



COMUNE DI LAGNASCO

PROVINCIA DI CUNEO

Piazza Umberto I°, n. 2 - C.A.P. 12030 - ☎ 0175.72101 📠 0175.72630

Partita IVA 00568590046 -- Codice Fiscale 85000750043

<http://www.comune.lagnasco.cn.it>

✉ ufficioprotocollo@comune.lagnasco.cn.it -- PEC: segreteria@pec.comune.lagnasco.cn.it

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 83 del.29.11.2022

PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 165/2001, dal D.Lgs. n. 150/2009 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale.

Art. 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:
- a) Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
 - b) Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
 - c) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - d) Garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, e in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
 - e) Valorizzare le risorse umane dell'ente;
 - f) Assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
 - g) Predisporre strumenti e azioni nel rispetto della *performance* organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
 - h) Promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
 - i) Accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:
- a) Attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
 - b) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della *performance* di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
 - c) Funzionalità rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto, in relazione al fabbisogno di risorse umane rilevato;

- d) Integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento stabili e/o in forma di progetto;
- e) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
- f) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- g) Formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- h) Sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- i) Previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.

Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, D.Lgs. n. 267/2000, compete alla Giunta:

- a) L'adozione del sistema di valutazione della *performance* organizzativa e individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;
- b) La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg/Pro) unificato al Piano delle *performance*, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
- c) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg/Pro;
- d) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno a integrazione e ulteriore specificazione del Peg/Pro;
- e) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
- f) La formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
- g) La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- h) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree;
- i) La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per la concertazione;
- j) Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.

2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni e altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che

svolgono compiti attinenti alle materie a essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

5. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili.

Art. 5 - Struttura organizzativa

1. Lo schema organizzativo del Comune si articola nelle seguenti Aree, unità organizzative di massimo livello, a cui vengono corrispondono gli incarichi di Responsabilità dei Servizi di cui all'art. 109, D.Lgs. 267/2000:

- AREA AMMINISTRATIVA;
- AREA FINANZIARIA;
- AREA TECNICA;
- AREA PERSONALE;
- AREA DI VIGILANZA (servizio in convenzione ex art. 30 del D.Lgs 267/00)

2. la ripartizione delle competenze/attività tra le Aree viene definito dalla Giunta Comunale in coerenza con il Piano esecutivo di gestione/piano degli obiettivi.

3. I responsabili di Aree sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente, a cui viene assegnata la Posizione organizzativa. La nomina dei responsabili, ai sensi dell'art. 50, c. 10, D.Lgs. n. 267/2000, avviene con provvedimento motivato e con le modalità fissate dall'apposito regolamento in materia di conferimento e revoca degli incarichi di posizione organizzativa.

4. Il Responsabile dell'Area/Servizio personale è individuato di norma nel Segretario Comunale, che adotta le decisioni relative alla gestione dei rapporti di lavoro, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

5. La Giunta Comunale, con apposita deliberazione debitamente motivata, può avvalersi del disposto di cui all'art. 53, comma 23, della L. n. 388/2000, come novellato dall'art. 29, comma 4, della L. 448/2001, che prevede che gli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti, fatta salva l'ipotesi di cui all'articolo 97, comma 4, lettera d), D.Lgs 267/2000 anche al fine di operare un contenimento della spesa, possono adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario anche in deroga a quanto disposto all'articolo 3, commi 2, 3 e 4, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, e all'articolo 107 del predetto testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

Art. 6 - Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Ai sensi dell'art. 90, D.Lgs. 267/2000, con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di *staff* alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva / comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL Funzioni locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso secondo la categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.
6. 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, un'indeterminata durata 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, è parametrato a quello delle funzioni dirigenziali o di qualifica dirigenziale.

Art. 7- Segretario comunale e Vice-segretario

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti e alle funzioni allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:
 - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive e obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
 - c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - e) roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
3. Il Segretario comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vice-segretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza e impedimento.

Art. 8 - Responsabili di area

1. Il responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dall'art. 109, D.Lgs. n. 267/2000:

- a) assiste, con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e gestionali, gli organi di direzione politica;
- b) collabora con gli organi di governo alla stesura dei documenti di programmazione;
- c) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolata l'area;
- d) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili di procedimento;
- e) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con tutti gli strumenti di programmazione e di indirizzo dell'Amministrazione;
- f) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del servizio ai sensi degli artt. 107 e 109, D.Lgs. n. 267/2000;
- g) effettua la valutazione della *performance* individuale dei dipendenti assegnati alla propria area;
- h) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità dell'area con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
- i) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

2. 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:

- 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.

3. Al Responsabile di Area competono tutti i poteri di gestione delle risorse destinate nei rispettivi P.E.G/PRO, con poteri di impegno verso l'esterno.

Art. 9- Rapporto con l'utenza

1. Ogni responsabile di area, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune e i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) garantire la trasparenza amministrativa e agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di *front office* con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- c) sviluppare e articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando adeguati sistemi informatici;

- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della *performance* di cui all'art. 24;
- f) individuare gli *standard* di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno di cui all'art. 31.

Art. 10 - Incarichi a contratto

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di area con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Per questi posti 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.

2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato è deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico in base ad apposita proposta del Segretario. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva, e anche per la copertura dei posti di responsabili degli uffici e servizi/Responsabili di Area, ai sensi art. 110 comma 2, D.Lgs. n. 267/2000, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

4. Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti commi devono essere osservate le disposizioni vigenti, in particolare quelle recate dal D.Lgs. n. 165/2001 (art. 19 e seguenti) applicabili anche agli enti locali.

PARTE SECONDA

CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI

Art. 11 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione

1. Le presenti disposizioni si applicano in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti esterni 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.

2. 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.

3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:

- a) a soggetti estranei all'Ente, aventi particolare e comprovata esperienza universitaria a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni saltuarie ed occasionali, purché non sia dipendente dell'amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza¹;
- b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed 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) espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.

Art. 12 - Incarichi di studio, ricerca, consulenza

1. 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.

2. Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:

- 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;
- gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;
- le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti.

3. Il contenuto degli incarichi coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera.²

Art. 13 - Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)

¹ In tal caso trova applicazione il regime di incompatibilità sancito dall'art. 53, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

² 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.

1. 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, possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.
2. Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano, pertanto, le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.
3. 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 ad un programma o progetto di lavoro.

Art. 14 - Limiti per il ricorso a collaboratori esterni

1. Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, sia di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione.
2. Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad 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.
3. 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.
4. 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".

Art. 15 - Limite massimo di spesa annua

1. Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze, è fissato nel bilancio di previsione finanziario e sue successive variazioni.
2. 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. 16 - Competenza e responsabilità

1. 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.
2. Il Responsabile del servizio deve avere, preliminarmente, accertato, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.
3. 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 ad incarichi di collaboratori esterni.

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

Art. 17 - Procedura comparativa

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del Servizio competente.

2. 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.

3. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni;

Art. 18 – Formalizzazione dell'incarico.

1. Di norma l'incarico conferito è formalizzato mediante stipulazione di contratto nel quale sono specificati gli obblighi per il collaboratore e l'Ente. Nel contratto di incarico è specificato il tipo di collaborazione che si intende instaurare.

2. L'atto contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, del compenso e di eventuali rimborsi spesa.

Art. 19 - Pubblicità degli incarichi³

1. 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.

2. 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.

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

³ L'art. 3, comma 54 della Legge n. 244/2007 ha modificato l'obbligo di pubblicazione degli elenchi degli incarichi affidati dalle pubbliche amministrazioni. L'obbligo era già disciplinato dall'art. 1, comma 127 della Legge n. 662/1996. 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.

Art. 20 - Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente

1. I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione⁴ dei seguenti elementi:

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

Art. 21 - Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei conti

1. 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. 22 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa

1. 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 Servizio 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 solo ed esclusivamente da un determinato 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. 50/2016, ecc.).

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

Art. 23 - Rinvio a norme di settore

1. 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.

⁴ L'art. 1, comma 18, della Legge 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.

PARTE TERZA

PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Art. 24 - Il sistema di valutazione dei dipendenti

1. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alla performance.

2. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

3. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009 e nel D.Lgs. n. 267/2000, il ciclo di gestione della performance è disciplinato dal regolamento sulla "Metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance".

Art. 25 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Fermo quanto previsto sugli obblighi di 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.

5. 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.

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

7. 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 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 ad 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.

8. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e al Programma triennale sulla trasparenza

Art. 26- Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione può essere organo monocratico, costituito da un esperto esterno all'Amministrazione, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione.

2. Per ragioni di economicità è possibile nominare, quale Nucleo di Valutazione, il Segretario generale dell'Ente.

3. Alla nomina del Nucleo di Valutazione provvede il Sindaco.

4. L'incarico di Nucleo di Valutazione non può essere individuato tra i soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione, né il Revisore dei Conti. Non può altresì essere designato il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio e del Revisore dei Conti.

5. Il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni al medesimo attribuite dalla normativa e dai contratti di lavoro; in particolare cura le seguenti attività:

- Propone alla Giunta le metodologie permanenti di misurazione e valutazione della performance del personale, ivi comprese le Posizioni Organizzative;
- Comunica tempestivamente le criticità riscontrate nella gestione degli organi interni di governo e controllo;
- Esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione e valorizzazione delle risorse umane e sull'evoluzione dei sistemi di controllo;
- Valida il Piano e la Relazione sulla performance;
- Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti decentrati integrativi, nel rispetto della valorizzazione del merito e della professionalità;
- Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;
- Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;

- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna Amministrazione.

6. Il Nucleo di Valutazione, per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni alle Posizioni Organizzative.

7. L'atto di nomina del Nucleo di Valutazione dovrà essere pubblicato sul sito del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente – Valutazione e merito, unitamente al curriculum vitae ed al compenso percepito.

PARTE QUARTA

ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

Art. 27 - Funzioni vicarie di Responsabile di area

1. Il Responsabile di Area, in qualsiasi caso di assenza e/o impedimento, può essere sostituito da altro Responsabile di Area purché in possesso dei requisiti professionali necessari, nominato *ad interim* dal Sindaco il quale, in caso di necessità, potrà avvalersi anche del Segretario Generale ovvero di un Responsabile di altro Comune (in quest'ultimo caso attivando appositi istituti quali "comando" – "servizio/utilizzo in convenzione", ecc...).
2. La nomina con funzioni vicarie di cui al comma 1 deve avvenire con apposito atto del Sindaco.

Art. 28 - Mobilità interna

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area ovvero settore/servizio/ufficio all'interno della stessa area, anche temporaneamente.
2. Al trasferimento in altra area provvede il Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili delle aree interessate.
3. La mobilità a richiesta tra aree diverse è concessa dal Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili delle aree interessate, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'area di appartenenza e con le assegnazioni di risorse del Peg/Pro.
4. Nel caso in cui vi sia una posizione vacante in dotazione organica per riscontrato fabbisogno, l'Ente prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, tramite il Segretario, può verificare se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire tale posizione.

Art. 29 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001.
3. L'Amministrazione può altresì autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando eventuali conflitti di interesse anche potenziale con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al Responsabile del personale.
5. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.
6. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai Ccnl vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.
7. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, D.Lgs. n. 165/2001, 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 Responsabile di servizio, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

8. 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 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 nelle dell'art. 53, c. 6, lettere da a) ad f-bis), D.Lgs. n. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

Art.30 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e codice di comportamento

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato nel Segretario Comunale.

2. 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.

3. Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del 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. 31- Norme di rinvio e finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla legislazione vigente, ai contratti collettivi di lavoro, allo Statuto, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente.

2. Sono integrativi del presente regolamento:

- La "Metodologia dei graduazione delle posizioni organizzative e i criteri di conferimento e la revoca delle posizioni organizzative";
- La "Metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance";
- Il "Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici approvati da altri Enti";

2. La modifica dei sopracitati regolamenti non comporta l'abrogazione del presente Regolamento, salvo per le parti incompatibili.

3. Per le norme sull'accesso agli impieghi si applicano le disposizioni di legge, salvo per le specifiche disposizioni previste dal piano dei fabbisogni del personale.

Art. 32 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 01.01.2023 e sostituisce integralmente il precedente Regolamento approvato con deliberazione G.C. n. 65 del 09.07.2001 e successive modifiche e integrazioni.

