

COMUNE DI CANISTRO

PROVINCIA DI L'AQUILA

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI¹

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

n. in data

¹ Testo aggiornato al D.M. 24 giugno 2022 (PIAO) e al CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022.

INDICE

CAPO I° PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Finalità del Comune
- Art. 2 Ambiti delle attività
- Art. 3 Indirizzo politico-amministrativo
- Art. 4 Rapporti tra organi politici e organi gestionali
- Art. 5 Oggetto del regolamento

CAPO II° MODELLO ORGANIZZATIVO

- Art. 6 Criteri di organizzazione
- Art. 7 Strutture operative
- Art. 8 Strutture di supporto
- Art. 9 Uffici di supporto agli organi di direzione politica
- Art. 10 Uffici associati
- Art. 11 Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

CAPO III° RUOLI E RESPONSABILITÀ

- Art. 12 Personale dipendente
- Art. 13 Segretario Generale
- Art. 14 Vicesegretario
- Art. 15 Direttore Generale
- Art. 16 Responsabili di struttura
- Art. 17 Responsabilità dei dipendenti

CAPO IV° ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

- Art. 18 Le posizioni dirigenziali
- Art. 19 Contratti a termine di diritto privato per dirigenti e alta specializzazione
- Art. 20 Revoca dell'incarico dirigenziale
- Art. 21 Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del dirigente responsabile di struttura apicale
- Art. 22 Incarichi di Elevata Qualificazione
- Art. 23 Delegazione di funzioni dirigenziali a personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
- Art. 24 Soluzione dei conflitti di competenza

CAPO V° DOTAZIONE ORGANICA

- Art. 25 Relazioni sindacali

- Art. 26 Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale
- Art. 27 Accesso al rapporto di lavoro
- Art. 28 Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente
- Art. 29 Gestione del contenzioso del lavoro
- Art. 30 Sviluppo professionale delle risorse umane
- Art. 31 Mobilità del personale
- Art. 32 Flessibilità del lavoro

CAPO VI°
PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

- Art. 33 Ciclo di gestione e piano della performance
 - Art. 34 La trasparenza
 - Art. 35 La programmazione
 - Art. 36 I soggetti del processo di programmazione e controllo
 - Art. 37 Valutazione dei responsabili di Settore
 - Art. 38 Valutazione dei dipendenti
 - Art. 39 Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance
 - Art. 40 Il sistema dei controlli interni
 - Art. 41 Nucleo di valutazione interno
- OPPURE*
- Art. 41 *Organismo indipendente di valutazione*

CAPO VII°
INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI

- Art. 42 Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici
- Art. 43 Incompatibilità con altre attività
- Art. 44 Autorizzazione per attività esterne

CAPO VIII°
SISTEMI OPERATIVI

- Art. 45 Conferenza dei Dirigenti
- Art. 46 Analisi dei processi
- Art. 47 Piano esecutivo di gestione – Piano dettagliato degli obiettivi
- Art. 48 Risorse finanziarie
- Art. 49 Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione
- Art. 50 Valutazione del potenziale professionale del dipendente

CAPO IX°
CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

- Art. 51 Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione
- Art. 52 Incarichi di studio, ricerca, consulenza
- Art. 53 Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)
- Art. 54 Limiti per il ricorso a collaboratori esterni
- Art. 55 Limite massimo di spesa annua
- Art. 56 Competenza e responsabilità
- Art. 57 Procedura comparativa
- Art. 58 Modalità della selezione
- Art. 59 Formazione della graduatoria e adempimenti conseguenti

- Art. 60 Pubblicità degli incarichi
- Art. 61 Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente
- Art. 62 Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei conti
- Art. 63 Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa
- Art. 64 Rinvio a norme di settore

CAPO X°
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 65 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
- Art. 66 Ufficio per i procedimenti disciplinari e codice di comportamento
- Art. 67 Norme di rinvio e finali
- Art. 68 Regolamenti attuativi
- Art. 69 Entrata in vigore

CAPO I°

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità del Comune

La Costituzione attribuisce, in linea di principio, tutte le funzioni amministrative al Comune per rispondere alle esigenze e ai bisogni della collettività rappresentata.

Il Comune garantisce l'espletamento delle proprie funzioni, avvalendosi della potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e del relativo svolgimento con autonomia finanziaria di entrata e di spesa.

In particolare, il Comune persegue i seguenti obiettivi:

- adegua il proprio ordinamento alle esigenze di adempimento che la Costituzione e le leggi di attuazione gli riconoscono;
- realizza un assetto dei servizi funzionale all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica;
- tende al continuo miglioramento della propria organizzazione per renderla capace di rispondere adeguatamente alle esigenze e ai bisogni della comunità amministrata;
- assicura l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
- accresce la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche amministrazioni;
- favorisce la semplificazione e l'accelerazione delle procedure, l'innovazione e la trasparenza dell'attività regolamentare e amministrativa, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- ottimizza le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
- favorisce la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- predispone strumenti e azioni nel rispetto della *performance* organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- riconosce e incentiva l'autonomo e corretto esercizio delle funzioni di responsabilità dei dipendenti, in relazione ai compiti espletati e alla posizione di lavoro ricoperta;
- attua, nell'azione amministrativa posta in essere, il principio dell'integrazione tra le politiche di gestione del proprio territorio, quelle sociali e quelle economiche;
-
-

Art. 2 - Ambiti delle attività

Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 118, Costituzione, le funzioni amministrative sono attribuite ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni, Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza.

Il Comune è titolare, quindi, di funzioni amministrative proprie e di funzioni conferite con legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Le finalità di cui al precedente articolo sono perseguite nell'erogazione di servizi e prodotti istituzionali oppure dei servizi posti in essere per rispondere alle esigenze della collettività. In particolare, il Comune espleta, di norma, la sua attività in materia di:

- urbanistica;
- opere pubbliche;
- tutela ambientale;
- polizia municipale;
- servizi alla persona;
- servizi demografici;
- servizi educativo-scolastici;
- servizi igienico-sanitari;
- servizi culturali e turistici;
- servizi sportivi;
- attività economiche (Suap);
- organizzazione amministrativa²;
- gestione delle risorse umane;
- gestione delle risorse economiche e finanziarie
-

Le attività espletate negli ambiti di intervento del Comune sono il riferimento concreto per l'organizzazione e per la definizione dei servizi e prodotti quale risultato tangibile del lavoro. Sono definite in apposito separato atto conseguente al presente regolamento. Possono essere integrate con nuove attività o soppresse nel tempo, in relazione al mutare dei bisogni manifestati dalla collettività. Possono essere gestite direttamente o indirettamente assicurando la migliore qualità ed economicità dei relativi servizi e prodotti.

Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo

Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, la direzione politica, quindi gli organi di governo del Comune³, esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.

² Compresi i servizi ausiliari.

³ Artt. 42 e seguenti, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e art. 4, D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165.

Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria e specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG), che costituisce sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività, sono ulteriormente articolati nel piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e raccordati al Piano delle *performance* confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, quale strumento di gestione di cui si avvalgono i Responsabili dei Servizi che unitamente ai rispettivi collaboratori hanno il compito di realizzare le attività assegnate.

Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi e i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.

I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale⁴, i mezzi, gli strumenti, i processi e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

Art. 4 - Rapporti tra organi politici e organi gestionali

Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, in particolare:

alla Giunta comunale:

- la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione o altri strumenti analoghi, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- l'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, a integrazione e ulteriore specificazione di quanto riportato nel suddetto piano esecutivo di gestione;
- l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;
- la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali;
- la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra-dotazionali;
- la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e la deliberazione degli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alle delegazioni trattanti, di sottoscriverli;

⁴ Art. 107, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165.

- l'adozione di regolamenti e atti a contenuto generale, recanti l'individuazione di principi applicativi connessi all'introduzione, nel sistema delle fonti, di istituti modificativi di quelli attualmente vigenti;
- l'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.Lgs. n. 150/2009;
- l'adozione del sistema di valutazione della *performance* organizzativa e individuale (D.Lgs. n. 150/2009);
- l'adozione di atti di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentale dei Responsabili dei Servizi⁵.
-

al Sindaco:

- sovrintendere alla direzione amministrativa del Comune, assicurata dall'apparato burocratico;
- orientare la ricerca dell'uniformità gestionale, nell'esercizio dei compiti di competenza dei Responsabili dei Servizi, nel perseguimento dei principi generali, tanto nella conduzione delle attività di ufficio e materiali, quanto nella gestione del personale a loro subordinato;
- conferire gli incarichi dirigenziali;
- nominare il Segretario Comunale;
- fissare gli obiettivi e i criteri di valutazione per la corresponsione al Segretario Comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro;
- determinare quanto afferente al Segretario Comunale, al Vicesegretario;
-

Art. 5 - Oggetto del regolamento

Per realizzare le attività, in funzione delle finalità del Comune e del relativo indirizzo politico-amministrativo, il presente regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici disciplina, nel rispetto della Legge e dello Statuto e a completamento delle norme stesse, le linee fondamentali dell'organizzazione, con riferimento, in particolare:

- all'individuazione delle strutture operative apicali;
- ai modi di conferimento della titolarità delle medesime;
- ai principali sistemi operativi;
- al ciclo di gestione della *performance* di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- ai principi della *performance* organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- alle norme relative all'accesso al lavoro pubblico;
- alle eventuali collaborazioni esterne;
- alle regole in materia di incompatibilità;
-

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, strumentali rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunte dagli organi preposti alla gestione, con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro⁶.

⁵ Art. 107, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

⁶ Art. 5, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

CAPO II°
MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 6 - Criteri di organizzazione

Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.).

La struttura operativa deve essere coerente con il modello concettuale di "organizzazione snella", che si caratterizza per livelli di coordinamento minimi e gestione dei processi erogativi nei gruppi di lavoro.

L'organizzazione:

- deve caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali;
- deve svilupparsi in funzione dei "processi" attuati, intendendosi per "processo" la sequenza logica di fasi procedurali e operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre unità o livelli dell'organizzazione);
-
-

L'organizzazione dei Settori e degli Uffici, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai dirigenti e ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:

- a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
- al rispetto della legalità formale e sostanziale;
- alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
- alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento quali-quantitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, a un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;
- alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;

- allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni;
-

L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici e il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità.

L'azione amministrativa deve tendere, in particolare:

- al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione;
- alla tempestività di erogazione e alla semplificazione delle procedure;
- al contenimento dei costi e all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio;
- a garantire massimi livelli di *performance* organizzativa e individuale;
-

Art. 7 - Strutture operative

La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune, con apposito e separato atto coerente al presente regolamento, nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività e i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni e interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile e ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.

L'organizzazione interna alle strutture apicali è adottata, con atto formale, dal relativo Responsabile dell'Area, previo eventuale confronto con il Segretario Comunale che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Responsabili di Area, su richiesta degli organi di governo dell'Ente, indicazioni, modelli e tutto ciò che ritenga utile per la loro formazione e il loro aggiornamento.

Sotto il profilo organizzativo le strutture operative si caratterizzano, di norma, come segue:

Settore/ Area

Struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale sono attribuite una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Può articolarsi in uno o più Uffici.

Al Settore/Area, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti e anche progettuali dell'Amministrazione e ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

Per l'individuazione si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;
- l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;
- le aggregazioni funzionali effettuate a livello intercomunale/provinciale/regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi;
- il carico storico delle attività richieste;
-

Il Settore è, in genere, composto da una pluralità di dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base all'area di inquadramento e al profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Ufficio

Struttura di base nell'organizzazione quando costituisce l'articolazione del Settore o struttura apicale per determinate specifiche funzioni⁷.

All'Ufficio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze o altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura. La competenza dell'Ufficio è stabilita dal Dirigente di appartenenza⁸.

L'Ufficio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base all'area di inquadramento e al profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Ufficio Temporaneo o di Progetto⁹

Struttura *ad hoc* nell'organizzazione del Comune alla quale è attribuita la realizzazione di progetti-obiettivo inter-settoriali o che abbiano ad oggetto la risoluzione di problematiche che esulano dalle attività ricorrenti.

Compete alla Giunta comunale impostare gli obiettivi, i contenuti e la durata del progetto nonché la nomina del responsabile della sua direzione.

L'Ufficio di Progetto non è, di norma, articolato in ulteriori strutture organizzative. Può comunque avvalersi, nelle forme indicate nell'atto che lo costituisce, delle prestazioni rese da altri Uffici o Servizi per le competenze possedute e necessarie.

Il responsabile dell'Ufficio Temporaneo o di Progetto esercita, di norma, anche funzioni amministrative aventi efficacia esterna all'Ente. Riferisce sull'esito delle proprie attività agli Organi individuati nell'atto che lo costituisce. A tale responsabilità è, di norma, nominato:

- personale già dipendente dell'Ente;
- personale assunto con un incarico a tempo determinato, di alta specializzazione;
- incaricati esterni con contratto di collaborazione;

⁷ Oltre ai Servizi e Uffici riportati nel presente articolo, il Comune può dotarsi di un "Ufficio informazione e comunicazione", anche in forma associata oppure attivando collaborazioni con personale esterno qualificato, ai sensi della L. 7 giugno 2000, n. 150 nonché di "Ufficio di supporto agli organi politici".

⁸ Ovvero dal Sindaco in caso di Ufficio di supporto o preposto all'informazione.

⁹ Struttura limitata nel tempo; inoltre, prevederla è una mera facoltà dell'Amministrazione.

□

Sportello polifunzionale¹⁰

In applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, il Comune può adottare, nel rispetto delle modalità individuate dalla Legge e dal presente regolamento, il modello organizzativo dello sportello unico¹¹, accorpando i procedimenti che attengono a un medesimo oggetto o interesse in un'unica unità organizzativa polifunzionale e assegnando la stessa a un unico responsabile.

Questa struttura è istituita con atto della Giunta comunale per lo svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e, quindi, per l'erogazione congiunta di servizi e prodotti, garantendo la semplificazione e la razionalizzazione dei processi con i quali si attua l'azione amministrativa.

Art. 8 - Strutture di supporto

Servizio/Ufficio economico-finanziario¹²

Al Settore economico-finanziario spettano, nell'ambito delle funzioni stabilite dalla Legge, i compiti individuati nell'organigramma nonché nel regolamento di contabilità e, in particolare, collaborare con tutti i settori dell'Ente al fine di rendere coerente l'azione amministrativa di tutte le strutture apicali con gli atti di programmazione economico-finanziaria, curare l'integrazione delle competenze gestionali con quelle rimesse agli organi di governo del Comune relativamente alla gestione più funzionale ed economica delle risorse finanziarie, sovrintendere alla stipulazione di contratti di fornitura economica¹³ per le necessità delle diverse strutture comunali, svolgere attività di supporto tecnico per gli aspetti economico-finanziari a favore di tutti i settori del Comune.

Servizio/Ufficio personale e organizzazione

Al Settore personale e organizzazione, con specifico riguardo alla gestione del personale spetta, oltre alle competenze indistintamente previste per i Responsabili dei restanti Settori di produzione diretta e a quelle specificamente individuate nell'organigramma, funzioni di supporto e, in particolare, la cura delle relazioni sindacali, la gestione dell'accesso, la costituzione del rapporto di lavoro, il trattamento giuridico ed economico nonché previdenziale, lo sviluppo professionale e formativo, l'organizzazione del lavoro.

Spetta, inoltre, al settore in oggetto la funzione di supporto ai Responsabili di Area e agli organi del Comune in materia di personale e organizzazione.

Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

¹⁰ Struttura facoltativa rimessa alla decisione dell'organo di governo.

¹¹ Oppure altra denominazione.

¹² L'art. 153, c. 1, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 dispone che, nell'ambito del regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, deve essere disciplinata l'organizzazione del servizio finanziario o di ragioneria o di qualificazione corrispondente, secondo le dimensioni demografiche e l'importanza economico-finanziaria dell'ente.

¹³ I compiti e le funzioni di economato sono disciplinati, di norma, da apposito regolamento.

Servizio/Ufficio gare, appalti e contratti

Al Servizio/Ufficio gare e contratti, se individuato, compete il supporto a tutti gli uffici e servizi dell'ente locale per lo svolgimento delle gare, le procedure di affidamento dei servizi, degli appalti e degli incarichi esterni. Lo stesso Ufficio provvede a individuare in collaborazione con gli altri settori le corrette modalità di espletamento delle gare oltre a garantire lo svolgimento delle commissioni di volta in volta nominate. Anche la fase finale contrattuale è organizzata sotto la supervisione del Servizio in oggetto.

Servizio/Ufficio per la Trasparenza e l'anticorruzione

Al Servizio/Ufficio per la Trasparenza e l'anticorruzione, se individuato, compete il supporto al Segretario Comunale Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione.

E' costituito dal Segretario Comunale e da tutti i responsabili di Area con incarico di Elevata qualificazione (EQ),

Art. 9 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

Con deliberazione motivata della Giunta comunale possono essere costituiti uffici in posizione di *staff*, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza¹⁴.

A tali uffici possono essere assegnate una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelte tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato.

Per il personale dipendente, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una durata indeterminata dello stesso. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, sia parametrato a quello dirigenziale.

L'individuazione dei collaboratori a tempo determinato di cui al comma precedente avviene mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi considerati idonei. In tal caso il Sindaco assume apposito provvedimento, mediante il quale individua, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili attitudinali, il soggetto da assumere e determina contestualmente i contenuti dell'incarico.

¹⁴ Art. 90, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 10 - Uffici associati

Per svolgere, in modo coordinato, funzioni e attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti.

La costituzione di Uffici associati¹⁵, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni o l'esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco operativo o con l'assegnazione di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni e attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti, tra l'altro, lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi per il corretto funzionamento delle strutture.

L'amministrazione comunale può istituire, mediante apposita convenzione, uffici unici di Avvocatura per lo svolgimento di attività di consulenza legale, difesa e rappresentanza in giudizio degli enti convenzionati¹⁶.

Art. 11 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una gestione economica delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza¹⁷.

La convenzione, in questo caso di natura e competenza dirigenziale, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

¹⁵ È facoltà dell'Ente avvalersi di quanto previsto nel Capo V del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

¹⁶ L'art. 2, c. 12, L. 24 dicembre 2007, n. 244 (*Legge finanziaria 2008*) ha previsto la facoltà, per i comuni, le province, le città metropolitane, le comunità montane, le comunità isolate e le unioni di comuni, di istituire, mediante convenzione ai sensi dell'art. 30, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, uffici unici di avvocatura civica.

¹⁷ Art. 14, CCNL 22 gennaio 2004, Art. 1, c. 124, L. 30 dicembre 2018, n. 145 e art. 30, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

CAPO III°

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Art. 12 - Personale dipendente

Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute e a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.

Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo¹⁸.

Art. 13 - Segretario Comunale

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge¹⁹, dallo Statuto e dal presente regolamento.

È possibile, con apposita deliberazione del Consiglio degli enti partecipanti, la gestione associata del servizio di segreteria comunale, alla quale si applicano le disposizioni contenute nel D.M. Ministero dell'Interno 21 ottobre 2020²⁰.

Art. 14 – Vicesegretario

Le funzioni di Vicesegretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, a un Responsabile di struttura apicale, in possesso del titolo di studio previsto dalla legge, dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata prevista dalle disposizioni normative.

¹⁸ D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e Titolo VI, Capo III, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

¹⁹ Capo II, della Parte I, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale; l'articolo 108, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, consente anche la stipula di convenzioni per il Segretario Comunale.

²⁰ Adottato ai sensi dell'art. 16-ter, c. 12, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162 – concernente la nuova disciplina delle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale. Pubblicato in Gazzetta Ufficiale – Serie generale n. 297 del 30 novembre 2020.

Il Vicesegretario collabora con il Segretario Comunale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco, secondo le disposizioni di legge.

Art. 15 - Direttore Generale

La legge finanziaria 23/12/2009 n. 191, all'art. 2, comma 186 lett. D), ha previsto la soppressione della figura del Direttore Generale nei Comuni.

La legge 26/03/2010 n. 42, di conversione del Decreto Legge n. 2 del 25/01/2010, all'art. 1, comma 1 quater, ha modificato l'art. 2, comma 186, della legge del 23/12/2009 n. 191, lett. D), specificando la soppressione della figura del Direttore Generale, tranne che nei Comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti.

Art. 16 - Responsabili di struttura

I responsabili di Area sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune, cioè ai Settori/Area.

Hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria e amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, che competono ai responsabili di Area, possono assumere la forma di:

- "regolamenti interni", relativi alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;
- "individuazione dei processi", rivolti all'applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;
- "contratti individuali di lavoro", che non siano sottoscritti, per competenza, dal responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione²¹;
- "comunicazioni", attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
- "determinazioni", provvedimenti sottoscritti, datati e numerati, secondo le disposizioni organizzative del Comune²² con efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente stesso;
- "liquidazioni²³", atti con i quali si procede alla liquidazione delle spese.

²¹ I contratti che, di norma, sottoscrivono i singoli Responsabili sono quelli afferenti alle collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari.

²² Art. 151 e 153, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

²³ Art. 184, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Ai responsabili di struttura sono attribuiti tutti i compiti previsti dalla Legge²⁴ e, nell'ambito della stessa, adempiono in particolare:

- all'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
- alla misurazione e valutazione delle prestazioni del personale dipendente a loro assegnati;
- alla costituzione degli Uffici interni al Settore, con l'assegnazione delle eventuali e relative responsabilità;
- all'attribuzione, ad ogni struttura attivata, delle necessarie risorse umane e materiali;
- alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;
- all'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro nonché, in coerenza alla direttiva sindacale, l'orario di servizio e di apertura degli uffici;
- all'adozione degli atti di gestione del personale, che non siano attribuiti alla competenza del Dirigente responsabile del Settore personale e organizzazione, quali quelli concernenti l'autorizzazione alla mobilità interna ed esterna, l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione a effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio e i compiti assegnatigli²⁵;
- alle proposte di Piano triennale dei fabbisogni di personale, come integrato nel Documento Unico di Programmazione;
- con il coordinamento del Settore personale e organizzazione, alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;
- alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
- in presenza di temporanei e contingenti squilibri, nella dimensione dei carichi di lavoro del personale del proprio Settore, all'assegnazione, nel rispetto delle singole competenze professionali e previo coordinamento con il Settore personale e organizzazione, di talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli competenti, in via ordinaria;
- all'attuazione del piano esecutivo di gestione di proprio riferimento. Tale piano costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ogni esercizio il Dirigente presenta al Sindaco una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni degli "scarti o scostamenti", eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendano adottare o proporre per porvi rimedio;
- all'obbligo di riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questo delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
- agli ulteriori compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici;
-

²⁴ Art. 107, c. 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

²⁵ Art. 53, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo e ai programmi dell'Amministrazione.

Il responsabile di Area con incarico di Elevata qualificazione (EQ), nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può delegare, con atto scritto e motivato, a dipendenti della propria struttura la responsabilità del procedimento e cioè la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso²⁶ e la gestione di centri di costo o capitoli di spesa²⁷.

Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. I-bis), I-ter), I-quater) del D.Lgs n. 165/2001 i responsabili di Area con incarico di Elevata qualificazione (EQ):

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Area con incarico di Elevata qualificazione (EQ) e ne coordina l'attività²⁸.

I Responsabili di Ufficio

Il responsabile di Area con incarico di Elevata qualificazione (EQ) determina i compiti, le responsabilità, i risultati attesi, del personale assegnato alla propria struttura e, in particolare, di quello individuato come responsabile di Ufficio²⁹.

Il responsabile di Area con incarico di Elevata qualificazione (EQ) del Settore economico-finanziario

Al responsabile del Servizio/Ufficio economico-finanziario sono demandati tutti gli adempimenti che la Legge e i regolamenti gli attribuiscono. In caso di assenza o impedimento temporaneo, il Dirigente può delegare a un dipendente della propria struttura, incaricato di EQ, per un periodo di tempo determinato e nel rispetto del presente regolamento nonché per comprovate esigenze di servizio, competenze specifiche e, in particolare, la sottoscrizione degli atti contabili. Il provvedimento di attribuzione di competenze potrà essere

²⁶ Al riguardo si veda la L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni.

²⁷ Il responsabile di Area con incarico di Elevata qualificazione (EQ), tenuto conto delle esigenze peculiari dell'Ente, può altresì delegare, per un periodo determinato, a dipendenti della propria struttura alcune specifiche competenze, per comprovate ragioni di servizio. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica periodica dell'attività svolta, al sostegno e all'assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.

²⁸ L'art. 97, c. 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 stabilisce che tali compiti, in luogo del Segretario Generale, siano svolti dal Direttore Generale, ma la figura è stata soppressa dal legislatore.

²⁹ Il responsabile di Area con incarico di Elevata qualificazione (EQ) valuta, a cadenza annuale, se sussistono le condizioni per l'attribuzione delle specifiche responsabilità, nel rispetto dei criteri fissati con la contrattazione decentrata, ai sensi dell'art. 84, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022.

accompagnato da specifiche direttive, se ciò sarà ritenuto opportuno, per dare compiuta attuazione alle materie o agli oggetti delegati.

Il responsabile di Area con incarico di Elevata qualificazione (EQ) del Settore personale e organizzazione

Al Dirigente del Settore personale e organizzazione, con specifico riguardo alla gestione del personale, oltre alle competenze genericamente previste dallo Statuto per i Responsabili dei restanti Servizi di produzione diretta e quelle specificamente individuate dallo schema organizzativo, spetta, in particolare:

- adottare le disposizioni applicative dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro, che non siano riservati ad altri organi;
- adottare gli atti conseguenti ai procedimenti disciplinari, se costituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per le sanzioni diverse dal rimprovero verbale e dalla censura, di competenza dei Dirigenti, nonché dalla destituzione, di competenza della Giunta Comunale;
- provvedere alla sospensione cautelare obbligatoria dal servizio nei casi previsti dalla legge, nonché esprimere un parere circa quella facoltativa, di competenza della Giunta Comunale;
- provvedere in merito alla concessione di aspettative, distacchi e permessi sindacali;
- curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, di cui cura l'attuazione, conseguente alla loro esecutività;
- curare l'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per Legge o altra fonte imperativa;
- adottare, ai sensi di legge, i provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno riferiti alla posizione di quei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio dal tempo pieno al tempo parziale nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale;
- curare l'aggiornamento della dotazione organica e sovrintendere all'attuazione del piano occupazionale;
- supportare l'Organismo indipendente di valutazione in fase di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale;
-

Servizio/Ufficio gare, appalti e contratti

Le competenze del Responsabile del servizio titolare di questo ufficio, in materia, comprendono:

- appalti di forniture;
- servizi e lavori (dall'indizione della gara alla stipulazione del contratto);
- stipulazione di atti pubblici, scritture private, locazioni, comodati, convenzioni, disciplinari d'incarico, concessioni cimiteriali, lettere commerciali, atti di compravendita, concessioni in uso, espropriazioni per pubblica utilità.

L'ufficio contratti e appalti provvede, inoltre, a tutte le pubblicazioni in materia previste dalla legge.

Art. 17 - Responsabilità dei dipendenti

Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del codice disciplinare e del codice di comportamento.

Ogni dipendente è responsabile, in relazione all'area di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.

Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà o inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Responsabile del Settore/Area di competenza nonché, se del caso, al Segretario Comunale e al Sindaco, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà o inconvenienti.

CAPO IV°
ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI
E DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Art. 18 - Le posizioni dirigenziali

La dirigenza si articola in un'unica qualifica dirigenziale con la posizione di dirigente - Responsabile di Settore - articolazione di massima dimensione organizzativa.

Nella qualifica e nella posizione di cui al periodo precedente sono inquadrati i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e quelli assunti con contratto a tempo determinato.

La Giunta Comunale attribuisce a ognuna delle posizioni dirigenziali un valore economico denominato retribuzione di posizione e di risultato, correlato alle funzioni attribuite e alle responsabilità connesse.

Ai fini della valutazione delle posizioni dirigenziali la Giunta Comunale adotta un'apposita metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e delle relative indennità di risultato.

L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali che sono oggetto di confronto:

- attitudine dimostrata nella proposizione e attivazione di semplificazioni procedurali e operative volte a ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;
- capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale;
- capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro, in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili e alla loro concreta utilizzazione;
-

L'apprezzamento degli elementi elencati al periodo precedente costituisce la motivazione dell'incarico e dovrà risultare dal relativo atto.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca. In ogni caso non è possibile attribuire incarichi dirigenziali ai soggetti di cui all'art. 5, c. 9, D.L. 6 luglio 2012, n. 95³⁰.

Nel caso di consultazioni amministrative, per garantire il regolare svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente, gli incarichi dirigenziali si intendono prorogati, per un periodo massimo di 45 giorni. Entro tale periodo, anche nel caso in cui l'esito delle consultazioni comporti che la figura del Sindaco sia in capo a una stessa persona, senza soluzione di continuità, lo stesso deve provvedere al nuovo conferimento degli incarichi dirigenziali.

Art. 19 - Contratti a termine di diritto privato per Dirigenti o alta specializzazione

Le posizioni di lavoro di Dirigente o di alta specializzazione possono essere ricoperte anche tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico o con provvedimento motivato della Giunta Comunale, di diritto privato. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, in relazione alla programmazione delle attività del Comune.

Per tali posti di qualifica dirigenziale è prevista una quota in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

La durata del contratto è concordata fra le parti, di norma, entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.

Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente Dirigente a tempo indeterminato, ove compatibile.

Il trattamento economico è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla Legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti criteri:

- riferimento al trattamento economico dei Dirigenti, previsto dai relativi contratti collettivi nazionali di lavoro;
- esperienza di lavoro maturata e adeguatamente documentata;

³⁰ "(...) soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza (...) è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata. Gli organi costituzionali si adeguano alle disposizioni del presente comma nell'ambito della propria autonomia."

- peculiarità del rapporto a termine;
- condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
-

Il contratto può prevedere, in capo al Dirigente assunto con contratto di diritto privato, l'obbligo di non accettazione per un periodo di 6 mesi dalla sua scadenza di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale sia in forma societaria, abbiano intrattenuto rapporti contrattuali con l'Amministrazione durante il periodo di svolgimento delle sue funzioni.

La risoluzione del rapporto e il recesso avvengono nei casi previsti dalla Legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

Art. 20 - Revoca dell'incarico dirigenziale

La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la Legge³¹ e le misure ad essa conseguenti, quali - a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (misura della relativa indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.

L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:

- inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
- mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
- modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
- ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
- valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Dirigente;
-

Art. 21 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Dirigente - Responsabile di struttura apicale

La responsabilità di una struttura apicale, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente appartenente

³¹ Art. 109, c. 1, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

almeno alla medesima categoria, già responsabile di altra struttura organizzativa e in possesso dei requisiti per tale funzione.

Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire, in via eccezionale, le funzioni al Segretario Comunale, in relazione alle proprie competenze, ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato, con un soggetto esterno, in possesso, di norma, dei requisiti soggettivi e della professionalità da richiedersi per l'accesso, tramite pubblico concorso, a tale posto.

Agli effetti di quanto disposto al periodo precedente, si considera assenza temporanea quella avente durata non inferiore a 60 giorni lavorativi continuativi.

I responsabili di Area con incarico di Elevata qualificazione (EQ) informano, per iscritto, in via preventiva, il Sindaco, gli Assessori interessati e il Segretario Comunale, in merito all'utilizzo dei congedi ordinari (es. assenze retribuite, periodi di ferie, ecc.) ivi indicando il nominativo del loro sostituto.

Art. 22 – Incarichi di Elevata Qualificazione

I dipendenti dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere assegnati a posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione assumendone la responsabilità diretta e di risultato.

Le posizioni di lavoro di cui al periodo precedente sono identificate e valutate in base a criteri generali definiti dalla Giunta Comunale. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle Elevate Qualificazioni e la valutazione del risultato sono di competenza del dirigente del settore cui la posizione afferisce.

L'incarico relativo all'area delle Elevate Qualificazioni si configura come delegazione di alcune delle funzioni dirigenziali che fanno capo ai dirigenti conferenti. Nell'incarico devono essere indicate con precisione le funzioni delegate al titolare dell'Elevata Qualificazione e quelle mantenute in capo al dirigente conferente.

Per il conferimento e la revoca e la tipologia delle Elevate Qualificazioni si rinvia a quanto previsto dal Titolo III, Capo II, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022 e alla disciplina approvata dalla Giunta Comunale.

Tra il dirigente conferente e il Responsabile di Unità Operativa titolare di incarico di EQ si configura un rapporto di sovra-ordinazione gerarchica, il quale implica che il dirigente conferente possa intervenire in ogni momento sugli atti del titolare di incarico di EQ mediante avocazione, autotutela, nonché, ove previsto, decisione su ricorso gerarchico.

Il personale assegnato all'Unità Operativa è gerarchicamente subordinato al dipendente incaricato di EQ che dirige l'Unità Operativa medesima.

Ai dipendenti titolari di EQ è attribuito un trattamento economico accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario.

L'orario di lavoro dei dipendenti di cui al presente articolo non può essere inferiore a 36 ore settimanali. Essi sono a disposizione dell'Amministrazione, anche oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione ad essi affidata e sono pertanto esclusi dalla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time.

Art. 23 - Delegazione di funzioni dirigenziali a personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Fuori dai casi disciplinati all'articolo precedente afferente agli incarichi di EQ, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, i dirigenti (qualora siano previsti nell'organico) possono delegare ai dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, e cioè, di norma, ai dipendenti dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, le cui posizioni vengono retribuite con l'indennità di cui all'art. 17, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022, alcune delle seguenti funzioni dirigenziali:

- a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, ivi compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, nonché l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici.

La delegazione di funzioni dirigenziali non comporta assegnazione di mansioni superiori e deve pertanto riguardare ambiti di materie limitati e circoscritti. Essa avviene per un periodo di tempo determinato e con atto scritto e motivato. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

Art. 24 - Soluzione dei conflitti di competenza

I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Comunale, sentiti i responsabili di Area interessati e informato preventivamente il Sindaco.

Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

CAPO V°

DOTAZIONE ORGANICA

Art. 25 - Relazioni sindacali

Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL.

All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili di Area per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi.

Il Settore personale e organizzazione svolge il necessario supporto, coordinamento e attività di indirizzo nell'espletamento delle relazioni sindacali.

Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione.

Art. 26 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale

Il numero e l'articolazione delle strutture operative è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni e ai progetti da realizzare, nel corso del mandato³².

La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata contestualmente al Piano triennale dei fabbisogni di personale, deliberato dalla Giunta Comunale nel DUP, previa informazione delle rappresentanze sindacali. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente, al momento della sua adozione.

La dotazione organica è ridefinita, di norma, ogni anno nell'ambito della programmazione delle assunzioni, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità. La copertura dei posti vacanti è attivata con apposito "piano occupazionale"³³.

³² Art. 46, c. 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

³³ Si può procedere alla modifica o revisione ogni qualvolta lo richiedano ragioni oggettive, processi di riorganizzazione, la definizione di nuovi obiettivi di governo.

Relativamente alla spesa per il personale e alle dotazioni organiche, le amministrazioni interessate dai processi di esternalizzazione e appalto di servizi provvedono al congelamento dei posti e alla temporanea riduzione dei fondi della contrattazione, fermi restando i conseguenti processi di riduzione e di rideterminazione delle dotazioni organiche nonché i conseguenti processi di riallocazione e di mobilità del personale.

In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta Comunale può modificare la distribuzione del personale come individuata nella vigente dotazione.

Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti responsabili di area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Art. 27 - Accesso al rapporto di lavoro

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione e il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune, ai sensi di Legge o di regolamento.

Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite con procedure formalizzate, da parte dell'organo gestionale competente³⁴.

Tutti i "processi" di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:

- trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;
- tempestività di espletamento;
- attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
- costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;
- flessibilità nella gestione e ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;
- sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale e intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;
- pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti e agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;

³⁴ Rientra nelle prerogative del singolo Ente adottare una specifica disciplina.

- valorizzazione delle professionalità interne al Comune;
- prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di "saper fare";
- possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
- possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi;
-

Art. 28 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente

Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro³⁵.

La stipula del contratto individuale è demandata:

- a ciascun Responsabile (apicale) del Settore/Area interessata per le assunzioni presso la propria Area, anche nei casi di contratti "atipici" quali le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari;
- al Segretario Comunale per l'assunzione di dipendenti apicali classificati nell'area di elevata qualificazione;
- al Sindaco per le Alte Professionalità;
-

Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, a una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.

Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali e attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata, con atto del relativo Dirigente.

Il dipendente assegnato a una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altra unità organizzativa.

Art. 29 - Gestione del contenzioso del lavoro

³⁵ Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
 – la data di inizio del rapporto di lavoro;
 – la categoria e profilo professionale di inquadramento e il livello retributivo iniziale;
 – le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 – la durata del periodo di prova;
 – la sede dell'attività lavorativa;
 –

Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di conciliazione e arbitrato delle controversie individuali di lavoro, l'Amministrazione si incarica di verificare la sussistenza dell'effettivo interesse, anche da parte dei dipendenti, a costituire un apposito Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, anche in convenzione con altri Enti locali.

Art. 30 - Sviluppo professionale delle risorse umane

La gestione del personale è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali, in coerenza con le strategie del Comune.

Per "competenza professionale" si intende l'insieme delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini di un individuo concretamente applicate, nello svolgimento dei compiti assegnati, per il raggiungimento del risultato in modo efficace o superiore alla media, nell'ambito di una determinata posizione lavorativa.

Nella direzione e gestione del personale gli organi politici e dei responsabili delle strutture apicali, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono adottare tutte le misure necessarie per:

- valutare la concreta applicazione delle competenze professionali nello svolgimento delle mansioni assegnate, come previsto nei sistemi di valutazione della prestazione;
- programmare attività di formazione, di addestramento, di aggiornamento, in correlazione alle attività lavorative funzionali ai compiti istituzionali e alle strategie, agli obiettivi del mandato del Sindaco e dell'Amministrazione;
- individuare le potenzialità professionali possedute da ciascun dipendente;
- costituire una banca dati delle esperienze professionali lavorative e formative, delle prestazioni lavorative rese e del potenziale professionale;
-

Art. 31 - Mobilità del personale

Il responsabile di Area apicale, per motivate esigenze di servizio ovvero nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, può disporre, con proprio atto, la mobilità interna del personale, temporanea o definitiva, nell'ambito della propria Area.

I provvedimenti di mobilità di singole unità di personale tra Aree diverse sono adottati, sentiti i Responsabili di tutte le Aree, in apposita Conferenza dei Responsabili di area/servizi, dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Settore Ufficio personale e organizzazione, nel rispetto di criteri generali fissati dalla Giunta Comunale. Tali provvedimenti sono adottati, di norma, per dare attuazione agli obiettivi dell'Amministrazione, stabiliti nel piano esecutivo di gestione o in altro atto di natura programmatica.

Gli atti di mobilità interna del personale che comportano la variazione del profilo professionale sono adottati da ciascun Responsabile dell'area/Settore, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure eventualmente previste nei contratti collettivi e nella disciplina generale di cui al periodo precedente del presente articolo.

Le procedure di cui ai precedenti commi sono adottate, di norma, in seguito all'esito negativo di quelle di cui ai commi successivi.

In occasione dell'approvazione del piano occupazionale o di atti di riorganizzazione amministrativa, approvati dalla Giunta Comunale, che prevedano posti vacanti da ricoprire con selezione pubblica o mobilità esterna, il Responsabile dell'area/Settore interessato attiva i percorsi di mobilità interna ed esterna attraverso specifica procedura predefinita e nel rispetto della Legge³⁶.

Il provvedimento è adottato, previo atto preliminare della Giunta Comunale, dal suddetto Responsabile dell'Area/settore interessato.

Ove, viceversa, sia un dipendente di ruolo di questa Amministrazione a fare domanda di mobilità presso altro Ente, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta alla Giunta Comunale³⁷.

Art. 32 - Flessibilità del lavoro

Tenendo conto della normativa vigente e delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale negli appositi atti³⁸, il Responsabile del Settore personale e organizzazione, su richiesta dei dipendenti e nel rispetto della Legge, adotta le misure organizzative necessarie per i rapporti di lavoro a tempo parziale. La disciplina è dettata dalla Legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.

Nei limiti delle proprie disponibilità e avendo cura dei propri interessi, la Giunta Comunale valuta le domande dei dipendenti che intendono accedere al lavoro a distanza, come disciplinato dal Titolo VI del CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022. Al riguardo sono attivati progetti specifici e l'attuazione è disciplinata anche nell'ambito delle relazioni sindacali.

³⁶ Art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

³⁷ Art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

³⁸ Negli atti della Giunta Comunale sono previste le posizioni di lavoro per le quali è possibile, attraverso la copertura o la trasformazione, il rapporto di lavoro a tempo parziale.

CAPO VI°

PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Articolo 33 - Ciclo di gestione e piano della *performance*

Il ciclo di gestione della *performance* di cui all'art. 4, D.Lgs. n. 150/2009 prevede:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla *performance*;
- 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 controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della *performance*:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5, D.Lgs. n. 150/2009, e ai sensi dell'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con riferimento alla sottosezione di programmazione *b) Performance*³⁹ che deve indicare, almeno:
 - 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
 - 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
 - 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
 - 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - 1) Documento unico di programmazione (DUP): analisi delle missioni e dei programmi con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - 2) Piano esecutivo di gestione (Peg) e il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 - 1) 31 luglio di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica gli equilibri di bilancio e approva l'assestamento generale al bilancio, attraverso apposite relazioni e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;

³⁹ Si v. l'art. 3, D.M. 24 giugno 2022.

- 2) 30 novembre di ciascun anno: ultima data utile per adottare variazioni di bilancio da parte del Consiglio comunale;⁴⁰
- d) misurazione della *performance*:
- 1) organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli artt. 196-198-bis, D.Lgs. n. 267/2000;
 - 2) individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali dal presente regolamento;
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui al presente regolamento;
- f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Apposita relazione finale sulla *performance*, finalizzata a rendicontare ai differenti *stakeholder*, è adottata dalla Giunta Comunale successivamente alla rendicontazione ed evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato. La fase del rendiconto e la relazione successiva sono pubblicate, come ogni fase del ciclo di gestione della *performance* sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.

Ogni fase del Ciclo di gestione della *performance* è inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Art. 34 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi

L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* approvato dalla Giunta. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Amministrazione trasparente" di ogni fase del Ciclo di gestione della *performance*, l'ente individua

⁴⁰ Con possibilità di stabilire ulteriori scadenze e attività di verifica.

nell'ambito del Programma triennale sulla trasparenza i documenti, le responsabilità e la periodicità di aggiornamento dei dati informativi obbligatori.

Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile della trasparenza sono individuati, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (da riportare nel PIAO alla sottosezione di programmazione c) *Rischi corruttivi e trasparenza*)⁴¹ la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;
- b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) d'intesa con il responsabile dell'area competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- g) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile dell'Area lo ritenga opportuno, il responsabile della prevenzione della corruzione riferisce sull'attività svolta.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alla sottosezione di programmazione c) *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO.

Art. 35 - La programmazione

La programmazione è intesa come processo di definizione:

- a) delle finalità da perseguire;
- b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
- c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.

La programmazione si articola nelle seguenti fasi:

⁴¹ Si v. l'art. 3, D.M. 24 giugno 2022.

- a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
- b) programmazione pluriennale - comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del DUP;
- c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG/PRO);
- d) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).

Il PEG/PRO è articolato a livello di servizio o di altra struttura equiparata; viene predisposto da ciascun responsabile di Area e trasmesso al Segretario Comunale ai fini della definizione della proposta di PEG da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.

Il PEG/PRO approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai responsabili dei settori; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il responsabile di settore può proporre alla giunta una modifica al PEG/PRO;

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili dei settori.

La sottosezione di programmazione *b) Performance* del PIAO è adottata, nel rispetto dei principi di qualità, comprensibilità e attendibilità, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, e individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* dell'amministrazione.

Art. 36 - I soggetti del processo di programmazione e controllo

Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario Comunale, secondo le rispettive competenze:

- a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
- b) definiscono gli obiettivi per ogni area e assegnano, attraverso il PEG/PRO, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
- c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- d) riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;

- e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il Segretario Comunale con il supporto dei responsabili di Area:

- a) coordina e presenta alla Giunta la proposta di PEG/PRO;
- b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;
- c) coordina l'attività dei responsabili per la predisposizione della relazione finale di gestione;
- d) predisporre il Piano dettagliato degli obiettivi.

I responsabili dei Servizi:

- a) predispongono, dopo l'approvazione del PEG/PRO, il piano degli obiettivi (PdO) del servizio quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PEG e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;
- b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e d'ufficio e il conseguente utilizzo delle risorse.

Art. 37 - Valutazione dei responsabili di Area/Settore

La valutazione dei responsabili di Area/Settore ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata:

- a) alla gestione degli istituti contrattuali;
- b) alla formulazione di proposte di mobilità dei responsabili;

La valutazione dei responsabili di Settore è comunicata dal Sindaco su proposta dell'apposito nucleo di valutazione⁴².

Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione prima della sua trasmissione al Sindaco.

I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Settore operative è individuata nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7, D.Lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 38 - Valutazione dei dipendenti

⁴² Oppure dell'Organismo indipendente di valutazione.

La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi.

La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Area/Settore.

Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.

I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7, D.Lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 39 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della *performance*

Il Comune si conforma al principio di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi sia individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente e in coerenza con il sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato.

È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Art. 40 - Il sistema dei controlli interni

Nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009 e nel D.Lgs. n. 267/2000, il sistema dei controlli interni è disciplinato da apposito regolamento.

L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzioni con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

Art. 41 - Nucleo di valutazione interno

Ai sensi dell'art. 147, D.Lgs. n. 267/2000 e non potendo applicare direttamente l'art. 14, D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:

- a) Valutazione diretta delle prestazioni dei responsabili dei settori ai sensi dell'art. 37 del presente regolamento;
- b) Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa;
- c) Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.Lgs. n. 150/2009;
- d) Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- e) Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- f) Validazione della Relazione sulla *performance*;
- g) Promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) Verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui al CCNL 16 novembre 2022.

Il nucleo di valutazione è monocratico, composto da un membro, nominato dal Sindaco sulla base della presentazione del *curriculum* e della valutazione dell'esperienza in possesso del candidato. Non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001.

Il membro unico del nucleo di valutazione deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Non deve aver ricoperto incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero non devono intrattenere rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero non devono aver rivestito simili incarichi o cariche o simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- Esperienza, rinvenibile nel *curriculum vitae* dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;

L'importo da corrispondere al membro unico del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determinazione del responsabile dell'area/settore finanziario. La durata del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.

Il Segretario Comunale assicura le risorse umane e organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.

E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione a integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

La L. 4 marzo 2009, n. 15 ha previsto l'introduzione nell'ordinamento italiano degli Organismi indipendenti di valutazione della Performance (O.I.V.).

CAPO VII°

INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 42 - Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici

Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza, confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale⁴³.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, c. 7, D.Lgs. n. 165 del 2001, il Comune valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, il Comune - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza. Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nell'art. 53, c. 6, lett. da a) ad f-bis) D.Lgs. n. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Art. 43 - Incompatibilità con altre attività

Il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può esercitare attività in contrasto con la legge⁴⁴.

Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

⁴³ Art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

⁴⁴ Art. 89, c. 2, lett. g), D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 44 - Autorizzazione per attività esterne

In generale il dipendente può:

- svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della legge, purché caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
- assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
-

Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile dell'Area al quale è assegnato il dipendente ovvero dal Sindaco, per i responsabili delle strutture apicali, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.

In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi anche potenziale, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Per le attività esterne non vietate dalla legge:

- il dipendente deve dare comunicazione indirizzata al Responsabile della propria Area/Settore e per conoscenza al Sindaco e al Segretario Comunale;
- il Responsabile di Area/Settore dare comunicazione indirizzata al Sindaco e al Segretario Comunale.

Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.

Si rimanda alle disposizioni contenute nell'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001 e nel documento "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche" elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali.

CAPO VIII° SISTEMI OPERATIVI

Art. 45 - Conferenza dei Responsabili di Area/settore

Per il coordinamento e il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la Conferenza dei responsabili delle strutture apicali, presieduta, di norma, dal Segretario Comunale, alla quale partecipano il Sindaco, nonché gli Assessori, in relazione agli argomenti trattati.

La Conferenza ha funzione consultiva e propositiva, in ordine all'assetto organizzativo e alle problematiche gestionali, di carattere intersettoriale e in particolare:

- propone le semplificazioni procedurali che interessano più strutture;
- propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche o metodologiche, per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune;
- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo, su richiesta degli organi di governo del Comune e dell'apparato burocratico;
- espleta attività di consulenza al Sindaco e alla Giunta Comunale nell'adozione degli atti e delle misure a implicazione organizzativa a essi legalmente e statutariamente riservati o comunque ritenuti utili, al fine di assicurare il costante perseguimento dei principi generali di buona organizzazione;
- costituisce il luogo deputato ad analizzare i sistemi e le misure operative dirette a consentire l'attuazione coordinata degli obiettivi assegnati all'apparato, nonché a verificare i metodi per la progressiva semplificazione procedurale settoriale e intersettoriale e l'attitudine delle possibili innovazioni tecnologiche e metodologiche occorrenti a realizzarle, anche ai fini della loro traduzione in puntuali proposte deliberative alla Giunta Comunale;
-

Può svolgere, se richiesto, funzioni propositive, in forma concertata con gli organi politici, nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, fermo restando le competenze proprie di ogni organo.

L'oggetto delle questioni rimesse alla determinazione consultiva o propositiva della Conferenza riguarda, di norma, profili di interesse comune all'azione e allo sviluppo dell'intero apparato comunale ovvero di sue componenti significative. Tali determinazioni, che devono essere obbligatoriamente rese nei casi previsti dallo Statuto nonché ogni qualvolta lo richieda il Sindaco ovvero il Segretario Comunale, non possiedono un'efficacia immediatamente vincolante salvo che il Sindaco, nel rispetto delle attribuzioni legali e statutarie riservate in via esclusiva ai Responsabili di Area/settore, non intenda recepirle mediante una propria direttiva.

Il Presidente⁴⁵ della Conferenza organizza l'attività e si avvale di un segretario per tutti i compiti richiesti.

Art. 46 - Analisi dei processi

Per le finalità di gestione dell'organizzazione e in relazione alle attività assegnate alle strutture apicali, i relativi Responsabili di Area/settore definiscono i processi di realizzazione dei servizi e dei prodotti finali.

L'analisi dei processi è funzionale, in particolare:

- all'impostazione dei piani o programmi o progetti di lavoro;
- al monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi;
- alla definizione dei procedimenti e loro pubblicità, anche in funzione dell'accesso ai Servizi/Uffici e agli atti;
-

Art. 47 - Piano esecutivo di gestione – Piano dettagliato degli obiettivi

Il processo di programmazione e controllo è finalizzato:

- a definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
- ad assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate;
-

Lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate è, di norma, il piano esecutivo di gestione (PEG)⁴⁶ nel quale sono definiti operativamente:

- gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;
- le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;
- i Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti;
-

Gli obiettivi del piano esecutivo di gestione individuano:

- i risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività, nel suo complesso;
- le misure di risultato o altre tecniche di valutazione, utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti;
- l'impatto che si determina sull'utenza e sulla collettività in genere, a fronte della realizzazione delle attività e degli obiettivi, in particolare anche al fine di intervenire sulla programmazione e sulla definizione di nuovi obiettivi;
-

⁴⁵ Segretario Generale o Direttore Generale, se nominato.

⁴⁶ Art. 169, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla Giunta Comunale, in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

Il piano esecutivo di gestione unificato al Piano delle *performance*, come definito dall'art.35 del presente regolamento, e al piano dettagliato degli obiettivi viene predisposto dal Responsabile del Settore economico-finanziario ed è sottoposto all'esame ed approvazione della Giunta Comunale.

Art. 48 - Risorse finanziarie

Per realizzare le proprie attività, il Comune si avvale delle risorse finanziarie di bilancio, valutando la possibilità di integrazione delle stesse, al fine di coprire i costi di produzione di servizi e prodotti, acquisendo nuove risorse con modalità diverse quali, ad esempio, sponsorizzazioni, servizi c/terzi, economie di gestione, contribuzione degli utenti⁴⁷.

Art. 49 - Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione

Le posizioni di lavoro dei Responsabili di Area/settore sono valutate, di norma al momento dell'assegnazione degli incarichi o di modifica dei contenuti degli stessi, attraverso specifica metodologia proposta dal Nucleo di valutazione⁴⁸ ed approvata dalla Giunta Comunale⁴⁹.

La valutazione delle posizioni organizzative dei Responsabili di Area/settore determina, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, la relativa retribuzione di posizione sulla quale è calcolata anche la retribuzione di risultato.

La valutazione delle posizioni di lavoro può essere attuata anche per i posti di lavoro non espressamente riferiti alla responsabilità dei Settori. In particolare, possono essere valutate le posizioni di lavoro di unità operative cui sono assegnati determinati incarichi o particolari responsabilità gestionali. L'esito della valutazione costituisce riferimento per l'individuazione della categoria contrattuale di inquadramento nonché per l'attribuzione di compensi correlati alla tipologia di prestazioni richieste e relative responsabilità⁵⁰.

Art. 50 - Valutazione del potenziale professionale del dipendente

⁴⁷ Art. 119 della Costituzione; art. 43, L. 27 dicembre 1997, n. 449.

⁴⁸ Oppure dell'Organismo indipendente di valutazione.

⁴⁹ Si ritiene che la competenza sia effettivamente più di natura dirigenziale che amministrativa. Nella concretezza degli enti di fatto il sistema è approvato dalla Giunta Comunale. Se nominato, il compito potrebbe essere assegnato al Direttore Generale.

⁵⁰ È un'opportunità per l'Ente valutare le singole posizioni di lavoro e utilizzare la valutazione per l'applicazione degli istituti contrattuali.

Il potenziale professionale del dipendente è di riferimento allo sviluppo professionale di carriera, unitamente agli altri aspetti professionali già considerati nel presente regolamento e previsti dalle norme e dai contratti collettivi di lavoro, in generale.

Per potenziale professionale del dipendente si intendono, in generale, i seguenti aspetti professionali:

- competenze
- abilità
- capacità

Il potenziale professionale del dipendente è valutato attraverso specifica metodologia proposta dal Nucleo di valutazione, previa informazione alle rappresentanze sindacali, approvata dalla Giunta Comunale con il Regolamento di valutazione della Performance.

Il sistema di valutazione non deve, in ogni caso, prendere in alcuna considerazione le caratteristiche personali e le opinioni dei singoli individui.

CAPO IX°

CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 51 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione

1. Le presenti disposizioni si applicano in tutti i casi in cui si intendano conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:

- a) collaborazioni coordinate e continuative;
- b) lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.

In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire a soggetti estranei all'Ente, se ricorrono i seguenti presupposti:

- a) gli incaricati devono possedere comprovata esperienza universitaria a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari sono inclusi i dipendenti delle pubbliche amministrazioni per la fattispecie delle prestazioni saltuarie e occasionali, purché non siano dipendenti dell'amministrazione conferente e siano stati appositamente autorizzati dall'ente di appartenenza⁵¹;
- b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie e oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
- c) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;
- d) è necessario l'espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.

Art. 52 - Incarichi di studio, ricerca, consulenza

Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo.

Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:

- a) gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;

⁵¹ In tal caso trova applicazione il regime di incompatibilità sancito dall'art. 53, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

c) le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti.

Il contenuto degli incarichi coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera.⁵²

L'affidamento, da parte dell'amministrazione, di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'ente, può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, c. 2, lett. b), D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.⁵³

Art. 53 - Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)

Fermo restando che i contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale, l'esecuzione di tali contratti può richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.

Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano, pertanto, le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.

Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione. Si tratta di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi a un programma o progetto di lavoro.

Art. 54 - Limiti per il ricorso a collaboratori esterni

Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, sia di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione.

Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere a esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate, alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo.

Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".

⁵² Per valutare se un incarico rientra in una delle categorie previste occorre considerare il contenuto dell'atto di conferimento, piuttosto che la qualificazione formale adoperata nel medesimo.

⁵³ Disposizione prevista dall'art. 3, c. 55, L. 24 dicembre 2007, n. 244.

Art. 55 - Limite massimo di spesa annua

Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze, è fissato nel bilancio di previsione finanziario e sue successive variazioni.

Con l'approvazione del rendiconto di gestione si comunicherà al Consiglio comunale l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze al fine di consentire la necessaria attività di controllo.

Art. 56 - Competenza e responsabilità

La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile del settore competente per materia, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento e previa informazione da inviare al Sindaco.

Il Responsabile del servizio deve avere, preliminarmente, accertato, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve accertare l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni. Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile del Servizio/Settore competente approverà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere a incarichi di collaboratori esterni.

Trasmetterà, inoltre, al Segretario Comunale, idonea richiesta affinché questi, per quanto di competenza, provveda, entro i successivi cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune e ordinariamente assegnate ad altro Servizio. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee⁵⁴ e, comunque, decorsi 5 (cinque) giorni dalla richiesta avanzata, senza aver ottenuto alcuna attestazione, si potrà procedere ad avviare la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina, dando preventiva informazione al Sindaco.

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

Art. 57 - Procedura comparativa

⁵⁴ Si considerano, a titolo esemplificativo, casi di impossibilità oggettiva: la carenza effettiva di personale, l'assenza di risorse umane disponibili; gli impedimenti temporanei, di natura organizzativa; rilevanti carichi di lavoro; una dotazione organica ridotta; i particolari compiti esercitati dal personale.

Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del Servizio competente.

L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli e i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità e i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- b) pubblicazione sul sito web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
- c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del Servizio competente.

Art. 58 - Modalità della selezione

Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il Responsabile del Servizio competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta la prestazione lavorativa.

Per tale comparazione, il Responsabile del Settore potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

Art. 59 - Formazione di un elenco degli idonei e adempimenti conseguenti

Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e reso pubblico, dal Responsabile del Servizio competente, un elenco dei soggetti idonei, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:

- a) tipologia della prestazione;
- b) oggetto;
- c) modalità di esecuzione;
- d) responsabilità;
- e) durata e luogo della prestazione;
- f) compenso;
- g) recesso;
- h) risoluzione del rapporto di lavoro;
- i) risoluzione delle controversie;
- j) clausola di esclusività/non esclusività;
- k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- l) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Art. 60 - Pubblicità degli incarichi⁵⁵

Sul sito web dell'ente devono essere pubblicati, obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:

- indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
- ragione dell'incarico;
- ammontare erogato.

In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del settore preposto.

Resta fermo l'obbligo di comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, per via telematica, tempestivamente, i dati relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo.

Art. 61 - Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente

I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione⁵⁶ dei seguenti elementi:

- a) nominativo del consulente;

⁵⁵ L'art. 3, c. 54, L. n. 244/2007 ha modificato l'obbligo di pubblicazione degli elenchi degli incarichi affidati dalle pubbliche amministrazioni. A questo obbligo di pubblicazione soggiacciono tutti gli incarichi conferiti a soggetti estranei alla stessa amministrazione, non riguarda solo quelli di consulenza, bensì tutti gli incarichi, sia quelli di collaborazione coordinata e continuativa, sia quelli di lavoro autonomo. In questo caso, in mancanza di specifica disposizione, la pubblicazione può essere anche successiva al conferimento.

⁵⁶ L'art. 1, c. 18, L. n. 244/2007 non specifica quando debba essere pubblicata la notizia del conferimento dell'incarico sul sito internet dell'ente, si limita a precisare che il contratto potrà produrre tutti gli effetti previsti solo dopo l'avvenuta pubblicazione.

- b) oggetto dell'incarico;
- c) compenso.

Art. 62 - Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei conti

Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei conti – sezione regionale competente – per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

Art. 63 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa

La procedura selettiva potrà non essere effettuata, e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ex art. 192, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Responsabile di Area/settore competente, nei seguenti casi:

- a) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita esclusivamente da uno specifico soggetto, essendo strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto;
- b) attività di docenza, formativa, o di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto, dotato di idoneo e specifico "curriculum e competenza specialistica in materia";
- c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- d) tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (es. incarichi da conferire ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023, ecc.).

[Nelle ipotesi di cui al periodo precedente, lettera b) è consentito l'affidamento dell'incarico in via diretta solo nel caso in cui il compenso da corrispondere non sia superiore a € 5.000,00 al netto degli oneri riflessi, etc.⁵⁷]

Nell'atto di affidamento dell'incarico il Responsabile del Servizio indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

⁵⁷ Si rimette alla libera determinazione dell'ente stabilire un eventuale limite massimo di importo, nel caso in esame. Rientra nella discrezionalità dell'ente stabilire altri o diverse ipotesi per le quali si decida di non ricorrere alla procedura comparativa.

Ad esclusione della suddetta modalità di individuazione dell'incaricato, tutte le restanti disposizioni del presente regolamento trovano compiuta applicazione.

Art. 64 - Rinvio a norme di settore

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie e in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.

CAPO X°

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 65 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.

Il Comitato unico è composto da sei componenti, di cui tre designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale comunale, e tre designate dalla Giunta comunale. È nominato dalla Giunta comunale che provvede a designare il presidente ed opera con la consigliera o il consigliere nazionale di parità e in conformità alla direttiva emanata in materia di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:

- a) alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
- b) all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
- c) al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità;
- d) alla garanzia di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo;
- e) alla rilevazione, al contrasto e all'eliminazione di ogni situazioni persecutorie, forma di violenza morale o psichica all'interno del Comune.

Il Comitato unico può proporre all'Amministrazione particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive che:

- a) mirino a migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti;
- b) eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali;
- c) favoriscano la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo.

Il Comitato unico relaziona almeno una volta all'anno al Sindaco, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche e alla prevedibilità di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute.

Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte delle componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

Art. 66 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e codice di comportamento

Quando il procedimento disciplinare sia a carico di un dipendente, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato nella figura del relativo Responsabile di Area/settore.

Quando il procedimento disciplinare sia a carico di un dipendente responsabile di Area/settore, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato nella persona del Segretario Comunale.

Durante la fase istruttoria, quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari può designare un collaboratore – specialista della materia – in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, possono essere indicati consulenti esterni.

Secondo quanto previsto dall'art. 54, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 1, c. 2, D.p.R. n. 62/2013, il Comune adotta, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Nucleo di valutazione, un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

Art. 67 - Norme di rinvio e finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

Art. 68 - Regolamenti attuativi

Fanno parte del presente regolamento i seguenti estratti attuativi:

- Regolamento per l'accesso all'impiego;
- Regolamento per il sistema di valutazione della *performance*;
- Regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione;

- Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni.

I suddetti regolamenti sono approvati quali parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi da parte della Giunta Comunale.

Art. 69 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione e sostituisce integralmente il precedente Regolamento approvato con Deliberazione n. 30 del 23/04/2001 e successive modifiche e integrazioni.