



COMUNE DI CATENUOVA

LIBERO CONSORZIO DEI COMUNI DI ENNA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 53 del Registro

data 19/06/2024

Oggetto: Adozione nuovo Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi.

L'anno **duemilaventiquattro** il giorno **diciannove** del mese di **giugno** alle ore **18,15** e segg., nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.

COGNOME E NOME	CARICA RIVESTITA	P	A
Antonio IMPELLIZZIERI	Sindaco	X	
Carmelo DI MARCO	Assessore	X	
Nicola LEOCATA	Assessore		X
Rosaria INGRASSIA	Vice Sindaca	X	
Lucia BARBAGALLO	Assessora	X	
	TOTALE	04	01

Partecipa il Segretario Generale Dr. Filippo Ensabella

Il Sindaco, Antonio Impellizzieri, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione n. 53 del 19/06/2024

Considerato che la proposta è munita del parere del Resp. le del Settore, previsto dall'art. 53 della Legge 142/90, come recepito dall'art. 1 comma 1, lettera i) della Legge Regionale 48/91, integrato dall'art.12 della Legge Regionale 30/2000.

Fatto proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto.

Ad unanimità di voti, espressi nei modi e termini di legge,

DELIBERA

- **Di approvare la infra riportata proposta.**

N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorquando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario Comunale verbalizzante.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

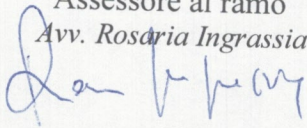
n.53 del 19/06/2024

Oggetto: Adozione nuovo Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi.

Proponente

Assessore al ramo

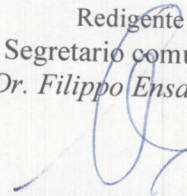
Avv. Rosaria Ingrassia



Redigente

Il Segretario comunale

Dr. Filippo Ensabella



L'ASSESSORE AL RAMO

Premesso che:

- l'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 *"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"* individua nella Giunta l'organo competente per l'adozione del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il Consiglio comunale, con deliberazione nr. 9, in data 12/04/2024, ha stabilito i criteri generali quali linee fondamentali di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, in attuazione dei principi indicati nell'art. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* e successive modifiche e integrazioni;
- l'art. 5 del citato D.Lgs. n. 165/2001 precisa che le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, nonché l'attuazione dei principi enunciati nell'art.2 dello stesso;
- l'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 contempla, tra le fonti, i regolamenti per la disciplina dell'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, da adottarsi in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità, individuando le materie in cui può esercitarsi tale potestà regolamentare;
- il citato regolamento può prevedere, altresì, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta, degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge;
- l'organizzazione del servizio finanziario o di ragioneria o qualificazione corrispondente deve essere disciplinato in sede di regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, ai sensi di quanto dispone l'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000;
- l'art. 3, commi 56 e 57 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (finanziaria 2008) prevede espressamente che *"Con il regolamento di cui all'articolo 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono fissati, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni. La violazione delle disposizioni regolamentari richiamate costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo degli enti territoriali. Le disposizioni di cui al presente comma sono trasmesse, per estratto, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, entro trenta giorni dalla loro adozione"*;

Dato atto che la necessità di procedere all'approvazione di un nuovo testo del Regolamento in oggetto, in sostituzione di quello in atto vigente, a seguito dell'introduzione delle nuove disposizioni normative e contrattuali;

Visto il testo aggiornato del Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, predisposto dal Segretario Generale composto di n. 51 articoli e ritenuto di doverlo approvare;

Preso atto che lo schema di Regolamento che ci occupa è stato trasmesso alle Organizzazioni Sindacali Provinciali in data 14/05/2024 e che alle stesse successivamente è stato inviato lo schema dell' organigramma in data 10/06/2024;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il D.Lgs. n. 150/2009;

Vista la Legge Costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 e la legge 5 giugno 2003, n. 131, recante: *“Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3”*;

Visto il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74;

Visto il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;

Visto il CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

Visto lo Statuto Comunale

PROPONE ALLA GIUNTA MUNICIPALE

1. di approvare il Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi composto di nr. 51 articoli comprensivo di organigramma allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro e impiego, abrogano le norme del detto regolamento, qualora risultino incompatibili;
3. di dare atto, altresì, che il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione e pertanto, da tale data, si ritiene abrogata tutta la normativa vigente, incompatibile con le nuove disposizioni.

Proposta di Deliberazione di Giunta Municipale n.53 del 19/06/2023

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole.

Li, 19/06/2024



Il Responsabile del Settore
Dr.ssa Santa Maria Tracà



COMUNE DI CATENUOVA

Allegato 1

alla delibera di giunta Municipale n 53 del 19/6/2024

ORGANIGRAMMA

I SETTORE Affari Generali, Contratti e Contenziosi	II SETTORE Economico Finanziario - Tributi e Risorse Umane	III SETTORE Territorio, Ambiente e Protezione Civile, Attività Produttive	IV SETTORE Servizi alla Persona - Cultura – Sport - Istruzione	V SETTORE Polizia Locale
SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI
Segreteria Affari Generali, contenzioso, Segreteria del Sindaco, protocollo, notifiche, pubblicazione atti, archivio, contratti, URP, Carta dei Servizi, sito istituzionale, Cerimoniale, centralino e uscieri	Programmazione economica finanziaria, bilanci, Consuntivi, Tributi	lavori pubblici, espropriazioni, urbanistica ed attività edilizia privata, Toponomastica, concessioni loculi e suolo cimiteriale, catasto, abusivismo, edilizia e sanatoria, energie rinnovabili, servizi di igiene ambientale e rifiuti, rapporti con SRR, protezione civile, prevenzione e controllo dissesto idrogeologico, tenuta catasto antincendio,	Servizio sociale professionale	Servizi amministrativi, pubblica sicurezza, polizia giudiziaria, rilascio tesserini venatori e diversamente abili, infortunistica stradale, viabilità, codice della strada.
Rapporti con Unione Comuni Area interna Troina e Gal Etna, , tenuta ed aggiornamento registri del Cimitero e lampade votive gestione amministrativa	Economato e Patrimonio	decoro urbano, manutenzione edifici pubblici, cimitero e strutture sportive, impianti idrici, e fognari, rapporti con ATO idrico, Parco S. Prospero e verde urbano, edilizia residenziale pubblica, gestione tecnica e rapporti con IACP, reti elettriche ed illuminazione pubblica, telefonia, servizi informatici e transizione al digitale, viabilità urbana e rurale, segnaletica, autoparco. Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, cantieri di lavoro	segretariato sociale, servizio alla famiglia, minori, anziani e disabili e persone portatrici di bisogni socio-assistenziali, inserimenti in strutture residenziali, servizio civile, rapporti con distretto socio-sanitario D22, immigrazione, Centro diurno	
servizi demografici, elettorale, stato civile, leva e statistica	risorse umane – gestione contabile e previdenziale	SUEAP, mercato settimanale, zona artigianale, randagismo	biblioteca sport e cultura, spazio gioco e servizi all'infanzia	
	risorse umane gestione amministrativa		cantieri di servizio L.R. 5/2005, servizi scolastici, mensa, trasporto studenti, edilizia residenziale pubblica, gestione amministrativa e rapporti con IACP	

COMUNE DI CATENANUOVA
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI¹

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

n. 53..... in data 29/06/2024

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

INDICE

CAPO I° MODELLO ORGANIZZATIVO

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Criteri di organizzazione
- Art. 3 Strutture operative
- Art. 4 Uffici di supporto agli organi di direzione politica
- Art. 5 Uffici associati
- Art. 6 Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione.

CAPO II° RUOLI E RESPONSABILITA'

- Art. 7 Personale dipendente
- Art. 8 Segretario Generale
- Art. 9 Vicesegretario
- Art. 10 Responsabili di settore
- Art. 11 Responsabilità dei dipendenti

CAPO III° ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DI TITOLARITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Art. 12 Le posizioni dirigenziali
- Art. 13 Contratti a termine di diritto privato per Dirigenti o alta specializzazione
- Art. 14 Revoca dell'incarico dirigenziale
- Art. 15 Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Dirigente – Responsabile di struttura apicale
- Art. 16 Soluzione dei conflitti di competenza

CAPO IV° DOTAZIONE ORGANICA

- Art. 17 Relazioni sindacali
- Art. 18 Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale
- Art. 19 Accesso al rapporto di lavoro
- Art. 20 Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente
- Art. 21 Gestione del contenzioso del lavoro
- Art. 22 Sviluppo professionale delle risorse umane
- Art. 23 Mobilità del personale
- Art. 24 Flessibilità del lavoro

CAPO V°
PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

- Art. 25 Ciclo di gestione e piano della performance
- Art. 26 La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi
- Art. 27 Valutazione dei responsabili di settore
- Art. 28 Valutazione dei dipendenti
- Art. 29 Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance
- Art. 30 Nucleo di valutazione interno

CAPO VI°
INCOMPATIBILITA' – CUMULO DI IMPIEGHI

- Art. 31 Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici
- Art. 32 Incompatibilità con altre attività
- Art. 33 Autorizzazione per attività esterne

CAPO VII°
SISTEMI OPERATIVI

- Art. 34 Conferenza dei Dirigenti

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

- Art. 35 Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione
- Art. 36 Incarichi di studio, ricerca, consulenza
- Art. 37 Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)
- Art. 38 Limite massimo di spesa annua
- Art. 39 Competenza e responsabilità
- Art. 40 Procedura comparativa
- Art. 41 Modalità di selezione
- Art. 42 Formazione di un elenco degli idonei e adempimenti conseguenti
- Art. 43 Pubblicità degli incarichi
- Art. 44 Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente
- Art. 45 Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti
- Art. 46 Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa
- Art. 47 Rinvio a norme di settore

CAPO IX°
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 48 Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 49 Norme di rinvio e finali
- Art. 50 Regolamenti attuativi
- Art. 51 Entrata in vigore

CAPO I
MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 1 - 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 lavoro².

Articolo 2 - 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, dei servizi 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:

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

- ☐ 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. 3 - Strutture operative

La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune, come allegato 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 Dirigente, previo eventuale confronto con il Settore personale e organizzazione³ che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Dirigenti, su richiesta degli organi di governo dell'Ente, indicazioni, modelli e tutto ciò che ritenga utile per la loro formazione e il loro aggiornamento.

³ Oppure previo confronto con il Segretario Comunale/Direttore generale e/o la Conferenza dei Responsabili dei servizi se prevista.

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

Settore

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 servizi ed Uffici.

Al Settore, 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.

Servizio

Al Servizio 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.

L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, l'attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.

Art. 4 - 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 competenza⁴.

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 ed anche di personale collocato in quiescenza nel rispetto della normativa di riferimento.

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.

⁴ Art. 90, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

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.

Art. 5 - Uffici associati

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

La costituzione di Uffici associati⁵, 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 Advocatura per lo svolgimento di attività di consulenza legale, difesa e rappresentanza in giudizio degli enti convenzionati⁶.

Art. 6 - 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 appartenenza⁷.

La convenzione, 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.

⁵ È facoltà dell'Ente avvalersi di quanto previsto nel Capo V del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

⁶ 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 advocatura civica.

⁷ 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 II°

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Art. 7 - 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 controllo⁸.

Art. 8 - Segretario Generale

Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge⁹, 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 2020¹⁰.

Art. 9 – Vicesegretario

Le funzioni di Vicesegretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, a un dirigente Responsabile di struttura apicale, in possesso del titolo dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata.

Il Vicesegretario collabora con il Segretario Generale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento.

Art. 10 - Responsabili di settore

I Responsabili di settore, appartenenti ai dipendenti inquadrati nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, sono preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune, cioè ai Settori.

⁸ D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e Titolo VI, Capo III, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

⁹ 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.

¹⁰ 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.

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 Capisettori possono assumere la forma di:

- ☐ "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 organizzazione¹¹;
- ☐ "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 Comune¹² con efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente stesso;
- ☐ "liquidazioni"¹³, atti con i quali si procede alla liquidazione delle spese.

Ai Capisettori sono attribuiti tutti i compiti previsti dalla Legge.¹⁴

Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività¹⁵.

Art. 11 - 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 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 responsabile di servizio, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al caposettore di competenza nonché, se del caso, al Segretario

¹¹ I contratti che, di norma, sottoscrivono i singoli Responsabili sono quelli afferenti alle collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari.

¹² Art. 151 e 153, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

¹³ Art. 184, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

¹⁴ Art. 107, c. 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

¹⁵ 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.

Generale, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà o inconvenienti.

CAPO III°

ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DI TITOLARITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 12 - Le posizioni dirigenziali

Le posizioni di responsabile di ciascun settore, sono attribuite agli appartenenti all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

Nei Comuni ove non siano in servizio dipendenti appartenenti alla predetta area oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale area, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di elevata qualificazione per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di elevata qualificazione anche a personale dell'area degli istruttori, purchè in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

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.

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.

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. 13 - 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;
- ☐ peculiarità del rapporto a termine;
- ☐ condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
- ☐ La risoluzione del rapporto e il recesso avvengono nei casi previsti dalla Legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

Art. 14 - Revoca dell'incarico dirigenziale

La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la Legge¹⁶ 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

¹⁶ Art. 109, c. 1, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

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 da parte del nucleo di valutazione.

Art. 15 - 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 Generale) "*ad interim*", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente appartenente 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 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.

Art. 16 - Soluzione dei conflitti di competenza

I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Generale se nominato, sentiti i Dirigenti interessati e informato preventivamente il Sindaco.

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

CAPO ° IV°

DOTAZIONE ORGANICA

Art. 17 - 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 Dirigenti per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi.

Il servizio 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. 18 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale

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"¹⁷.

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.

¹⁷ Si può procedere alla modifica o revisione ogni qualvolta lo richiedano ragioni oggettive, processi di riorganizzazione, la definizione di nuovi obiettivi di governo.

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

Art. 19 - 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 competente¹⁸.

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;
- ☐ 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. 20 - 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 lavoro¹⁹.

¹⁸ Rientra nelle prerogative del singolo Ente adottare una specifica disciplina.

¹⁹ Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

– la data di inizio del rapporto di lavoro;

La stipula del contratto individuale è demandata:

- ☐ al Dirigente del Settore personale e organizzazione;
- ☐ ai Dirigenti dei Settori competenti nei casi di contratti “atipici” quali le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari;
- ☐ al Sindaco per i Dirigenti e 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. 21 - Gestione del contenzioso del lavoro

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. 22 - 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 i dirigenti 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;

- 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;
-

- ☐ 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. 23 - Mobilità del personale

Il Dirigente, responsabile di struttura 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 struttura.

I provvedimenti di mobilità di singole unità di personale tra strutture diverse sono adottati, sentiti i Dirigenti delle strutture interessate, dal Segretario 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.

Qualora un dipendente di ruolo di questa Amministrazione presenta istanza di mobilità presso altro Ente, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al Responsabile del Settore a cui il personale è assegnato²⁰.

Art. 24 - Flessibilità del lavoro

Tenendo conto della normativa vigente e delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale negli appositi atti²¹, il Responsabile del Settore ove è compreso l'ufficio personale, 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.

²⁰ Art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

²¹ 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 V°

PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Articolo 25 - 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*²² 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;
 - 2) 30 novembre di ciascun anno: ultima data utile per adottare variazioni di bilancio da parte del Consiglio comunale;²³
- d) misurazione della *performance*:

²² Si v. l'art. 3, D.M. 24 giugno 2022.

²³ Con possibilità di stabilire ulteriori scadenze e attività di verifica.

- 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 evidenza, 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. 26 - 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 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*)²⁴ 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 dirigente/responsabile 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 dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile 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. 27 - Valutazione dei responsabili di Settore

La valutazione dei responsabili di 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 compete al nucleo di valutazione, il quale nella valutazione delle prestazioni si conformerà alle indicazioni ministeriali nel tempo succedutesi.

Art. 28 - Valutazione dei dipendenti

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

La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di 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.

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

Art. 29 - 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. 30 - 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. 27 del presente regolamento;
- b) 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, e successive indicazioni ministeriali;
- c) Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- d) Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- e) Validazione della Relazione sulla *performance*;
- f) Promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- g) Verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui al CCNL 16 novembre 2022.

Il nucleo di valutazione è composto da un componente, 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 Comune può avvalersi di nuclei di valutazioni di altri comuni mediante apposita convenzione.

I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Non devono 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 ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determinazione dirigenziale. La durata del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.

Il nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.

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.

CAPO VI°

INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 31 - 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 temporale²⁵.

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

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

legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Art. 32 - 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 legge²⁶.

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

Art. 33 - 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 Dirigente al quale è assegnato il dipendente ovvero dal Sindaco, per i Dirigenti, 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.

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.

²⁶ Art. 89, c. 2, lett. g), D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

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 VII°

SISTEMI OPERATIVI

Art. 34 - Conferenza dei Dirigenti

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 Generale 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 Generale non possiedono un'efficacia immediatamente vincolante salvo che il Sindaco, nel rispetto delle attribuzioni legali e statutarie riservate in via esclusiva ai Dirigenti, non intenda recepirle mediante una propria direttiva.

Il Presidente²⁷ della Conferenza organizza l'attività e si avvale di un segretario per tutti i compiti richiesti.

CAPO VIII°

CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 35 - 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 appartenenza²⁸;
- 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. 36 - 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

²⁷ Segretario Generale o Direttore Generale, se nominato.

²⁸ In tal caso trova applicazione il regime di incompatibilità sancito dall'art. 53, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

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

Il contenuto degli incarichi coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera.²⁹

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. 267.³⁰

Art. 37 - 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. 38 - 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. 39 - Competenza e responsabilità

La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta alla Giunta Comunale, 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.

²⁹ 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.

³⁰ Disposizione prevista dall'art. 3, c. 55, L. 24 dicembre 2007, n. 244.

La Giunta Municipale 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.

Art. 40 - Procedura comparativa

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'Albi pretorio;
- c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del Servizio competente.

Art. 41 - Modalità della selezione

Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il Responsabile del Settore 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. 42 - Formazione di un elenco degli idonei e adempimenti conseguenti

Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e reso pubblico, dal Responsabile del Settore 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. 43 - Pubblicità degli incarichi³¹

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. 44 - 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'amministrazione³² dei seguenti elementi:

- a) nominativo del consulente;
- b) oggetto dell'incarico;
- c) compenso.

³¹ 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.

³² 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.

Art. 45 - 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. 46 - 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 del 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.

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

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

Art. 47 - 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 IX°

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 48 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e codice di comportamento

In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale, nella figura del relativo Dirigente, in qualità di responsabile dell'ufficio medesimo.

Quando il procedimento disciplinare sia a carico di dipendente-Dirigente, 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 O.I.V., un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

Art. 49 - 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. 50 - 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 o dell'organismo indipendente di valutazione;
- Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni.

Art. 51 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno del mese alla data di esecutività della delibera di approvazione e sostituisce integralmente il precedente Regolamento approvato il con Deliberazione n. e successive modifiche e integrazioni.

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

L'ASSESSORE ANZIANO

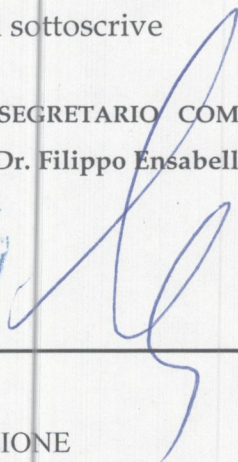
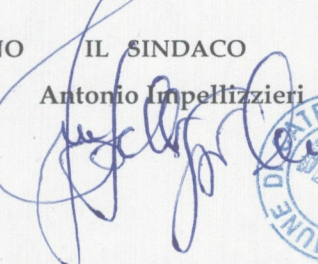
Carmelo Di Marco

IL SINDACO

Antonio Impellizzieri

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Filippo Ensabella



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo pretorio on-line per consecutivi gg. quindici in data 23/06/2024

Il Messo Comunale





Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione

- ☐ diviene esecutiva in data odierna perché dichiarata immediatamente eseguibile,
ai sensi dell'art. 12 comma 2 della L.R. n. 44/91;
- ☒ diviene esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione,
ai sensi dell'art. 12 comma 1 della L.R. n. 44/91.

Catenanuova,



Il Segretario Comunale

Dr. Filippo Ensabella

