate per la formazione di graduatorie alle quali attingere per assunzioni a tempo determinato.
2. Le procedure selettive per assunzioni a tempo determinato saranno bandite nel triennio 2007 – 2009 con appositi avvisi per ciascuna categoria e profilo professionale, pubblicizzati con le modalità previste dal vigente Regolamento sul reclutamento e la selezione del personale
3. I periodi di attività presi in considerazione devono essere svolti esclusivamente a favore del Comune di Verona e vengono valorizzati come titoli per la formazione delle graduatorie.
4. Con successiva specifica regolamentazione verranno definiti i criteri di dettaglio per la formazione delle graduatorie a tempo determinato, nonché le modalità per utilizzare le diverse graduatorie in vigore per assunzioni a tempo determinato.

*(Integrazione al Regolamento ex DG 59 del 12/03/2008;
il testo originario è stato completamente sostituito dalla DG 155 del 29/05/2009;
ulteriori modifiche ed integrazioni ex DG. 355 del 12/11/2019)*

**DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI
A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

INDICE

ART. 1 – Oggetto del regolamento.....	1
ART. 2 – Principi.....	1
ART. 3 – Ambito di applicazione.....	1
ART. 4 – Esclusioni.....	3
ART. 5 – Presupposti per il conferimento degli incarichi.....	3
ART. 6 – Atti di programmazione – Responsabilità e Limiti di spesa.....	4
ART. 7 – Attestazione del responsabile del servizio.....	5
ART. 8 – Procedure comparative.....	5
ART. 9 – Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa.....	7
ART. 10 – Disciplinare d’incarico.....	7
ART. 11 – Verifica dell’incarico.....	8
ART. 12 – Pubblicità e Comunicazioni.....	8
ART. 13 – (abrogato)	9

Art. 1 – Oggetto del regolamento *(aggiunto il comma 2 ex DG. 355 del 12/11/2019)*

1. La presente regolamentazione disciplina le procedure, i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione con riferimento agli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza mediante rapporti di lavoro autonomo ai sensi del libro V, titolo III, capo I e II del codice civile e dell'art. 409 comma 1 n. 3) del codice di procedura civile, in conformità a quanto previsto dall'art. 7 comma 6 del decreto legislativo 30/03/2001 n. 165, dall'art. 3 comma 56 della legge 24/12/2007 n. 244 e dall'art. 46 del decreto legge del 25/06/2008 n. 112, convertito in legge con L. 06/08/2008 n. 133.
2. Sono esclusi dalla presente regolamentazione gli incarichi progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione lavori, direzione dell'esecuzione, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo, nonché gli incarichi che la stazione appaltante ritenga indispensabili conferire a soggetti aventi le specifiche competenze tecniche, economico-finanziarie, amministrative, organizzative e legali a supporto dell'attività del responsabile unico del procedimento. Tali incarichi sono conferiti e regolati esclusivamente dalla normativa del codice dei contratti pubblici e relativi provvedimenti attuativi. Tali incarichi esulano altresì dall'applicazione della normativa indicata dall'art. 53, c. 14 del decreto legislativo 165/2001.

Art. 2 – Principi

1. Gli incarichi a soggetti esterni possono essere conferiti nei limiti dell'art. 7 comma 6 del decreto legislativo 30/03/2001 n. 165. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'ente, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 7. Non possono essere conferiti incarichi per lo svolgimento di funzioni ordinarie.
2. Questi incarichi sono espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente Comune di Verona, non comportano l'obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Comune. Non possono essere svolti nell'ambito della sede del Comune, se non in casi eccezionali, da motivarsi specificamente, in relazione alla natura dell'incarico.

Art. 3 – Ambito di applicazione

1. Le disposizioni della prima parte del presente regolamento, in attuazione delle previsioni di cui ai commi 6, 6 bis, 6 ter, 6 quater dell'art. 7 e dell'art. 53 comma 14 del decreto legislativo 30/03/2001 n. 165 e dell'art. 110 comma 6 del decreto legislativo 18/08/2000, n. 267, si applicano alle procedure di conferimento di incarichi tramite:
 - a) Contratti di lavoro autonomo professionale,
 - b) Contratti di lavoro autonomo occasionale,
 - c) Contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

2. Ai fini del presente regolamento, si individua:

- a) contratto di lavoro autonomo professionale, quando una persona fisica, iscritta all'albo professionale ai sensi di Legge o specialista professionale abituale titolare di partita IVA, assume l'obbligo di compiere una prestazione d'opera intellettuale, rientrante nell'oggetto proprio della professione esercitata, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente, a fronte di un corrispettivo e con assunzione di responsabilità professionale personale;
- b) contratto di lavoro autonomo occasionale, quando ad una persona fisica, non in possesso di partita IVA, viene conferito un incarico di prestazione temporanea di lavoro resa occasionalmente, con durata non superiore a 30 giorni nel corso dell'anno solare, con lo stesso committente, salvo che il compenso complessivamente percepito nel medesimo anno solare sia superiore a Euro 5.000,00. La prestazione è svolta senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente.
La prestazione è qualificabile come occasionale esclusivamente quando è resa:
 - da soggetti diversi da quelli del punto a);
 - senza le modalità di cui al punto c);
- c) contratto di collaborazione coordinata e continuativa, quando ha per oggetto una prestazione lavorativa affidata a una persona fisica svolta con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente.

Si caratterizza per:

- la continuità, in contrapposizione alla occasionalità, quale prestazione che si protrae nel tempo in relazione alla durata prefissata;
- la coordinazione, rappresentata dal vincolo funzionale tra l'opera del collaboratore e l'attività del committente e comporta una stretta connessione con le finalità di quest'ultimo;
- l'assenza di mezzi organizzativi in capo al collaboratore;
- la retribuzione prestabilita da liquidarsi o alla conclusione del contratto o per fasi d'avanzamento.

3. La disciplina di cui al presente regolamento si applica, inoltre, agli incarichi di studio, ricerca consulenza e collaborazione affidati ad associazioni professionali o a società tra professionisti.

4. Sono inclusi, tra gli incarichi a soggetti esterni, le seguenti tipologie:

- a) incarichi di studio, specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto od un particolare problema d'interesse dell'ente; 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;

- c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
- d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale.

Art. 4 – Esclusioni (*modificata lettera f), aggiunte lettere g) e h), ex DG. 355 del 12/11/2019*)

1. Sono esclusi dall'applicazione della procedura di cui al presente regolamento, salvo, per quanto compatibile, la disciplina della pubblicità di cui all'art. 13:
 - a) il conferimento di incarichi per collaboratori presso gli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco;
 - b) il conferimento di incarichi per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione, per le relative domiciliazioni, nonché per le collaborazioni connesse alla attività del Difensore Civico;
 - c) il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato e di alta specializzazione;
 - d) il conferimento di incarichi quali componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
 - e) le collaborazioni occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione utile al raggiungimento del fine e che comportano compensi equiparabili ad un rimborso spese (convegni, seminari, docenze per un numero limitato di ore);
 - f) il conferimento di incarichi per le attività di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e di Medico Competente di cui al D. Lgs. 626/1994 e successive modificazioni;
 - g) gli incarichi previsti al comma 2 dell'art. 1 del Presente Regolamento;
 - h) gli incarichi relativi alla nomina in Commissioni di gara o Commissioni giudicatrici di concorso / selezione per assunzioni nel pubblico impiego.

Art. 5 – Presupposti per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto del conferimento:
 - l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente e a obiettivi e progetti specifici e determinati;

- l'oggetto della prestazione deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- dev'essere preliminarmente accertata l'inesistenza, all'interno dell'organizzazione dell'ente, delle strutture e delle figure professionali idonee, sulla base delle mansioni esigibili, allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di tipo qualitativo di utilizzare risorse umane disponibili, secondo la procedura prevista all'art. 7;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata, per la quale è richiesto il requisito della laurea ed eventualmente particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi.

Per comprovata specializzazione universitaria si intende la laurea conseguita con il vecchio ordinamento universitario o la laurea specialistica / magistrale quinquennale del nuovo ordinamento;

- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso. La proroga può avvenire una sola volta, per ragioni eccezionali o straordinarie debitamente motivate. La durata della proroga deve essere strettamente collegata alla prestazione, fase o attività da concludere o realizzare e comunque non può superare la durata originaria del contratto;
- l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere congruo, strettamente correlato all'attività svolta ed alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico. Laddove siano approvati tariffari professionali, si applicano le riduzioni massime ivi previste e, se è stabilito un minimo ed un massimo per scaglioni di valore, si applica la tariffa minima.

Gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto delle procedure comparative di cui all'art. 8, salvo quanto previsto nel successivo art. 9.

2. Gli incarichi non possono essere attribuiti, ove i soggetti:

- non siano in possesso dei requisiti generali per l'accesso ai pubblici impieghi;
- non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi loro precedentemente affidati, risultando siffatta circostanza in maniera documentata presso l'Ente incaricante;
- abbiano in corso un contenzioso con l'Ente, anche in sede stragiudiziale, risultante da documenti scritti;
- siano indiziati di appartenere ad associazioni di tipo mafioso, alla camorra o ad altre associazioni, comunque localmente denominate, che perseguono finalità o agiscono con metodi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso, ai sensi della L. n. 575/1965, sulla base delle risultanze amministrative acquisite ai sensi del DPR n. 252/1998, considerato il valore della prestazione da acquisirsi ai sensi della predetta normazione speciale.

3. 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, dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 6 – Atti di programmazione – Responsabilità e Limiti di spesa

1. Possono essere affidati incarichi esterni di studio, ricerca, consulenza e collaborazione solo nell'ambito e per l'attuazione degli specifici programmi approvati dal Consiglio Comunale, in sede di Relazione Previsionale e Programmatica o anche in successivi atti deliberativi di variazione.
2. Il conferimento dell'incarico deve essere specificatamente motivato dal Dirigente, in riferimento sia agli obiettivi del Peg ed all'ambito dei limiti di legge e del presente regolamento sia in ordine alla riconduzione dello stesso alla concreta attuazione del programma o all'attività istituzionale prevista dalla legge.
3. Nel bilancio di previsione è fissata la spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente regolamento. Non rientrano in tale tetto di spesa gli incarichi per lo svolgimento di attività finanziate da altri soggetti. Tali incarichi sono comunque soggetti alla disciplina di cui al comma 1 del presente articolo. Nella determina di conferimento dell'incarico deve essere espressamente dato atto dell'acquisizione della dichiarazione del Responsabile del Programma sul rispetto del tetto di spesa, con riferimento all'importo complessivo degli incarichi inclusi nello specifico programma assegnato. La spesa massima complessiva e la suddivisione di essa con riferimento ai singoli programmi possono essere modificate nel corso dell'anno con delibera di variazione.

Art. 7 – Attestazione del responsabile del servizio

1. L'avvio della procedura per il conferimento di ogni incarico esterno deve essere preceduto da reale accertamento che riguarda l'intero ente e conseguente attestazione espressa per iscritto dal dirigente responsabile del servizio interessato, in merito all'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio per lo svolgimento della attività che si intende affidare all'esterno, con riferimento alla mancanza di specifica professionalità richiesta. L'impossibilità oggettiva di utilizzo del personale interno è esclusivamente di tipo qualitativo e sussiste solo nei casi, assolutamente eccezionali, in cui l'estrema difficoltà e settorialità delle problematiche da trattare renda indispensabile l'apporto di elevate professionalità non reperibili in alcun modo tra il personale dipendente.
2. L'attestazione del responsabile del servizio avviene sulla base di un'apposita istruttoria a cura del Dirigente del CDR interessato, per quanto riguarda l'assenza di professionalità disponibili interne all'ente. Il Dirigente del CDR interessato dovrà indicare puntualmente nell'atto di conferimento dell'incarico le modalità di accertamento adottate entro il proprio CDR ed entro le strutture dell'ente in cui siano presenti professionalità potenzialmente in grado di svolgere l'attività oggetto dell'incarico. Per l'accertamento, il Dirigente potrà utilizzare anche la posta elettronica o altre procedure informatizzate.

Art. 8 – Procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti dai Dirigenti responsabili tramite procedure di selezione effettuate dai medesimi Dirigenti con comparazione dei curricula professionali e, ove ritenuto opportuno, colloquio e/o offerta economica.
2. Il Dirigente competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'albo comunale e sul sito internet dell'ente per quindici giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:
 - a. i contenuti altamente qualificanti della richiesta che formano l'oggetto della prestazione, come risultano dai progetti specifici e determinati dall'ente;
 - b. i requisiti di ammissibilità, di ordine generale, professionale e tecnico, richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa, pena l'esclusione;
 - c. i titoli e le esperienze utili per la partecipazione alla selezione ed alla prescritta procedura comparativa;
 - 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 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;
 - f. il compenso complessivo lordo previsto per il tipo di contratto che s'intende stipulare; l'entità del compenso deve essere strettamente correlata al valore del risultato atteso.
3. I criteri da utilizzare per la valutazione sono i seguenti:
 - abilità professionali riferibili al conferimento dell'incarico;
 - caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali richieste;
 - ribasso del compenso offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione;
 - le esperienze maturate in attività analoghe;
 - altri ulteriori criteri in relazione alla peculiarità dell'incarico.
4. Nell'avviso deve anche essere evidenziato se la valutazione delle offerte sarà svolta da una commissione appositamente costituita dal dirigente.
5. Per gli incarichi di importo inferiore a Euro 20.000,00 IVA esclusa, l'incarico può essere conferito o previa eventuale pubblicazione di un avviso da pubblicare all'albo comunale e sul sito internet dell'ente, per un periodo compatibile con la natura dell'incarico o all'esito

di una indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari. Nelle procedure di selezione dei soggetti da invitare alla procedura comparativa dev'essere rispettato il principio di rotazione sia fra gli iscritti alle liste di accreditamento, sia fra i soggetti presenti sul mercato. Al fine di assicurare il rispetto del principio di rotazione, il soggetto affidatario di incarico verrà escluso da altro incarico di analoga tipologia per 3 mesi decorrenti dalla data di conferimento dell'incarico.

Art. 9 – Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 8, il dirigente competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni, specificamente e adeguatamente documentate o motivate:
 - a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera d'invito;
 - b) in casi di particolare urgenza, non imputabili all'ente con riferimento a cause oggettive, specificamente e adeguatamente documentate e motivate, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione 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 elevate 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, eventualmente prescindendo dal titolo di studio necessario per il conferimento degli incarichi esterni;
 - d) per consulenze legali che richiedano il possesso di una particolare, comprovata e specialistica competenza altamente qualificata da parte di avvocati iscritti al relativo albo professionale, caratterizzandosi la prestazione in un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine e dell'utilità per l'ente;
 - e) per prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o programmi perseguiti con l'incarico originario oppure pur essendo separabile è strettamente necessaria al suo perfezionamento, purché il valore del contratto complementare non superi il venti per cento dell'importo del contratto principale.

Art. 10 – Disciplinare d'incarico

1. L'incarico dev'essere formalizzato mediante un disciplinare redatto per iscritto, in cui siano indicati, oltre ai dati anagrafici dell'incaricato, i seguenti elementi:
 - l'oggetto della prestazione e il luogo di esecuzione,

- la qualificazione professionale,
- i tempi di esecuzione e le modalità di verifica dell'incarico,
- il corrispettivo e le modalità di pagamento.

Art. 11– Verifica dell'incarico

1. Il Dirigente deve prevedere nel disciplinare le modalità di verifica del corretto svolgimento dell'incarico e del buon esito; quando la realizzazione dell'incarico è correlata a varie fasi di sviluppo, il Dirigente dovrà prevedere forme di verifica periodica; nei casi più complessi e ove ritenuto necessario, può essere richiesta all'incaricato la presentazione di una relazione scritta finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti o maggiori o diverse forme di verifica previste nel contratto.
1. Il Dirigente deve attestare il corretto svolgimento e il buon esito dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare d'incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 12– Pubblicità e Comunicazioni

1. Tutti gli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento, sono pubblicati all'albo pretorio e sul sito web del Comune di Verona. Compete al Dirigente che ha conferito l'incarico provvedere alla pubblicazione sul portale dei dati di cui al comma 2 e degli atti di cui al comma 3; l'omessa pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente determina responsabilità disciplinare ed erariale del soggetto che ha conferito l'incarico. La pubblicazione all'albo degli atti di conferimento è effettuata dagli uffici preposti alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio secondo le disposizioni organizzative in vigore.
2. Sul sito web del Comune di Verona sono pubblicati i seguenti dati: il nome e la data di nascita del soggetto incaricato, l'oggetto della prestazione, la durata, il compenso e il provvedimento.
3. I provvedimenti di incarico e di liquidazione devono contenere:
 - a. il nome e la data di nascita del soggetto incaricato;
 - b. l'oggetto della prestazione;
 - c. la durata;

- d. il compenso pattuito, in caso di provvedimento di incarico;
 - e. il compenso erogato, in caso di provvedimento di liquidazione.
4. L'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza dev'essere trasmesso semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica.
4. Per gli incarichi d'importo superiore a 5.000,00 euro resta, inoltre, fermo l'obbligo di invio alla Corte dei Conti delle determinazioni di conferimento dell'incarico ai sensi dell'art. 1 comma 173 della legge 266 del 23.12.2005.

Art. 13 – *(abrogato con DC 52 del 17/9/2017)*

Pagina bianca

(integrazione al Regolamento ex DG 254 del 08/08/2013)

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI
INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E DI INCARICHI
PER IL PERSONALE DEL COMUNE DI VERONA**

Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale del Comune di Verona con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato. Sono esclusi i rapporti di lavoro part-time con orario di servizio pari o inferiore al 50 per cento di quello a tempo pieno ai quali si applica la specifica normativa in materia.
2. La disciplina si applica anche al personale posto in posizione di aspettativa per ragioni personali e familiari e di studio, per lo svolgimento di mandato politico o amministrativo.
3. Le attività oggetto del presente regolamento sono quelle, anche occasionali, svolte dal personale per conto di soggetti pubblici e privati, non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Articolo 2 – Incompatibilità

1. Ai dipendenti è vietato svolgere senza autorizzazione altra attività lavorativa subordinata od autonoma o comunque assumere incarichi conferiti e retribuiti da soggetti pubblici o privati.
2. Non è possibile in alcun caso:
 - a) esercitare attività commerciale, industriale, professionale, salvo quanto previsto dall'articolo 3;
 - b) instaurare altri rapporti di impiego alle dipendenze di altri soggetti pubblici o privati, inclusi i rapporti di collaborazione coordinata continuativa e di collaborazione a progetto;
 - c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, fatta eccezione per cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata ad una Pubblica Amministrazione, a società controllate o partecipate dalla stessa o, comunque, in tutti i casi in cui sia richiesta un'indicazione da parte dell'Amministrazione Comunale;
 - d) esercitare attività di artigianato;
 - e) esercitare attività artistiche, sportive o culturali in modo professionale;
 - f) esercitare attività di imprenditore agricolo o agriturismo professionale ai sensi della normativa vigente. Qualora l'attività non sia di natura professionale prevalente deve essere richiesta l'autorizzazione;

- g) per il personale con qualifica dirigenziale esercitare incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'ente.
3. È vietata la partecipazione a società qualora la titolarità di quote di capitale o di patrimonio comporti l'esercizio di poteri di rappresentanza e di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale, e, in ogni caso, percepire compensi diversi dalla partecipazione agli utili.
4. Fatto salvo quanto indicato nei commi precedenti, il personale può previamente essere autorizzato a:
- a) assumere cariche in società cooperative ed in società, enti o associazioni sportive, culturali e ricreative, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - b) partecipare a società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, che, in quanto tale, non può compiere atti di amministrazione;
 - c) chiedere la iscrizione a registri, albi ed elenchi salve le esplicite esclusioni previste dalle norme vigenti.
5. Ai dipendenti addetti agli uffici stampa si applicano le disposizioni speciali previste dalla Legge n. 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni".
6. È fatto divieto di:
- a) attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Gli incarichi le cariche e le collaborazioni sono comunque consentiti a titolo gratuito. Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore ad un anno, non prorogabile né rinnovabile; *(riformulato con DG 263 del 03/09/2014 e con DG 293 del 24/09/2015)*
 - b) svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione se negli ultimi tre anni sono stati esercitati poteri autorizzativi o negoziali nei confronti di detti soggetti privati;
 - c) svolgere incarichi inerenti la gestione dei servizi affidati se è stata esercitata attività negli uffici e nei servizi che espletano funzioni di stazione appaltante, di regolazione, di indirizzo e di controllo dei servizi pubblici locali. Il divieto si applica anche nel caso

in cui le funzioni in questione siano state svolte nei tre anni precedenti il conferimento dell'incarico inerente la gestione dei servizi pubblici locali;

- d) assumere incarichi di componenti di commissione di gara per l'affidamento della gestione di servizi pubblici locali se si svolgono o sono state svolte funzioni o incarichi tecnici o amministrativi relativamente alla gestione del servizio di cui si tratta.
(modificato con DG 293 del 24/09/2015)

Articolo 3 - Incarichi professionali

1. Fatte salve le eccezioni previste da discipline legislative, al personale dipendente è vietato svolgere a favore di altri soggetti, pubblici o privati, attività di natura libero-professionale, anche quella che non presupponga iscrizione ad albi professionali, fatta eccezione per quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale con orario fino al 50 per cento e fatti salvi i limiti previsti dalla normativa vigente;
2. Il dipendente neo assunto può essere autorizzato in via eccezionale a:
 - mantenere l'apertura della partita IVA al fine esclusivo di incassare i crediti già maturati al momento dell'assunzione presso il Comune di Verona;
 - portare a compimento i lavori già avviati purché siano di breve durata e non interferiscano con le mansioni o con i compiti istituzionali.
3. Non possono essere conferiti incarichi di progettazione e/o direzione lavori al personale, anche con rapporto di lavoro a tempo parziale, che opera all'interno degli Uffici tecnici, fatte salve le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.
4. I dipendenti possono essere autorizzati a svolgere attività di natura diversa da quella libero professionale con riferimento a quanto stabilito dall'articolo 7.

Articolo 4 - Attività esenti da autorizzazione

1. Non sono oggetto di autorizzazione, le attività o prestazioni:
 - a) connesse alle funzioni attinenti alla qualifica posseduta e/o all'ufficio ricoperto. Esse rientrano nei doveri d'ufficio; non sono rinunciabili; vengono rese durante l'orario di servizio; non danno diritto a compensi aggiuntivi, tranne quello per lavoro straordinario, per indennità di missione e per rimborso spese di viaggio, se ed in quanto dovuti;

- b) rese in rappresentanza e nell'interesse dell'ente, per nomina o per designazione della Amministrazione Comunale, ove ciò sia previsto dalla legge o da altro provvedimento. Si tratta di un'estrinsecazione del rapporto di pubblico impiego, anche se non strettamente attinente ai doveri del proprio ufficio, in considerazione della particolare esperienza e competenza tecnico-professionale acquisita, che può desumersi dal titolo di studio, dalla qualifica, o dagli incarichi affidati; *(riformulato con DG 431 del 17/12/2014)*
 - c) altre attività od incarichi conferiti al dipendente dall'Amministrazione Comunale svolti al di fuori dell'orario di lavoro ai sensi e nei limiti della disciplina prevista dal Regolamento Comunale sull'affidamento di incarichi esterni all'Amministrazione Comunale.
2. Non necessita di autorizzazione altresì lo svolgimento delle sotto elencate attività che devono comunque essere svolte al di fuori dell'orario di servizio:
- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni o seminari, qualora l'aspetto divulgativo, di confronto e di dibattito prevalga su quello didattico o formativo;
 - d) attività effettuate a titolo gratuito o per le quali è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate, compresi i progetti di civile abitazione al di fuori del territorio comunale ad uso proprio e dei parenti entro il 2° grado o degli affini entro il 1° grado;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
3. Ferma restando la autorizzazione alla iscrizione a registri, albi ed elenchi, gli incarichi di Consulente Tecnico d'Ufficio di nomina giudiziale non sono soggetti ad autorizzazione, salva l'assenza di conflitto di interessi con particolare riferimento all'oggetto della causa giudiziale.

4. Le attività di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 devono essere comunicate per iscritto alla Direzione dell'Area Risorse Umane e Strumentali, utilizzando la modulistica predisposta, completa degli elementi richiesti per la autorizzazione, con visto del dirigente di competenza, il quale ha l'onere di verificare che lo svolgimento di dette attività non comprometta l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa.

Articolo 5 – Incarichi conferiti in ragione d'ufficio o su designazione dell'Ente
(riformulato con DG 431 del 17/12/2014)

1. Il trattamento economico dei pubblici dipendenti ha carattere di onnicomprensività, in quanto remunera completamente ogni incarico conferito ai medesimi in ragione del loro ufficio o comunque collegato alla rappresentanza di interessi dell'Ente.
2. Tutti i compensi per gli incarichi conferiti da soggetti terzi, pubblici o privati, in ragione d'ufficio o su designazione dell'Ente o, comunque, per qualsiasi prestazione connessa, in maniera più o meno diretta, al rapporto di lavoro con l'Amministrazione comunale, devono essere riversati a quest'ultima e, ove riassegnabili, in base alle vigenti disposizioni, destinati al fondo per il finanziamento del trattamento economico accessorio.

Articolo 6 – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Ai dipendenti è consentito svolgere incarichi retribuiti previa autorizzazione qualora l'attività:
 - a) non sia di carattere subordinato o svolta in qualità di collaboratore coordinato continuativo o a progetto;
 - b) abbia natura saltuaria ed occasionale;
 - c) abbia durata massima annuale, salva eventuale proroga su richiesta preventiva dell'interessato;
 - d) si svolga al di fuori dell'orario di servizio;
 - e) non produca situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite e mansioni, in relazione:
 1. alla natura e alle caratteristiche della prestazione svolta;
 2. in relazione a circostanze che favoriscano o aumentino il rischio che l'interesse pubblico possa essere sacrificato in favore di interessi privati;

3. al rischio di abuso della propria posizione lavorativa per favorire, con pregiudizio per l'ente, un soggetto esterno, nella quale egli è in qualche modo interessato.
- f) costituisca esplicitazione di specifiche competenze acquisite in ambito lavorativo o possa concretizzare una occasione di arricchimento della professionalità utile anche all'ente, distinguendo tra attività che richiedono una professionalità generica, o che richiedono specifiche esperienze relative alla attività istituzionale svolta;
 - g) non pregiudichi le esigenze di tutela dell'immagine dell'Amministrazione Comunale;
 - h) non comprometta il buon andamento dell'attività amministrativa;
 - i) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
 - j) non venga effettuata a favore di soggetti pubblici o privati che siano fornitori/appaltatori del Comune di Verona, titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni, se il dipendente ha svolto nell'ultimo biennio un ruolo attivo nel procedimento;
 - k) non venga effettuata a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione svolgono funzioni di controllo o vigilanza;
 - l) non riguardi incarichi di progettazione o di direzione dei lavori, ferma restando l'individuazione del personale tecnico e di collaborazione agli uffici tecnici in applicazione del D. Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.
2. In ogni caso, non possono essere rilasciate autorizzazioni per lo svolgimento di attività:
- a) che comportino un impegno complessivo superiore a 100 ore annue, nel cui computo vengono conteggiate anche le ore effettuate per attività esenti da autorizzazione;
 - b) qualora l'ammontare complessivo dei compensi derivanti dalle attività autorizzate sia superiore ai $\frac{2}{3}$ del trattamento economico complessivo annuo lordo spettante al titolare dell'incarico.

Articolo 7 - Incarichi esterni autorizzabili

1. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere incarichi occasionali affidati e retribuiti da soggetti pubblici o privati, fatto salvo l'impegno prioritario e principale a favore del Comune di Verona, per un periodo non eccedente dodici mesi, eventualmente prorogabili, su richiesta dell'interessato, con provvedimento espresso di autorizzazione. È esclusa la possibilità di rinnovo automatico o tacito.

2. Per gli incarichi che, per loro natura intrinseca non derogabile, abbiano previsioni di durata eccedente l'anno solare, in sede di rilascio della autorizzazione può essere stabilita una durata pluriennale con l'indicazione dell'impegno annuo complessivo espresso in ore e del compenso medio annuo.
3. In particolare, sono considerate occasionali le sotto indicate attività:
 - a) docenze in generale e relazioni a convegni e seminari, partecipazione a comitati tecnico-scientifici od organismi simili quando l'aspetto didattico o formativo prevalga su quello divulgativo, di confronto e di dibattito;
 - b) partecipazioni a Commissioni giudicatrici di concorso;
 - c) partecipazioni a Commissioni di gare d'appalto;
 - d) attività artistiche o sportive senza connotazione di natura professionale, per le quali deve essere richiesta una autorizzazione preventiva di massima annuale;
 - e) consulenze a favore di soggetti pubblici o privati;
 - f) altri incarichi residuali, nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
5. L'attività di mediatore finalizzata alla conciliazione delle controversie civili e commerciali può essere autorizzata alle seguenti condizioni:
 - a) preventiva comunicazione dell'elenco degli organismi di mediazione per i quali è stata dichiarata la disponibilità a svolgere le funzioni di mediatore;
 - b) richiesta di autorizzazione per ogni singolo incarico di mediazione, che verrà rilasciata a seguito della verifica in particolare dell'assenza di conflitti di interesse con riferimento all'oggetto della mediazione.

Articolo 8 - Procedura per il rilascio dell'autorizzazione

1. Il provvedimento di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi è rilasciato:
 - a) dal Sindaco per il Direttore Generale e il Segretario Generale;
 - b) dal Direttore Generale per il Direttore dell'Area Risorse Umane e Strumentali;
 - c) dal Direttore dell'Area Risorse Umane e Strumentali per il restante personale.
(riformulato con DG 431 del 17/12/2014)
2. Il personale che intende svolgere un incarico deve presentare richiesta scritta di rilascio di autorizzazione, almeno 30 giorni prima dall'inizio dello svolgimento, al Direttore dell'Area Risorse Umane e Strumentali.

3. La domanda di rilascio di autorizzazione deve essere redatta compilando l'apposito modulo e allegando copia della proposta del soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.
4. Sulla richiesta deve essere acquisito il parere vincolante del dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, tranne per le istanze presentate dal Segretario Generale e dal Direttore Generale, attestante la compatibilità dell'incarico, con particolare attenzione all'assenza di cause di incompatibilità con le attività istituzionali ovvero di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite e la non sussistenza di esigenze organizzative che ostino all'autorizzazione, tenuto conto delle necessità del servizio e dell'impegno richiesto.
5. È competente al rilascio del parere:
 - il Dirigente responsabile della unità organizzativa di appartenenza;
 - il Direttore di Area per il personale Dirigente;
 - il Sindaco per i Direttori di Area e i Dirigenti delle unità organizzative istituzionali.
6. La Direzione dell'Area Risorse Umane e Strumentali potrà chiedere informazioni o chiarimenti, al fine di verificare le caratteristiche dell'attività da autorizzare.
7. Il dipendente è tenuto a ritirare copia dell'autorizzazione ed a consegnarla al soggetto pubblico o privato che conferisce l'incarico.

Articolo 9 - Limite annuo dei compensi

1. L'ammontare complessivo dei compensi derivanti dagli incarichi autorizzati annualmente non può superare l'importo di $\frac{2}{3}$ del trattamento economico complessivo annuo lordo.
2. L'ammontare di riferimento di cui al comma 1 è da intendersi al lordo di tutti gli oneri previdenziali e fiscali a carico dell'Amministrazione Comunale ed al netto dei rimborsi spese. È inoltre determinato annualmente secondo il criterio di competenza avuto comunque riguardo alla durata, in caso di incarico pluriennale.
3. In caso di superamento del limite massimo stabilito dal comma 1, l'eccedenza deve essere riversata rispettivamente a favore del Fondo per le risorse decentrate e del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza.

Articolo 10 - Obblighi di pubblicazione e comunicazione dei compensi. Anagrafe delle prestazioni

1. Al fine di adempiere alle disposizioni in materia di comunicazione e trasparenza degli incarichi, è istituita presso il Comune di Verona un'anagrafe nominativa degli incarichi e delle attività svolte dai dipendenti comunali, nonché i relativi compensi.
2. Il personale autorizzato è tenuto a sollecitare i soggetti pubblici o privati per l'invio della comunicazione relativa ai compensi erogati entro 15 giorni dal versamento del compenso.
3. In caso di omessa comunicazione non si procede ad ulteriori autorizzazioni nei confronti dei dipendenti e dei soggetti pubblici o privati inadempienti, fino ad avvenuta regolarizzazione.

Articolo 11 - Dipendenti in posizione di comando

1. I dipendenti in posizione di comando richiedono l'autorizzazione all'ente datore di lavoro, il quale provvederà al rilascio dell'autorizzazione previo parere favorevole rilasciato dall'ente presso cui l'interessato presta servizio.
2. Copia di ogni provvedimento autorizzatorio deve essere trasmessa all'ufficio competente entro 10 giorni a cura del personale in posizione di comando.

Articolo 12 - Regime sanzionatorio

1. L'Amministrazione Comunale si avvale del Servizio Ispettivo istituito presso l'Area Risorse Umane e Strumentali per effettuare verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento e della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dal dipendente al momento della richiesta di rilascio dell'autorizzazione.
2. In caso di prestazioni svolte dal personale senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari, il compenso dovuto al lordo deve essere versato dal soggetto conferente al Comune di Verona che li destinerà ad incremento del Fondo per le risorse decentrate o al Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza. Qualora il versamento non venga eseguito, l'Amministrazione Comunale procederà al recupero delle somme mediante trattenuta sulla retribuzione del dipendente interessato.
3. Lo svolgimento di attività senza autorizzazione costituisce giusta causa di recesso dal contratto di lavoro subordinato con il Comune di Verona, qualora la situazione non cessi entro il termine indicato in apposita diffida. Sono in ogni caso fatte salve le eventuali sanzioni disciplinari di tipo conservativo.

(integrazione ex DG 225 del 6/8/2002; ex DG 14 del 22/01/18 riformulato il testo)

REGOLAMENTO PER LO SVILUPPO PROFESSIONALE TRAMITE PROGRESSIONE VERTICALE INTERNA

ART. 1 – PROCEDURE SELETTIVE DI PROGRESSIONE PER LA VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ INTERNE

Ai sensi dell'art. 22 co. 15 D. Lgs. n. 75/2017 e successive modificazioni e tenuto conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A dell'Ordinamento professionale approvato con CCNL in data 31/03/1999, nonché dei profili professionali individuati nel Comune di Verona, possono essere attivate procedure selettive di progressione interna finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione del personale, nel limite del 20% dei posti previsti nella programmazione dei fabbisogni di personale come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria. Le procedure selettive sono finalizzate all'accertamento della capacità dei candidati di utilizzare ed applicare nozioni teoriche a casi concreti, con orientamento alla risoluzione di problematiche pratiche attraverso la applicazione di conoscenze ed esperienze in materia contabile / amministrativa / tecnica / professionale.

ART. 2 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONI INTERNE

Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria immediatamente superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato indipendentemente dal limite di età, che risultino classificati nella categoria inferiore a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale.

Alle procedure selettive è consentita la partecipazione del personale interno in possesso dei titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno e che abbia conseguito continuativamente negli ultimi tre anni una valutazione non negativa come risultante dal vigente Sistema di Valutazione del Personale.

ART. 3 – PROCEDIMENTO PER LA PROGRESSIONE

Avviso

L'Avviso di selezione interna viene pubblicato per almeno quindici giorni sulla Intranet comunale e comunque trasmesso in copia a tutte le strutture organizzative al fine della più ampia e generale conoscenza e per garanzia di massima partecipazione.

Prove di selezione

per il passaggio alla categoria D

una prova scritta teorico-pratica

(stesura di un provvedimento amministrativo, analisi e/o soluzione di un caso, elaborazione di un programma o di un progetto, elaborati tecnici, illustrazione di

procedimenti organizzativi gestionali, altre prove di analogo contenuto inerenti la categoria e il profilo professionale del posto messo a selezione).

Un colloquio

(i cui contenuti sono basati nella valorizzazione di esperienze professionali, discussione di casi, valorizzazione di percorsi formativi e di competenze acquisite con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale).

per i passaggi alle categorie B (posizione giuridica/economica 3) e C

una prova tecnico – pratica o colloquio

(i cui contenuti sono basati sulla valorizzazione di esperienze professionali, discussione di casi, risoluzione di problemi con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale).

per il passaggio alla categoria B (posizione giuridica / economica B1)

una prova tecnico – pratica o colloquio

(i cui contenuti sono basati sulla valorizzazione di esperienze professionali, o sperimentazione lavorativa i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale).

La procedura di selezione terrà conto dei seguenti elementi:

- l'esperienza di servizio;
- l'idoneità allo svolgimento alle nuove mansioni previste dalla declaratoria della categoria superiore;
- la comparazione dei curricula;
- gli esiti delle prove condotte dalla commissione di selezione;

I contenuti degli elementi di valutazione sono opportunamente ponderati e graduati in relazione alla progressiva complessità professionale delle categorie di accesso.

Va comunque accertata la conoscenza della lingua inglese e delle competenze informatiche di base con riferimento al profilo professionale oggetto della procedura di selezione.

Punteggi

Il totale del punteggio a disposizione per la valutazione è così suddiviso:

- Prove selettive (10 punti);
- Titoli (15 punti);

➤ Curriculum (5 punti).

Titoli

Vanno considerati i seguenti titoli:

➤ titoli di studio: max punti 3;

➤ esperienza lavorativa specifica svolta dal candidato nell'ambito del Comune di Verona in attività e mansioni corrispondenti all'area operativa e funzionale di riferimento della procedura di selezione:

 >= 10 anni: punti 10;

 fino a 9 anni: 1 punto per anno di servizio,

➤ superamento di precedenti procedure selettive interne all'ente e/o superamento di procedure selettive / concorsuali bandite sia dall'ente sia da altre amministrazioni pubbliche corrispondenti all'area operativa e funzionale di riferimento della procedura di selezione (con esclusione del concorso pubblico di accesso alla Pubblica Amministrazione): punti 2;

Le prove selettive si intendono superate con una valutazione di almeno 6/10.

Per tutto quanto non previsto con la presente disciplina si rinvia al Regolamento sul Reclutamento e la Selezione del Personale.

APPENDICI

Pagina bianca

(approvato ex DG 377 del 03/12/2018, sostituisce il "Regolamento per la costituzione e ripartizione del fondo per la progettazione e l'innovazione", ex DG 26 del 27/01/2016)

**REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E RIPARTIZIONE DEL
FONDO INCENTIVANTE PER LE FUNZIONI TECNICHE**
*(di cui all'Art. 113 del D. Lgs. 18/04/2016 n. 50 come modificato
dall'Art. 76 del D. Lgs. 19/04/2017 n.56)*

SOMMARIO

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- Art. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE
- Art. 3 – CORRESPONSIONE DEGLI INCENTIVI
- Art. 4 – SOGGETTI BENEFICIARI

CAPO II – COSTITUZIONE FONDO FUNZIONI TECNICHE

- Art. 5 – COSTITUZIONE E FINANZIAMENTO DEL FONDO PER FUNZIONI TECNICHE
- Art. 6 - COSTITUZIONE E FINANZIAMENTO DEL FONDO PER L'INNOVAZIONE (FI)
- Art. 7 – CALCOLO DEL FONDO PER LE FUNZIONI TECNICHE (FF)
- Art. 8 – PRESUPPOSTO PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCENTIVAZIONE
- Art. 9 – GRUPPO DI LAVORO

CAPO III - RIPARTIZIONE DEL FONDO

- Art. 10 – RIPARTIZIONE DEL FONDO DI INCENTIVAZIONE
- Art. 11 – ACCERTAMENTO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE
- Art. 12 – LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI
- Art. 13 – RIDUZIONE DEGLI INCENTIVI A FRONTE DI INCREMENTI DEI COSTI E DEI TEMPI PREVISTI
- Art. 14 – INCENTIVI PER LE ATTIVITÀ SVOLTE DALLA STAZIONE UNICA APPALTANTE

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 15 – RINVIO
- Art. 16 - EFFICACIA
- Art. 17 – ENTRATA IN VIGORE

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- A. “CODICE”: Codice dei contratti pubblici approvato con D. Lgs. n. 50/2016 e oggetto di disposizioni integrative e correttive ad opera del D. Lgs. 56 del 2017;
- B. “PROGETTO”: il progetto preliminare, il progetto definitivo ed il progetto esecutivo che concorrono alla definizione del progetto per l'opera o lavoro pubblico (escluso dall'incentivazione dei dipendenti);
- C. “SOGGETTI BENEFICIARI”: dipendenti del Comune di Verona incaricati dello svolgimento delle funzioni tecniche di cui all'art. 113 comma 2 del CODICE;
- D. “RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO” (RUP): di cui al CODICE, il quale viene individuato per ciascun contratto/intervento/investimento, tenuto conto delle competenze e delle abilitazioni che lo stesso deve possedere secondo quanto indicato dalla legge;
- E. “DIRETTORE DEI LAVORI”: tecnico che svolge le funzioni di Direttore dei Lavori ai sensi del CODICE;
- F. “DIRETTORE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO”: tecnico o amministrativo che svolge le funzioni di Direttore Esecutivo del contratto ai sensi del CODICE;
- G. “COLLABORATORI”: personale tecnico e amministrativo che collabora direttamente alle attività pur non firmando elaborati progettuali o altri documenti;
- H. “COLLAUDATORE”: tecnico e/o gruppo di tecnici che svolgono le operazioni di collaudo indicate all'art. 102 del CODICE;
- I. “GRUPPO DI LAVORO”: insieme dei dipendenti che assumono il ruolo di RUP, di collaudatore o che compongono l'Ufficio Direzione Lavori o direttore dell'esecuzione e loro collaboratori;
- J. “LAVORO”: le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione urbanistica ed edilizia, sostituzione, restauro, di cui all'allegato I del CODICE;
- K. “SERVIZIO/FORNITURA”: le attività aventi per oggetto la prestazione di servizi diversi da quelli di cui alla lettera precedente, ovvero l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti.
- L. “FONDO”: Fondo Incentivi per funzioni tecniche di cui all'articolo 113 del CODICE calcolata nella misura del 2% come quota massima sull'importo posto a base di gara;
- M. “FONDO PER FUNZIONI TECNICHE” (FF): parte del Fondo destinata all'incentivazione dei dipendenti (80% del Fondo);

N. “FONDO PER L'INNOVAZIONE” (FI): parte del Fondo destinata a finanziare le attività strumentali e innovative (20% del Fondo).

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento definisce le modalità e i criteri di riparto delle risorse del fondo per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti dell'ente, secondo quanto previsto dall'art. 113 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50, come modificato dall'art. 76 del Decreto Legislativo 19 aprile 2017 n. 56, (Codice dei contratti pubblici) di seguito denominato CODICE.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Ai sensi dell'art. 113, comma 2, del CODICE, gli incentivi vengono ripartiti tra i dipendenti incaricati dello svolgimento delle seguenti **funzioni tecniche**:
 - attività di programmazione della spesa per investimenti;
 - attività per la verifica preventiva dei progetti;
 - attività di predisposizione e di controllo delle procedure di bando;
 - attività di predisposizione e di controllo delle procedure di esecuzione dei contratti pubblici;
 - attività di RUP;
 - attività di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione;
 - attività di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità;
 - attività di collaudatore statico.
2. È esclusa l'erogazione di incentivi per lavori, servizi e forniture per i quali non si dia corso all'avvio della procedura di gara relativa all'appalto principale.
3. Le funzioni tecniche che danno titolo alla corresponsione degli incentivi, riguardano tutte le procedure per la realizzazione di opere e lavori pubblici e per l'acquisizione di servizi e forniture, incluse le procedure di project financing, di concessione, dialogo competitivo, accordi quadro.

Art. 3 – Corresponsione degli incentivi

1. La corresponsione degli incentivi è prevista solo per gli appalti relativi a servizi e forniture nel caso in cui è nominato il direttore della esecuzione e precisamente:
 - interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
 - prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze;
 - interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;
 - interventi che, per l'organizzazione interna alla stazione appaltante, impongono il coinvolgimento di struttura organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.

2. In caso di appalti divisi per lotti la disciplina del presente Regolamento si applica in relazione a ciascun lotto che sia qualificato come “*funzionale*” (art. 3 lett. gg del CODICE) ovvero “*prestazionale*” (art. 3 lett. gggggg del CODICE).
3. Sono esclusi dalla corresponsione degli incentivi:
 - le forniture di acquisto di beni di consumo;
 - lavori, servizi e forniture affidati ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) del CODICE;
 - lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro;
 - i lavori in amministrazione diretta;
 - i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - le adesioni alle convenzioni CONSIP per la parte relativa alla gara.

Art. 4 - Soggetti Beneficiari

1. La quota dell'80% del Fondo è ripartita tra i seguenti dipendenti dell'ente:
 - a. RUP e suoi collaboratori;
 - b. personale degli uffici tecnici e amministrativi che abbia partecipato alla programmazione di lavori pubblici, forniture e servizi, alla valutazione preventiva della progettazione delle opere e degli appalti, alla redazione dei bandi, dei capitolati e dei contratti, delle lettere di invito con capitolato e, in generale, agli adempimenti inerenti la procedura di affidamento dell'appalto;
 - c. personale degli uffici tecnici e amministrativi incaricato della direzione dei lavori o della esecuzione del contratto, del coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, del collaudo tecnico-amministrativo e/o statico, della certificazione di regolare esecuzione o verifica di conformità e collaboratori dei predetti soggetti.
2. Ai sensi dell'art. 113, comma 3, del CODICE, non concorre alla ripartizione del fondo il personale con qualifica dirigenziale. Qualora un ruolo qualsiasi, all'interno del gruppo di lavoro di cui all'art. 8 del presente Regolamento, venga affidato a personale avente qualifica dirigenziale, il relativo compenso costituisce economia, fermo restando la quota parte del compenso spettante ai dipendenti inseriti nel gruppo di lavoro;
3. Possono essere destinatari dell'incentivo anche i dipendenti a tempo determinato.

CAPO II

COSTITUZIONE FONDO FUNZIONI TECNICHE

Art. 5 - Costituzione e finanziamento del fondo per funzioni tecniche

1. Il fondo di incentivazione per le funzioni tecniche è costituito da una somma non superiore al 2% dell'importo, al netto dell'IVA, posto a base di gara di un lavoro, opera, fornitura o servizio.
2. L'80% delle risorse finanziarie del fondo è ripartito tra i dipendenti di cui all'art. 8, secondo le modalità ed i criteri previsti dal presente Regolamento. Gli importi sono

comprensivi anche degli oneri previdenziali e assistenziali nonché del contributo fiscale IRAP a carico dell'Amministrazione.

Art. 6 – Costituzione e finanziamento del fondo per l'innovazione (FI)

1. Il restante 20% delle risorse finanziarie del fondo è destinato all'acquisto, da parte dell'ente, di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa per centri di costo e di efficientamento informatico, nonché all'eventuale attivazione di tirocini formativi e di orientamento di cui all'art. 18 della legge 24.6.1997 n. 196 o per lo svolgimento di dottorati di ricerca di alta qualificazione nel settore dei contratti pubblici. Alla destinazione di dette risorse provvede la Giunta Comunale previa verifica dell'entità delle risorse medesime.

Art. 7 – Calcolo del fondo per le funzioni tecniche (FF)

1. L'entità del fondo per funzioni tecniche viene stabilita dal presente Regolamento in base alle classi di importo di seguito indicate:
 - a. per lavori, servizi e forniture fino a € 2.000.000,00 il fondo è pari al 2% dell'importo a base di gara;
 - b. per lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a € 50.000.000,00 il fondo è pari all'1,2% dell'importo a base di gara;
 - c. per lavori, servizi e forniture di importo intermedio, la percentuale del fondo si ricava con interpolazione lineare dei valori sopra indicati.
2. Il fondo viene costituito mediante la sua previsione all'interno del quadro economico del lavoro, fornitura o servizio.
3. Per i lavori, l'impegno di spesa viene assunto contestualmente al finanziamento dei lavori stessi, ovvero, di norma mediante deliberazione della Giunta Comunale del Progetto definitivo;
4. Il fondo non è soggetto ad alcuna rettifica qualora, in sede di appalto, si verificano dei ribassi. Nel caso di modifiche dei contratti durante il periodo di efficacia, ai sensi dell'art. 106 del CODICE, l'importo del fondo viene ricalcolato sull'importo delle maggiori somme rispetto a quello originario a base d'asta. Il relativo importo è quantificato nel provvedimento che autorizza la variante.
5. Per i servizi e forniture l'impegno di spesa viene effettuato prima dell'inizio dell'opera e/o del lavoro, o prima dell'inizio della fornitura o del servizio, con determinazione del Dirigente competente ad adottare la determinazione a contrarre.

Art. 8 – Presupposto per l'attribuzione dell'incentivazione

1. Presupposto per la destinazione al fondo e successiva attribuzione dell'incentivazione è:
 - l'inserimento degli interventi nell'ambito del documento unico di programmazione (DUP)

Art. 9 - Gruppo di lavoro

1. Il gruppo di lavoro è costituito da personale tecnico e/o amministrativo in possesso della necessaria competenza professionale ed esperienza in relazione alle attività da espletare e deve essere nominato in tempo utile per il compiuto e corretto espletamento delle attività oggetto dell'incarico. Nell'individuazione dei nominativi, nel rispetto dei principi di rotazione e trasparenza, si dovrà tener conto del carico di lavoro nonché degli incarichi già assegnati in altri gruppi di lavoro al fine di una equa distribuzione degli incarichi. I dipendenti indicati nel provvedimento assumono la responsabilità diretta e personale dei procedimenti / sub-procedimenti e delle attività assegnate. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti condannati ai sensi dell'art. 35 *bis* del D. Lgs. 165/2001. Il Dirigente competente per la costituzione del gruppo di lavoro è tenuto ad accertare la sussistenza delle citate situazioni.
2. La composizione del gruppo di lavoro è definita:
 - per quanto riguarda l'Area Lavori Pubblici e Responsabile Programma Triennale, per i lavori inseriti nel documento unico di programmazione (DUP), mediante provvedimento del Direttore di Area, su proposta dei Dirigenti delle strutture organizzative competenti che dovranno altresì attestare il possesso in carico ai soggetti proposti dei necessari requisiti. In caso di servizi e forniture mediante provvedimenti dei Dirigenti delle strutture organizzative competenti;
 - per tutte le altre Aree mediante provvedimento del Direttore di Area di riferimento della gara di appalto su proposta del RUP e sentiti i Dirigenti dei dipendenti interessati.
3. Il provvedimento che individua i componenti del gruppo di lavoro deve indicare:
 - il lavoro, il servizio o la fornitura e i relativi strumenti programmatori nei quali gli interventi sono previsti;
 - l'importo presunto posto a base di gara, al netto dell'IVA, del lavoro / servizio / fornitura;
 - il nominativo dei dipendenti, con l'indicazione del relativo profilo professionale, dei compiti assegnati, nonché dei tempi per provvedere, anche mediante rinvio ai documenti programmatori dell'Amministrazione Comunale e di gara.
4. Eventuali variazioni dei componenti del gruppo di lavoro e delle percentuali loro spettanti sono possibili in qualsiasi momento con provvedimento adottato dal Direttore Area Lavori Pubblici e Responsabile Programma Triennale o dal Direttore dell'Area di riferimento, previo accertamento delle attività svolte fino a quel momento.
5. Qualora il RUP, o altro dipendente, assuma più ruoli e svolga più attività, fra quelle riportate nella tabella del successivo articolo, ad esso spetta un compenso pari alla somma di quelli spettanti per ogni singola attività, in ragione della maggior responsabilità ed impegno che lo stesso si assume nell'ambito del procedimento.

CAPO III
RIPARTIZIONE DEL FONDO

Art. 10 - Ripartizione del fondo di incentivazione

- La ripartizione dell'incentivo per ciascun lavoro è stabilita, in considerazione delle responsabilità personali, del carico di lavoro, della complessità, dell'entità e della natura delle mansioni, previa individuazione delle percentuali definitive, oscillanti tra le quote minime e massime di seguito riportate, rapportate alla quota dell'80% del fondo per funzioni tecniche del personale interno:

Responsabile Unico del Procedimento e collaboratori tecnici e amministrativi di supporto	45%
di cui: al RUP	min 20%, max 40%
ai collaboratori	min 5%, max 25%
Programmazione della spesa per investimenti	5%
di cui: al redattore dell'elaborato di fattibilità tecnica ed economica	min 2%, max 5%
ai collaboratori per attività particolari di programmazione	min 0%, max 3%
Attività per la valutazione preventiva dei progetti	5%
di cui: al verificatore per attività di verifica	min 3%, max 5%
ai collaboratori per attività particolari di valutazione preventiva	min 0%, max 2%
Attività di predisposizione e di controllo delle procedure di gara	4%
di cui: ai collaboratori per predisposizione della documentazione di gara	min 1%, max 3%
ai collaboratori per l'espletamento della procedura di gara	min 1%, max 3%
Attività di predisposizione e di controllo delle procedure di esecuzione dei contratti pubblici	6%
di ai collaboratori per predisposizione di atti tecnico-amministrativi	
cui: per l'esecuzione del contratto	min 3%, max 5%
ai collaboratori per le verifiche tecnico-amministrative e i controlli di legge per l'esecuzione del contratto	min 1%, max 3%
Attività di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione	30%
di cui: al Direttore dei Lavori	min 10%, max 5%
ai collaboratori tecnici (direttori operativi, ispettori di cantiere)	min 0%, max 20%
al Coordinatore della Sicurezza in fase di Esecuzione	min 2%, max 8%
Attività di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità	5%
di cui: al Collaudatore tecnico amministrativo	min 2%, max 5%

al Collaudatore Statico	min 0%, max 2%
ai collaboratori	min 0%, max 1%

2. La ripartizione dell'incentivo per ciascun servizio o fornitura è fatta dal Dirigente competente, secondo le percentuali di seguito riportate, rapportate alla quota dell'80% del fondo spettante ai dipendenti:

Responsabile Unico del Procedimento e collaboratori amministrativi di supporto	65%
di cui: al RUP	min 20%, max 25%
al funzionario incaricato	min 25%, max 30%
ai collaboratori	min 10%, max 25%
Attività di predisposizione e di controllo delle procedure di gara	5%
di cui: ai collaboratori per predisposizione della documentazione di gara	min 1%, max 4%
ai collaboratori per l'espletamento della procedura di gara	min 1%, max 4%
Attività di predisposizione e di controllo delle procedure di esecuzione dei contratti pubblici	5%
di cui: ai collaboratori per predisposizione di atti amministrativi per l'esecuzione del contratto	min 1%, max 4%
ai collaboratori per i controlli di legge per l'esecuzione del contratto	min 1%, max 4%
Attività di direzione dell'esecuzione	20%
di cui: al Direttore responsabile esecuzione	min 15%, max 20%
ai collaboratori	min 2%, max 5%
Attività di verifica di conformità	5%
di cui: al Direttore responsabile esecuzione	min 2 %, max 4%

ai collaboratori

min 1%, max 3%

3. Nel caso di contratti misti di appalto, si applicano le quote riferite al tipo di appalto che caratterizza l'oggetto principale del contratto. Ai sensi dell'art. 28, comma 1, del CODICE, l'oggetto principale dell'appalto è determinato in base al valore stimato più elevato tra quelli delle singole parti, fermo restando che il valore complessivo del contratto è dato dalla somma del valore delle singole parti.
4. Nel caso di project financing, di concessioni, dialogo competitivo, accordi quadro, nonché di ogni altra procedura di affidamento diversa da quelle ordinarie vengono riconosciute le quote del fondo di cui al comma 1, in relazione alle sole attività svolte effettivamente dalla struttura interna.

Art. 11 - Accertamento delle attività svolte

1. La liquidazione del compenso incentivante è disposta sulla base di apposita relazione del RUP, dal Dirigente della competente struttura organizzativa, previo accertamento del buon esito e della completezza delle attività svolte dai componenti del gruppo di lavoro.
2. Ai fini della erogazione degli incentivi, è necessario l'accertamento positivo, da parte del Dirigente dell'effettuazione delle singole attività da parte dei dipendenti incaricati. L'accertamento è positivo nel caso in cui tutte le attività siano state svolte senza errori o ritardi imputabili ai dipendenti incaricati.
3. Nel caso di incremento dei costi previsti per la realizzazione dell'opera o l'acquisizione del servizio o della fornitura oppure di mancato rispetto dei termini per la conclusione delle attività per le quali sono previsti gli incentivi, viene disposta la riduzione dei compensi secondo quanto previsto dall'art. 12 del presente Regolamento.

Art. 12 - Liquidazione dei compensi

1. Il Dirigente competente provvede alla liquidazione dei compensi ai dipendenti che ne hanno diritto, sulla base dell'accertamento di cui all'art. 10 del presente Regolamento, da richiamare nell'atto di liquidazione.
2. La liquidazione dei compensi relativi ai lavori viene effettuata in base alla tipologia di attività espletate, secondo le scadenze e le aliquote di seguito riportate:

Responsabile Unico del Procedimento e collaboratori tecnici e amministrativi di supporto	
alla pubblicazione del bando o all'invio inviti a presentare le offerte	40%
alla stipula del contratto	30%

alla sottoscrizione del certificato di collaudo tecnico-amministrativo	30%
Programmazione della spesa per investimenti	
alla pubblicazione del bando o all'invio inviti a presentare le offerte	100%
Attività per la valutazione preventiva dei progetti	
alla pubblicazione del bando o all'invio inviti a presentare le offerte	100%
Attività di predisposizione e di controllo delle procedure di gara	
alla stipula del contratto	100%
Attività di predisposizione e di controllo delle procedure di esecuzione dei contratti pubblici	
alla sottoscrizione del certificato di collaudo tecnico-amministrativo	100%
Attività di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione	
alla sottoscrizione del certificato di collaudo tecnico-amministrativo	100%
Attività di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità	
alla sottoscrizione del certificato di collaudo tecnico-amministrativo	100%

Si specifica che, a seguito della sottoscrizione del certificato di collaudo tecnico amministrativo è corrisposto il saldo dell'importo spettante per ogni attività svolta dal personale interno nell'ambito dei lavori oggetto di incentivo che dovesse risultare non precedentemente corrisposto. Nel caso di contratti per lavori con durata superiore all'anno, è possibile erogare acconti dei compensi incentivanti sulla base dell'importo dello stato di avanzamento lavori, trattenendo il 20% dell'importo che sarà saldato dopo la sottoscrizione del certificato di collaudo.

3. La liquidazione dei compensi relativi a servizi e forniture viene effettuata in base alle tipologie di attività espletata e secondo le seguenti scadenze:

- per attività di predisposizione, di espletamento e di controllo della procedura di gara: intera quota ad avvenuta aggiudicazione della gara d'appalto;
- per attività di direzione della esecuzione e verifica di conformità: intera quota con l'approvazione del certificato di verifica di conformità. Nel caso di contratti per servizi e forniture con durata superiore all'anno è possibile erogare acconti annuali dei compensi incentivanti trattenendo il 20% dell'importo che sarà saldato dopo la approvazione del certificato di verifica di conformità;
- per il ruolo di RUP: il 50% della quota con l'avvio della gara di appalto e il restante 50% con l'approvazione del certificato di verifica di conformità. Nel caso di contratti

per servizi e forniture con durata superiore all'anno è possibile erogare acconti annuali dei compensi incentivanti, trattenendo il 20% dell'importo che sarà saldato dopo la approvazione del certificato di verifica di conformità;

Il RUP trasmette al Dirigente competente entro trenta giorni dal completamento di ciascuna delle fase suindicate, apposita relazione con la quale viene attestato il raggiungimento degli obiettivi, il rispetto dei tempi assegnati e proposto il riparto dell'incentivo.

3. Ai sensi dell'art. 113, comma 3, del CODICE, le quote parti dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte dai dipendenti in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'Amministrazione, ovvero prive dell'accertamento di cui al comma 1 del presente articolo, non costituiscono economie ma incrementano il fondo per le funzioni tecniche. Tali quote, evidenziate negli atti di liquidazione, vengono accantonate e, a consuntivo, impiegate secondo criteri e modalità stabiliti con atto della Giunta Comunale.
4. Gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al singolo dipendente, anche da diverse amministrazioni, non possono superare l'importo del 50% del trattamento economico complessivo annuo lordo. Il controllo del rispetto di tale limite è effettuato in sede di erogazione, sulla base dell'ordinario trattamento spettante al dipendente. L'eventuale quota spettante oltre il limite non viene erogata e costituisce economia.

Art. 13 - Riduzione degli incentivi a fronte di incrementi dei costi e dei tempi previsti

1. Ai sensi dell'art. 113, comma 3, del CODICE, nel caso di incremento dei costi dell'opera / servizi e forniture previsti nel quadro economico, l'incentivo spettante è ridotto in misura proporzionale agli incrementi dei costi. Nell'incremento dei costi non sono considerate le modifiche, nonché le varianti di cui all'art. 106 del CODICE, per cause non imputabili al gruppo di lavoro.
2. Nel caso in cui, a seguito di diretta ed esclusiva responsabilità del personale coinvolto, non vengano rispettati i termini per la conclusione delle attività come riportati nel provvedimento che individua i componenti del gruppo di lavoro, la quota di incentivo spettante è ridotta nella misura del 1% per ogni giorno di ritardo.
3. La somma che residua costituisce economia.

Art. 14 - Incentivi per le attività svolte dalla stazione unica appaltante

1. Ai sensi dell'art. 113, comma 5, del CODICE, per le funzioni tecniche svolte dal personale della stazione unica appaltante nell'espletamento delle procedure di acquisizione di opere o lavori, servizi e forniture per conto di altri enti, l'ente o ciascuno degli enti convenzionati sono tenuti a versare, a conclusione delle attività espletate dalla stazione unica appaltante, una somma non superiore a $\frac{1}{4}$ delle percentuali stabilite, ai sensi del presente Regolamento ripartendo gli oneri in rapporto alle quote di partecipazione. La somma è inserita nel quadro economico del lavoro, fornitura o servizio cui accede.

2. L'80% di tale somma è destinata al personale del servizio “*Stazione unica appaltante*” nel caso in cui le attività, per le quali sono riconosciuti gli incentivi, siano svolte esclusivamente per conto dell'ente o degli enti convenzionati. Nel caso in cui la “*Stazione unica appaltante*” abbia svolto le attività anche per conto del Comune di Verona, la somma versata dall'ente o da ciascuno degli enti convenzionati è destinata anche ai dipendenti assegnati ad altri servizi, qualora gli stessi abbiano partecipato allo svolgimento delle medesime.
3. I componenti del gruppo di lavoro sono individuati con provvedimento del Dirigente responsabile della stazione unica appaltante tenuto conto delle professionalità necessarie. La costituzione del gruppo di lavoro avviene secondo quanto previsto dal presente Regolamento.
4. Il Dirigente responsabile del servizio “*Stazione unica appaltante*” liquida gli incentivi, previo positivo accertamento delle attività svolte dai dipendenti beneficiari dei compensi, dopo l'approvazione del provvedimento di aggiudicazione della gara da parte del soggetto competente individuato per legge o nella convenzione d'ambito o di bacino.

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla vigente disciplina di legge.

Art. 16 - Efficacia

1. Per l'attività svolta fino alla data del 01/01/2018 di entrata in vigore dell'art. 1, comma 526 della Legge 205/2017, gli incentivi di cui al presente Regolamento sono soggetti al vincolo posto al complessivo trattamento economico accessorio dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni dall'art. 23, comma 2, D. Lgs. n. 75/2017

Art. 17 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della pubblicazione della deliberazione di approvazione.
2. Decorsi dodici mesi dall'entrata in vigore, si procederà ad una verifica delle modalità applicative del presente Regolamento e a eventuali modifiche delle disposizioni ivi contenute.

Pagina bianca

(integrazione al Regolamento ex DG 61 del 01/03/2016)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELLA CORRESPONSIONE
DEI COMPENSI PROFESSIONALI
AGLI AVVOCATI DELLA AVVOCATURA CIVICA**

ART. 1 – OGGETTO

1. Le disposizioni riportate nella presente regolamentazione disciplinano i presupposti, la quantificazione e le modalità di ripartizione dei compensi professionali, fermo restando il rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente, nonché i criteri di assegnazione degli affari contenziosi agli avvocati dell'Avvocatura Civica, con particolare riferimento all'art. 23, "*Avvocati degli Enti pubblici*", della L. 31 dicembre 2012, n. 247, e secondo il Regolamento Ministeriale vigente, recante la determinazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense, in applicazione dell'art. 9 D.L. n. 90/2014, convertito in L. n. 114/2014, e successivi aggiornamenti, modifiche e integrazioni.

ART. 2 – ASSEGNAZIONE DEGLI AFFARI CONTENZIOSI

1. L'assegnazione degli affari contenziosi è operata dal Dirigente dell'Avvocatura Civica, secondo principi di parità di trattamento e di equa ripartizione dei carichi di lavoro tenendo conto del percorso formativo seguito dall'avvocato e della specializzazione professionale, e comunque nel rispetto delle norme di deontologia forense.

ART. 3 – PRESUPPOSTI PER IL RICONOSCIMENTO DEI COMPENSI PROFESSIONALI

1. I compensi professionali di cui all'art. 1 sono dovuti agli avvocati operanti presso l'Avvocatura Civica, iscritti nell'elenco speciale degli avvocati cui sia affidata la difesa tecnica dell'Amministrazione in giudizio. I suddetti compensi professionali per cui sia maturato il diritto, spettano anche all'avvocato che abbia cessato il servizio a qualsiasi titolo, presso l'Avvocatura Civica, per non oltre i dodici mesi successivi alla data di cessazione.
2. I compensi professionali sono dovuti solo a seguito di pronunce giurisdizionali favorevoli al Comune di Verona, emesse nelle cause in cui gli avvocati dell'Avvocatura Civica sono formalmente costituiti in rappresentanza e difesa dell'Ente e, in particolare, nei casi di:
 - a) provvedimenti giurisdizionali favorevoli all'Ente che pronunciano nel merito della controversia, comunque denominati (es. sentenze definitive e non definitive, decreti, ordinanze, lodi) a cognizione piena, sommaria, o cautelare, emessi da qualunque autorità giurisdizionale, dal Capo dello Stato e da collegi arbitrali compresi i casi di transazione dopo sentenza favorevole;
 - b) provvedimenti giurisdizionali che, pur non pronunciando nel merito della controversia, abbiano definito la causa in senso favorevole all'Ente, lasciando intatto il provvedimento comunale eventualmente impugnato (come i provvedimenti che dichiarano il difetto di giurisdizione o l'incompetenza del giudice adito, l'irricevibilità, inammissibilità o improcedibilità del ricorso, l'estinzione del giudizio, la rinuncia al ricorso o agli atti del giudizio, la perenzione, la cessazione della materia del contendere, etc.) anche quando i legali delle parti abbiano reciprocamente accettato la compensazione delle spese e competenze di giudizio,

salvo che tali provvedimenti giurisdizionali conseguano a provvedimenti comunali di autotutela, ovvero emessi tardivamente.

3. I compensi professionali sono dovuti sia nei casi di provvedimenti giurisdizionali in cui la controparte del Comune è condannata al pagamento delle spese di giudizio per la parte recuperata, sia nei casi di provvedimenti giurisdizionali che, pur favorevoli all'Ente, dispongono la compensazione totale o parziale delle spese di giudizio tra le parti.
4. Le previsioni di cui ai commi precedenti, inerenti alle tipologie di provvedimenti giurisdizionali che danno diritto ai compensi professionali, sono valide e soggette ad aggiornamento costante in relazione alla legge vigente al momento del deposito del provvedimento giurisdizionale, anche secondo l'interpretazione della giurisprudenza al tempo prevalente.

ART. 4 – CRITERI DI QUANTIFICAZIONE DEI COMPENSI PROFESSIONALI

1. Nel caso di condanna della controparte alla rifusione delle spese e competenze di giudizio, l'ammontare dei compensi professionali dovuti agli avvocati dell'Avvocatura Civica e liquidato dal Dirigente dell'Avvocatura Civica è quello determinato dal Giudice purché effettivamente introitato dal Comune, con esclusione delle spese generali nella misura liquidata dal Giudice.
2. Nel caso di compensazione totale o parziale delle competenze di giudizio, la liquidazione dei compensi professionali è effettuata dal Dirigente dell'Avvocatura Civica, sulla base della notula predisposta dall'avvocato che ha trattato la causa, redatta secondo il Regolamento Ministeriale vigente al momento del deposito del provvedimento giurisdizionale, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) per le cause di valore determinato si applicano, per ogni fase in cui si articola il processo, gli importi indicati nelle tabelle e nell'art. 6 del Decreto del Ministero della Giustizia 10/03/2014 n. 55 (o sue eventuali successive modificazioni) con una riduzione del 50%;
 - b) per le cause di valore determinato che, in base a motivata valutazione, presentano particolare importanza per lo specifico oggetto, il numero, o la complessità delle questioni giuridiche trattate e la rilevanza degli effetti ovvero dei risultati utili per l'Ente anche di carattere non patrimoniale, gli importi indicati nelle tabelle possono essere aumentati fino al 40%;
 - c) per le cause di valore indeterminabile si applicano, per ogni fase in cui si articola il processo, i criteri di cui all'art. 5, comma 6, del Decreto del Ministero della Giustizia 10/03/2014 n. 55 (o sue eventuali successive modificazioni) riducendo del 50% gli importi indicati nelle tabelle per ciascuna fase.
3. Nel caso di associazione alla difesa di uno o più avvocati esterni, che abbiano ricevuto un mandato congiunto con gli avvocati dell'Avvocatura Civica ed abbiano effettivamente partecipato alla impostazione della difesa, alla redazione degli scritti difensivi e alla discussione nelle udienze della causa, l'ammontare dei compensi professionali è ridotto in proporzione alle attività non svolte dall'Avvocatura Civica. Non costituisce associazione alla difesa il mandato congiunto rilasciato a uno o più avvocati esterni per esigenze di

domiciliazione della causa, cui consegua la mera sottoscrizione degli atti, o la mera presenza alle udienze.

ART. 5 – CRITERI DI RIPARTIZIONE DEI COMPENSI PROFESSIONALI

1. I compensi professionali dovuti ai sensi del precedente articolo 3, derivanti sia da pronunce con condanna della controparte a rifusione delle spese che da pronunce con compensazione totale o parziale delle spese, sono ripartiti tra gli avvocati di cui al comma 1 del richiamato articolo, ponderando le presenze in servizio nell'anno solare precedente, secondo i seguenti parametri:
 - 1,10 al Dirigente dell'Avvocatura Civica;
 - 1,00 agli altri avvocati dell'Avvocatura Civica.
2. Ai fini della liquidazione dei compensi il Dirigente dell'Avvocatura Civica terrà conto del rendimento individuale secondo quanto desumibile dal provvedimento giurisdizionale definitivo, provvedendo ad una decurtazione del relativo compenso nelle seguenti ipotesi:
 - a) mancato rispetto dei termini processuali con conseguenti decadenze o preclusioni o, comunque, effetti pregiudizievoli per l'Amministrazione: il compenso spettante al singolo avvocato verrà ridotto nella misura fra il 5% e il 30%, secondo motivata valutazione e previo contraddittorio con l'interessato, tenendo conto del danno prodotto e del comportamento complessivo tenuto dall'avvocato nell'annualità di riferimento.
 - b) colpevole assenza ad udienze destinate allo svolgimento di attività non dilazionabili che abbia comportato effetti pregiudizievoli per l'Amministrazione: il compenso spettante al singolo avvocato verrà ridotto nella misura fra il 5% e il 30%, secondo motivata valutazione e previo contraddittorio con l'interessato, tenendo conto del danno prodotto e del comportamento complessivo tenuto dall'avvocato nell'annualità di riferimento.
3. Ai sensi del comma precedente il Dirigente dell'Avvocatura Civica in sede di liquidazione dei compensi provvederà alle eventuali decurtazioni. Nel caso in cui le ipotesi di cui alle lettere a) e b) del precedente comma 2 fossero imputabili al Dirigente dell'Avvocatura Civica provvederà il Nucleo di Valutazione / OIV alla verifica ed alle eventuali decurtazioni. L'importo corrispondente alle detrazioni operate non è distribuibile agli altri avvocati ed è destinato all'acquisizione di beni o servizi per la formazione professionale degli avvocati.
4. La quota di rimborso spese forfettarie, prevista dalla tariffa forense a carico della parte soccombente, viene corrisposta all'Ente ed è destinata all'acquisto di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali, all'ammodernamento e all'accrescimento dell'efficienza del servizio nonché alla formazione obbligatoria prevista a carico degli avvocati e comunque per spese riferibili all'Avvocatura Civica.
5. Nessun compenso sarà corrisposto per le prestazioni professionali svolte in ambito stragiudiziale *ante causam*.

6. La liquidazione dei compensi avrà luogo con periodicità annuale mediante determinazione del Dirigente dell'Avvocatura Civica. A tale scopo gli avvocati operanti presso l'Avvocatura Civica dovranno predisporre per ogni singola vertenza conclusa, la relativa notula analitica redatta in conformità ai criteri stabiliti dal presente Regolamento con allegata copia del provvedimento favorevole.

ART. 6 – COMPATIBILITÀ CON ALTRE FORME DI INCENTIVO O DI RETRIBUZIONE

1. Si applica il principio generale per cui la stessa attività non può essere retribuita ed incentivata più volte.
2. L'incentivo del presente Regolamento è omnicomprensivo anche del lavoro straordinario eventualmente effettuato.
3. È consentito il cumulo tra gli incentivi previsti dal presente Regolamento e quelli per la produttività / premio di risultato delle posizioni organizzative ed alte professionalità / retribuzione di risultato dei Dirigenti, esclusivamente nel caso in cui l'avvocato operante presso l'Avvocatura Civica partecipi ai progetti innovativi e di miglioramento per attività diverse da quelle oggetto di incentivazione disciplinata con il presente Regolamento.
4. La correlazione / perequazione tra compensi finalizzati alla incentivazione di prestazioni o risultati è individuata in accordo specifico tra la Amministrazione Comunale, le RSU e le OO.SS.
5. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 9, comma 7, del citato D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. n. 114/2014, i compensi professionali corrisposti ai professionisti non possono superare l'importo del rispettivo trattamento economico complessivo annuo lordo di ciascuno di essi.
6. In tutti i casi di sentenza favorevole con compensazione integrale di spese, ivi compresi i casi di transazione dopo sentenza favorevole, in conformità del disposto dell'articolo 9, comma 6, del D.L. n. 90/2014, come convertito dalla L. n. 114/2014, non possono essere stanziati somme superiori al limite fissato dalla legge.

ART. 7 – NORMA TRANSITORIA FINALE

1. Per i compensi relativi ai giudizi definiti con sentenza depositata anteriormente alla data di entrata in vigore del D.L. n. 90/2014 continuano ad applicarsi i criteri di riparto dei compensi professionali precedentemente vigenti.
2. Per i compensi relativi ai giudizi non ancora definiti alla data di entrata in vigore del D.L. n. 90/2014 trova applicazione la disciplina del presente Regolamento.

Pagina bianca

(integrazione al Regolamento ex DG 67 del 26/02/2018)

**REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE
E LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ
DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE /
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina le funzioni, i compiti e le attività svolte dal Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, successivamente denominato NV/OIV.

ART. 2 - FUNZIONI E COMPETENZE

1. Il NV/OIV esercita le funzioni e le competenze previste dal D. Lgs. n. 150/2009 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il NV/OIV provvede a:
 - a. verificare l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalare la necessità di opportuni interventi correttivi in corso di esercizio, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto della organizzazione e delle risorse a disposizione della Amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella Relazione sulla Performance;
 - b. esprimere parere preventivo vincolante sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e sugli aggiornamenti, attestando annualmente che non vi siano esigenze di modifiche, integrazione e/o interventi correttivi e migliorativi;
 - c. validare la Relazione sulla Performance, tenendo conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini e degli altri utenti finali per le attività ed i servizi, nonché dei risultati disponibili delle indagini svolte da agenzie esterne di valutazione e delle analisi condotte da soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche. La Relazione sulla Performance non può essere validata qualora non sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per i cittadini e per gli altri utenti finali. Va tenuto conto della effettiva adozione da parte della Amministrazione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti in relazione alle attività e ai servizi erogati;
 - d. garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità. In tale ambito deve essere garantita la significativa differenziazione dei giudizi, rilevante ai fini della valutazione individuale dei Dirigenti;

- e. applicare le linee guida, le metodologie e gli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC;
- f. proporre la valutazione annuale dei Dirigenti ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
- g. monitorare il funzionamento complessivo e l'assolvimento degli obblighi del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, della trasparenza e della integrità dei controlli interni e della relazione annuale sullo stato degli stessi;
- h. certificare obiettivi e progetti innovativi nonché la attivazione / incremento / miglioramento di servizi ai sensi della vigente contrattazione collettiva di lavoro;
- i. verificare che il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (PNA) sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla anticorruzione e alla trasparenza.

ART. 3 - COMPOSIZIONE E NOMINA

1. Il NV/OIV è composto da tre componenti esperti esterni, uno dei quali, su designazione del Sindaco, assume la funzione di Presidente. Nella scelta dei componenti esterni deve essere garantita la rappresentanza di genere. Partecipano alle sedute, il Segretario Generale ed il Direttore Generale, con funzione esclusivamente consultiva e di coordinamento con la struttura organizzativa dell'Ente. Il Segretario Generale e il Direttore Generale non partecipano alle sedute nei casi in cui la valutazione riguardi la propria attività gestionale ed i risultati delle strutture da essi dirette. Assicura le funzioni di segretario il Direttore Area Risorse Umane e Strumentali assistito da un dipendente incaricato di posizione organizzativa. Il Nucleo di Valutazione / OIV delibera anche in assenza di uno dei componenti.
2. La nomina dei componenti esterni è effettuata dal Sindaco a seguito di procedura comparativa pubblica a cui possono partecipare soggetti in possesso dei requisiti previsti dal presente Regolamento.
3. A tale scopo, a cura del Direttore Area Risorse Umane e Strumentali, viene pubblicato avviso nel quale sono individuati i criteri finalizzati a privilegiare merito e conoscenze specialistiche nel rispetto dei requisiti generali di integrità e competenza.
4. Tutti gli atti del procedimento di nomina sono pubblici. In particolare vanno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente l'atto di nomina dei componenti, i loro curricula ed i compensi percepiti.

5. La durata dell'incarico è di tre anni rinnovabile una sola volta previa procedura comparativa pubblica. Non è prevista la decadenza dall'incarico per conclusione ordinaria od anticipata del mandato elettivo del Sindaco.
6. A ciascuno dei componenti esterni viene attribuito un compenso annuo lordo, stabilito nell'atto di nomina, non superiore ai due terzi di quello spettante ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti che non rivestono la funzione di Presidente.

ART. 4 - REQUISITI PERSONALI E PROFESSIONALI DEI COMPONENTI ESTERNI

1. I componenti del NV/OIV devono possedere capacità professionali e specialistiche nonché una appropriata cultura organizzativa portatrice dei valori della trasparenza, integrità, valutazione e valorizzazione del merito e della premialità.
2. I componenti del NV/OIV devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. generali:
 - a.1 essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - a.2 godere dei diritti civili e politici;
 - a.3 non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale. La causa di esclusione opera anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale;
 - b. di competenza ed esperienza:
 - b.1 essere in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale;
 - b.2 essere in possesso di comprovata esperienza di almeno tre anni, maturata presso pubbliche amministrazioni, enti, società o aziende pubbliche e private, nella misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel *risk management*;
 - c. di integrità:
 - c.1 non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal libro secondo, titolo II, capo I del codice penale;
 - c.2 non aver riportato condanna nei giudizi di responsabilità contabile/amministrativa per danno erariale;

c.3 non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente di NV/OIV prima della scadenza del mandato;

c.4 non essere stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione disciplinare superiore alla censura.

3. Non possono essere nominati componenti del NV/OIV soggetti che abbiano superato la soglia dell'età anagrafica per l'accesso alla pensione.
4. Non possono altresì essere nominati componenti del NV/OIV: i dipendenti dell'Ente, i componenti dell'organo di revisione contabile in carica; i componenti della Giunta e del Consiglio in carica; il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini entro il terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta Comunale, del Collegio dei Revisori dei Conti, dei Dirigenti dell'Ente in attività di servizio.

ART. 5 - SEDE COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA FUNZIONAMENTO

1. Il NV/OIV ha sede presso l'Ente, opera in posizione di autonomia rispetto alle strutture organizzative e risponde e riferisce esclusivamente al Sindaco.
2. In caso di dimissioni presentate dai componenti del NV/OIV, si provvede a nuova nomina entro il termine dei successivi trenta giorni. I componenti subentranti dovranno prendere atto delle operazioni in corso.
3. Il NV/OIV si riunisce almeno in quattro sessioni l'anno su convocazione del Presidente che ne fissa l'ordine del giorno.
4. Le riunioni del NV/OIV non sono pubbliche, dei relativi lavori viene redatto verbale a cura del segretario.

ART. 6 – RELAZIONI CON ALTRI ORGANI E UNITÀ ORGANIZZATIVE CUI È DEMANDATA UNA FUNZIONE DI CONTROLLO

1. Per l'esercizio delle proprie funzioni e competenze il NV/OIV si avvale del supporto tecnico – operativo dei servizi di controllo interno strategico direzionale ed ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso della Amministrazione nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Per l'espletamento delle verifiche necessarie nell'ambito dei propri compiti il NV/OIV ha accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'Ente, con particolare riferimento al sistema di controllo di gestione e può accedere a tutti i luoghi e sedi della Amministrazione.

Pagina bianca

(integrazione al Regolamento ex DG 315 del 14/10/2019)

**REGOLAMENTO
SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
DEI DATI REDDITUALI E PATRIMONIALI
DEI DIRIGENTI E DEGLI INCARICATI
DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina la pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali dei dirigenti e degli incaricati di Posizione Organizzativa a termini della delibera ANAC n. 586 del 26/06/2019.

ART. 2 – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DIRIGENTI

- A. Dati di cui alle lettere da *a)* ad *e)* dell'art. 14 D. Lgs. 14/03/2013 n. 33:
- tutti i dirigenti
- B. Dati reddituali e patrimoniali di cui alla lettera *f)* dell'art. 14 D. Lgs. 14/03/2013 n. 33:
- Segretario Generale
 - Direttore Generale
 - Dirigenti di Area
 - Dirigente Avvocatura Civica
 - Comandante Polizia Locale

ART. 3 – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- A. Dati di cui alle lettere da *a)* ad *e)* dell'art. 14 D. Lgs. 14/03/2013 n. 33:
- titolari di incarichi di Posizione Organizzativa ai quali sono conferite specifiche deleghe ai sensi dell'art. 17 co. 1 D. Lgs. n. 165/2001 e delle vigenti disposizioni regolamentari.