



UFFICIO UNICO PERSONALE

(Comuni convenzionati: Castel Frentano – Frisa – Mozzagrogna – Paglieta – Treglio)

Ente capofila: Comune di Paglieta

Via Martelli Di Matteo, n. 10 – 66020 Paglieta (CH)

Codice fiscale 81002240695 – Partita IVA 00254470693 - telefono 0872/80821 - fax 0872/80531

Email: ufficiunicopersonale@comune.paglieta.ch.it – PEC: ufficiunicopersonale@pec.comune.paglieta.ch.it

COMUNE DI CASTEL FRENTANO

REGOLAMENTO COMUNALE

SULL'ORDINAMENTO GENERALE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(approvato con deliberazione di G.C. n. 2 del 03/02/2026)

Sommario

Capo I Principi generali	3
Capo II Struttura organizzativa	5
Capo III Segretario comunale	10
Capo IV Politica delle risorse umane	12
Capo V Misurazione e valutazione della performance	17
Capo VI Uffici ed organismi specifici	22
Capo VII Incarichi e collaborazioni.....	25
Capo VIII Disposizioni varie	30
Capo IX Disposizioni finali	34

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.89 del D.Lgs. n.267/2000, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi di questo ente nel rispetto delle disposizioni di legge, dello statuto e dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale.

Art. 2

Criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:
 - efficacia interna ed esterna;
 - efficienza tecnica ed efficienza gestionale;
 - economicità;
 - professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale.
2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
3. L'efficienza tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
4. L'efficienza gestionale si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di input e output, considerati i prezzi di mercato.
5. L'efficacia interna rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati, ed afferisce quindi alla valutazione dell'outcome.
6. L'efficacia esterna è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino-utente.
7. In attuazione di detti criteri l'ente promuove:
 - la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze;
 - la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dai dipendenti, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale;
 - la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
 - l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna;
 - la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performances individuali ed organizzative, anche attraverso l'istituzione di un organismo indipendente di valutazione;
 - l'armonizzazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - la formazione e l'aggiornamento del personale, promuovendo la crescita professionale;

- una risposta tempestiva ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni;
- la valorizzazione delle risorse umane, con particolare riferimento al ruolo manageriale, premiando il merito e penalizzando il demerito;
- condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

Art.3

Trasparenza amministrativa

1. In applicazione delle disposizioni recate dal D.Lgs. n.33/2013 l'ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, garantisce la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino-utente agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, sia come rendicontazione sociale dell'attività amministrativa.
2. Il responsabile per la trasparenza, di cui all'art.43 del D.Lgs. n.33/2013, è individuato nell'apposito programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art.10 del decreto stesso.
3. Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza sono irrogate, in applicazione dell'art.47 del D.Lgs. n.33/2013, dal segretario comunale.
4. Il relativo procedimento sanzionatorio, ispirato ai principi recati dalla L. n.689/1981, deve comunque contemplare:
 - l'istruttoria condotta dal responsabile di settore competente per materia;
 - il contraddittorio con il soggetto interessato;
 - il criterio di progressività nell'irrogazione della sanzione.

CAPO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4

Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in:
 - settori, costituenti le unità operative di massimo livello, e servizio di Polizia Locale;
 - eventualmente unità operative di base, denominate uffici.
2. L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo e razionale adeguamento della struttura organizzativa al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Art. 5

Settori e servizio di Polizia Locale

1. I settori e il servizio di Polizia Locale, unità operative di massimo livello dell'ente, rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo delle funzioni da svolgere.
2. I settori e il servizio di Polizia Locale operano con ampia autonomia gestionale, nel rispetto degli indirizzi di carattere politico-amministrativo emanati dagli organi di governo.
3. La responsabilità dei singoli settori e del servizio di Polizia Locale è affidata ai funzionari incaricati di elevata qualificazione di cui al successivo art.8.
4. Nei casi di cui al successivo art.11 la responsabilità di uno o più settori dell'ente può essere assunta dal sindaco o da un assessore.

Art. 6

Uffici

1. Qualora la complessità ed esigenze di funzionalità del settore lo richiedano, è in facoltà del competente responsabile di settore e del servizio di Polizia Locale istituire al suo interno delle unità operative di base denominate uffici.
2. L'atto istitutivo di un ufficio, da trasmettere sia al sindaco che al segretario comunale, deve specificare:
 - l'ambito di operatività;
 - le risorse umane e strumentali assegnate;
 - il dipendente responsabile e le sue competenze;
 - la data di attivazione e di eventuale cessazione.

Art. 7

Area degli incarichi di Elevata Qualificazione

1. L'Ente istituisce posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, in base alle proprie esigenze organizzative, cui conferire gli incarichi di Elevata Qualificazione ex art. 16 del CCNL 16.11.2022.
2. L'istituzione degli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) di cui all'art. 16, comma 2, lett. a) del CCNL 16.11.2022, di norma in numero corrispondente a quello dei settori di cui al precedente art.5, è effettuata dalla giunta sulla base dei criteri definiti dalla giunta stessa.
3. Con il medesimo atto la giunta provvede a definire, in particolare, i profili professionali connessi alle posizioni di lavoro investite di funzioni dirigenziali (responsabili di settore), la denominazione dei settori e le linee di attività assegnate ai settori stessi.
4. Per particolari esigenze organizzative e/o per lo svolgimento di funzioni di significativa importanza e responsabilità, l'Ente può di individuare ulteriori incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) ex art. 16, comma 2, lett. b) del CCNL 16.11.2022
5. La pesatura degli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) è effettuata dal sindaco, su proposta del nucleo di valutazione di cui al successivo art.35 e sulla base dei criteri definiti nell'ambito del sistema di graduazione ex art.17, comma 2, del CCNL 16.11.2022 adottato dall'ente.
6. In ogni caso la pesatura, nell'economia del procedimento, va ripetuta solo quando dovessero variare, in modo significativo, le condizioni ed i fattori che hanno concorso a determinare quella in essere.

Art. 8

Conferimento incarichi di Elevata Qualificazione

1. In base al combinato disposto dell'art.18, comma 1, e dell'art. 19, comma 1, del CCNL 16 novembre 2022 nonché dell'art.109, comma 2, del D.Lgs. n.267/2000, il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) è effettuato dal sindaco, con atto scritto e motivato, per la durata massima di tre anni.
2. Gli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) possono essere rinnovati con le medesime formalità di cui al precedente comma 1 e cessano automaticamente al cessare dalla carica del sindaco che li ha conferiti fermo restando che, al fine di garantire la continuità dei servizi istituzionali, l'incarico in essere si intende comunque prorogato, per non più di 45 giorni, anche in relazione a quanto previsto dall'art.3 del D.L. n.293/1994, convertito in L. n.444/1994.
3. Ai sensi dell'art.19, comma 1, del CCNL 16 novembre 2022 i responsabili delle strutture apicali dell'ente (settori) classificati nell'Area dei Funzionari sono automaticamente individuati come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ, fatto comunque salvo quanto previsto dall'art.16, comma 4, lettera a), del CCNL stesso.
4. Gli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) sono conferiti, in considerazione anche di quanto stabilito dall'art.18, commi 1 e 2, del CCNL 16 novembre 2022, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - natura delle attività da espletare;
 - caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - attitudini allo svolgimento di funzioni direttive;
 - capacità professionale;
 - esperienza gestionale;
 - requisiti culturali posseduti.
5. Le attività svolte dal personale incaricato di Elevata Qualificazione (EQ) sono soggette a valutazione annuale che, se positiva, dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.

Art. 9

Revoca incarichi di Elevata Qualificazione

1. Ai sensi dell'art.18, comma 3, del CCNL 16 novembre 2022 l'incarico di Elevata Qualificazione (EQ) può essere revocato dal sindaco, con atto scritto e motivato, solo previo contraddittorio ed in presenza dei presupposti previsti dal CCNL stesso.
2. Per valutazione negativa determinante ai fini della revoca dell'incarico di Elevata Qualificazione (EQ) si intende quella inferiore al 60% del punteggio massimo previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente.

Art. 10

Incarichi di Elevata Qualificazione a soggetti esterni

1. Conformemente a quanto previsto dallo statuto comunale, e nel rispetto di quanto stabilito dall'art.110 del D.Lgs. n.267/2000, il sindaco può attribuire gli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) a soggetti esterni solo dopo aver formalmente accertato, con atto motivato, l'assenza di professionalità analoghe a quelle ritenute necessarie tra i dipendenti dell'ente classificati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del CCNL di comparto, fatto comunque salvo quanto previsto dall'art.16, comma 4, del CCNL 16.11.2022.
2. I relativi contratti, fermo restando il divieto previsto dall'art.6 del D.L. n.90/2014 convertito in L. n.114/2014, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco e si risolvono di diritto qualora l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
3. Ove ricorrano le condizioni di cui al precedente comma 1, l'incarico è conferito previa selezione pubblica volta ad accertare in capo ai soggetti interessati, oltre al possesso dei requisiti previsti dall'avviso, una comprovata esperienza pluriennale ed una specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico stesso.
4. La formulazione del bando va effettuata, su proposta del caposettore preposto alla gestione del personale, in sede di conferenza di organizzazione e deve risultare da apposito verbale.
5. Per la pubblicazione e diffusione dell'avviso di selezione trova applicazione la specifica disciplina delle procedure selettive adottata dall'Ente.
6. La selezione è operata dal caposettore preposto alla gestione del personale il quale, al termine della stessa, propone al sindaco una ristretta rosa di candidati idonei tra cui individuare il soggetto da incaricare.

Art. 11

Attribuzione della responsabilità dei settori a sindaco ed assessori

1. Ai sensi dell'art.53, comma 23, della L. n.388/2000 la giunta, avendo l'ente una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, ha facoltà di attribuire la direzione di uno o più settori al sindaco o ad un assessore, in alternativa ai soggetti di cui al precedente art.5, comma 3.
2. Nella fattispecie di cui sopra l'attività di sovrintendenza e coordinamento dei relativi settori, ordinariamente di competenza del segretario comunale, è esercitata direttamente dal sindaco.

Art. 12

Competenze dei responsabili di settore e del servizio di Polizia Locale

1. I titolari di incarichi di elevata qualificazione, in quanto responsabili della direzione dei settori e del servizio di Polizia Locale, esercitano, limitatamente al settore di assegnazione, le competenze previste per i dirigenti dall'art.4, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 svolgendo, pertanto, tutte le funzioni non espressamente attribuite dalla legge agli organi di governo ed al segretario comunale.
2. I responsabili di settore e del servizio di Polizia Locale possono esercitare, in particolare, le facoltà di delega delle funzioni contemplate dall'art.5 della L. n.241/1990 e dall'art.17, comma 1bis, del D.Lgs. n.165/2001.
3. I responsabili di settore e del servizio di Polizia Locale devono tendere, nelle rispettive azioni, al conseguimento degli obiettivi individuati dagli organi di governo, nel rispetto dei criteri informativi di cui all'art.2 del presente regolamento, e sono responsabili, in via esclusiva, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Art. 13

Attività propositiva dei responsabili di settore e del servizio di Polizia Locale

1. I responsabili di settore e del servizio di Polizia Locale esplicano, oltre alle funzioni di natura gestionale, anche attività di natura propositiva.
2. Destinatario dell'attività propositiva dei responsabili di settore e del servizio di Polizia Locale è il sindaco che, in quanto capo dell'amministrazione comunale, assumerà in proposito le opportune iniziative di raccordo e coordinamento con gli altri organi di governo.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - proposte relative ad atti di indirizzo politico-amministrativo, quali in particolare indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, piano della performance, programmazione del fabbisogno di personale ed altri atti programmatici similari;
 - proposte relative ai decreti di competenza sindacale ed alle deliberazioni giuntali e consiliari;
 - proposte relative alla programmazione di secondo livello o sub-programmazione, specie attraverso la definizione di progetti operativi in attuazione dei programmi deliberati dagli organi di governo.

Art. 14

Attività consultiva dei responsabili di settore e del servizio di Polizia Locale

1. L'attività consultiva dei responsabili di settore e del servizio di Polizia Locale si esplica attraverso:
 - i pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dalla legge, nell'ambito delle rispettive attribuzioni funzionali, sulle proposte deliberative giuntali e consiliari, sui decreti sindacali e sulle determinazioni dirigenziali;
 - altri pareri specifici, relazioni e consulenze in genere.
2. I pareri connessi all'adozione degli atti amministrativi devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.

3. Il termine di cui al precedente comma 2 può essere, previa intesa tra il sindaco ed il caposettore interessato, protratto a cinque giorni in caso di questioni particolarmente complesse e ridotto ad un giorno in caso di necessità impellenti.
4. La restante attività consultiva va assicurata, da parte dei responsabili di settore e del servizio di Polizia Locale, in tempi coerenti con un'azione amministrativa efficace, efficiente ed economica e, comunque, nei termini per la conclusione dei relativi procedimenti amministrativi.
5. I pareri, le relazioni e le consulenze possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di organizzazione.

Art. 15

Sostituzione del responsabile di settore e del servizio di Polizia Locale

1. Ciascun responsabile di settore e del servizio di Polizia Locale, avvalendosi della facoltà di delega di cui all'art.17, comma 1bis del D.Lgs. n.165/2001, può individuare, nell'ambito del personale di area più elevata assegnato al proprio settore, il dipendente che lo sostituisce in caso di assenza determinando:
 - la durata della sostituzione, che comunque non può superare i 60 giorni consecutivi;
 - le competenze esercitabili dal sostituto.
2. In ogni caso non sono delegabili le funzioni di cui all'art.13 del presente regolamento, riconducibili all'attività propositiva dei responsabili di settore e del servizio di Polizia Locale verso gli organi di governo.
3. Il responsabile di settore, qualora non abbia individuato il suo sostituto ovvero si assenti per un periodo superiore a 60 giorni consecutivi viene ad ogni effetto sostituito, anche per le materie non delegate ai sensi del succitato art.17, comma 1bis del D.Lgs. n.165/2001 o non delegabili, dal segretario comunale.

CAPO III

SEGRETARIO COMUNALE

Art. 16

Nomina e revoca

1. L'ente, ai sensi dell'art.97 del D.Lgs. n.267/2000, ha un segretario comunale, eventualmente anche in convenzione con altri comuni della regione.
2. La disciplina concernente la nomina e la revoca del segretario comunale è dettata dalla legge, ed in particolare dagli artt.99 e 100 del D.Lgs. n.267/2000.

Art. 17

Competenze del segretario comunale

1. Oltre ad esercitare tutte le competenze attribuitegli dalla legge, ed in particolare dall'art.97 del D.Lgs. n.267/2000, nonché le altre funzioni previste dagli specifici articoli del presente regolamento, il segretario comunale:
 - formula alla giunta la proposta del piano della performance - piano esecutivo di gestione, nonché quella della relazione sulla performance, previa acquisizione dei relativi atti e pareri di competenza da parte dei responsabili di settore;
 - concede ai responsabili di settore ferie, permessi, congedi ed aspettative;
 - determina, su proposta dei responsabili di settore, l'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici comunali, nonché l'orario contrattuale di lavoro del personale dell'ente, nel rispetto delle competenze attribuite al sindaco dall'art.50, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000;
 - assegna la posta in arrivo ai responsabili di settore;
 - trasmette ai responsabili di settore le delibere immediatamente eseguibili od esecutive, nonché le determinazioni ed i decreti pubblicati all'albo dell'ente, per la relativa attuazione;
 - vigila sul divieto di fumo negli uffici comunali ed accerta le eventuali infrazioni.
2. Il segretario comunale esercita, altresì, ogni altra funzione espressamente attribuitagli dallo statuto e dagli altri regolamenti dell'ente, ovvero prevista nei piani e programmi adottati dagli organi di governo.
3. Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario comunale ulteriori attribuzioni, nel rispetto delle disposizioni di legge e del CCNL di comparto.
4. Nell'espletamento delle sue funzioni il segretario comunale può avvalersi, d'intesa con i responsabili di settore, sia del loro diretto apporto, secondo la competenza per materia, sia della collaborazione del personale assegnato ai settori stessi.

Art. 18

Sostituzione del segretario comunale

1. L'ente, ai sensi dell'art.97, comma 5, del D.Lgs. n.267/2000, può dotarsi di un vicesegretario comunale cui compete di collaborare con il segretario comunale, nell'esercizio delle attribuzioni d'istituto, nonché sostituirlo in caso di assenza.

2. Il vicesegretario comunale è nominato dal sindaco, su proposta del segretario comunale, tra i responsabili di settore in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera dei segretari comunali e provinciali.
3. Qualora il vicesegretario non risulti nominato le funzioni del segretario comunale titolare sono esercitate, in caso di sua assenza, da un segretario supplente o reggente individuato dal sindaco sulla base della vigente disciplina legislativa.

CAPO IV

POLITICA DELLE RISORSE UMANE

Art. 19

Dotazione organica

1. La dotazione organica, deliberata dalla giunta su proposta della conferenza di organizzazione, contiene le varie posizioni di lavoro presenti nell'ente distinte per area, profilo professionale, tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno o tempo parziale) e numero.
2. Con riferimento ai profili professionali l'atto di giunta, fermo restando quanto previsto dall'art.7, comma 2, del presente regolamento, ha una valenza meramente ricognitiva.
3. Ai sensi dell'art.6 del D.Lgs. n.165/2001 la dotazione organica è verificata nella sua consistenza, ed eventualmente adeguata, in coerenza con l'attività di programmazione e ricognizione di cui all'art.20 del presente regolamento e gli strumenti del bilancio annuale e pluriennale.

Art. 20

Programmazione del fabbisogno di personale e ricognizione delle eccedenze

1. La programmazione del fabbisogno di personale ex art.6 del D.Lgs. n.165/2001 è deliberata dalla giunta, in coerenza con le risultanze della ricognizione delle eccedenze di personale prevista dall'art.33 del D.Lgs. n.165/2001 e gli strumenti del bilancio annuale e pluriennale.
2. L'atto di programmazione del fabbisogno di personale deve specificare, in particolare:
 - i posti da ricoprire con l'indicazione dell'area, del profilo professionale, del settore di assegnazione e della tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno o tempo parziale);
 - la percentuale dei posti eventualmente riservati a favore del personale interno o di determinate categorie;
 - le modalità di copertura dei posti;
 - la decorrenza dei nuovi rapporti di lavoro.
3. Con riferimento ai profili professionali l'atto di giunta, fermo restando quanto previsto dall'art.7, comma 3, del presente regolamento, ha una valenza meramente ricognitiva.

Art. 21

Aree e profili professionali

1. Il personale dell'ente, in applicazione del sistema di classificazione introdotto dall'art.12, comma 1 del CCNL 16.11.2022, è inquadrato nelle aree individuate mediante le declaratorie di cui all'allegato A del contratto stesso.
2. Tali declaratorie, differenziate in base alle conoscenze professionali, alla responsabilità operativa, alla complessità delle problematiche correlate ed alla tipologia delle relazioni interne ed esterne richieste per il ruolo da svolgere, prevedono anche una esemplificazione dei relativi profili, i quali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria.

3. L'inquadramento nelle aree è operato, in rappresentanza dell'ente e come parte datoriale, dal caposettore preposto alla gestione del personale.
4. L'inquadramento nelle aree del funzionario di cui al precedente comma 3 è operato dal segretario comunale.
5. La competenza in materia di attribuzione e variazione dei profili professionali spetta, ai sensi dell'art.6, comma 4bis, del D.Lgs. n.165/2001, ai responsabili di settore, con riguardo al personale assegnato alle rispettive strutture, e va esercitata con atti gestionali di natura datoriale da trasmettere sia al caposettore preposto alla gestione del personale, per l'eventuale adeguamento del contratto individuale di lavoro, che ai dipendenti interessati.
6. Per esigenze di coordinamento funzionale gli atti di cui al precedente comma 5 possono essere assunti anche dalla conferenza di organizzazione, mediante un apposito verbale, le cui risultanze vanno parimenti trasmesse al funzionario di cui al precedente comma 3 ed ai dipendenti interessati da parte del segretario comunale.
7. Con riguardo ai profili professionali delle posizioni di lavoro investite di funzioni dirigenziali (responsabili di settore), trova applicazione l'art.7, comma 3, del presente regolamento.

Art. 22

Mansioni ed equivalenza professionale

1. Ai sensi dell'art.52 del D.Lgs. n.165/2001 e dell'art.12, comma 4, del CCNL 16.11.2022 tutte le mansioni ascrivibili alla medesima area, collegate ai profili professionali definiti sulla base delle declaratorie di cui all'allegato A del contratto stesso, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili, e la loro attribuzione da parte dei responsabili di settore, con riguardo al personale assegnato alle rispettive strutture, costituisce atto di organizzazione delle risorse umane e di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del rapporto di lavoro.
2. Le mansioni dei responsabili di settore sono declinate negli artt.12, 13 e 14 del presente regolamento.
3. La valutazione dell'equivalenza professionale all'interno di una stessa area va operata, salve le iniziative di formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale, sulla base di riscontri oggettivi verificando, in particolare:
 - la coerenza del titolo di studio e degli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per l'accesso alle posizioni di lavoro, in essere e di destinazione, oggetto di raffronto;
 - la sussistenza di un nucleo significativo di conoscenze e competenze comuni alle posizioni di lavoro, in essere e di destinazione, oggetto di raffronto.
4. Per il personale in possesso del medesimo profilo professionale, anche se assegnato a settori diversi, la condizione dell'equivalenza professionale si ritiene, ai fini dell'attribuzione delle mansioni, comunque soddisfatta.

Art. 23

Assegnazione delle risorse umane

1. Le risorse umane sono assegnate ai diversi settori e al servizio di Polizia Locale, di norma annualmente, dal segretario comunale, sentita la conferenza di organizzazione, nel rispetto della condizione di equivalenza professionale delle mansioni e degli atti di programmazione dell'ente.
2. I responsabili di settore e del servizio di Polizia Locale assicurano l'ottimale allocazione nelle strutture del personale assegnato conformandosi, nella gestione delle risorse umane,

ai criteri di flessibilità operativa e valorizzazione delle competenze individuali in funzione delle esigenze organizzative connesse all'attuazione dei programmi dell'ente.

3. Ove necessario nel corso dell'esercizio possono essere disposte, con l'osservanza delle procedure di cui al precedente comma 1, anche eventuali mobilità interne da un settore all'altro privilegiando, per quanto possibile, i trasferimenti volontari.
4. La mobilità interna da un settore all'altro può essere disposta, oltre che d'ufficio, anche su richiesta del singolo dipendente fermo restando che il relativo trasferimento è ammissibile, sempre con l'osservanza delle procedure di cui al precedente comma 1, solo se funzionale all'interesse dell'ente.
5. L'assegnazione delle risorse umane agli uffici di cui all'art.6 del presente regolamento, ove istituiti, compete al responsabile di settore.
6. Al fine di consentire la gestione coordinata di funzioni e servizi, ed in relazione a quanto disposto dall'art.30, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, il personale dell'ente può essere anche impiegato, a tempo pieno o parziale, nell'ambito delle forme associative previste dagli artt.30 e 32 del D.Lgs. n.267/2000.
7. Sono parimenti applicabili, nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge e del CCNL di comparto, gli istituti del comando e del distacco.

Art. 24

Mansioni superiori

1. Il responsabile di settore e del servizio di Polizia Locale, nel rispetto dell'art.52 del D.Lgs. n.165/2001 e dell'art.8 del CCNL 14.9.2000, può conferire le mansioni superiori ad un dipendente assegnato alla propria struttura a condizione che disponga del relativo budget di spesa.
2. Il dipendente cui conferire le mansioni superiori è individuato applicando i seguenti criteri generali:
 - esperienza lavorativa maturata;
 - livello di conoscenza delle mansioni da espletare;
 - requisiti culturali posseduti.
3. Il conferimento delle mansioni superiori va operato con atto gestionale di natura datoriale da trasmettere, da parte del responsabile di settore, sia al dipendente interessato che al caposettore preposto alla gestione del personale.

Art. 25

Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro del personale dell'ente, sia a tempo indeterminato che determinato, è costituito e regolato da contratti individuali stipulati nel rispetto della legge, della normativa comunitaria e del CCNL di comparto.
2. I contratti individuali di lavoro ed i contratti di trasferimento per mobilità sono stipulati, in rappresentanza dell'ente e come parte datoriale, dal caposettore preposto alla gestione del personale.
3. Il contratto individuale di lavoro del funzionario di cui al precedente comma 2 è stipulato dal segretario comunale.

Art. 26

Acquisizione di contratto per mobilità

1. L'ente, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001, può ricoprire posti vacanti in organico mediante il passaggio diretto di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, ascritti alla medesima area e che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza ed esperimento di una procedura comparativa.
2. Per la pubblicazione e diffusione dell'avviso di selezione trova applicazione la specifica disciplina delle procedure selettive adottata dall'Ente.
3. A conclusione della procedura di cui al comma 1, il trasferimento si perfeziona con la stipula del relativo contratto di cessione del contratto di lavoro che, configurandosi come un negozio giuridico trilaterale, deve essere sottoscritto sia dai rappresentanti dei due enti che dal dipendente.
4. Per l'acquisizione dei contratti mediante mobilità obbligatoria trovano applicazione le disposizioni e procedure contemplate dalla legge, ed in particolare dagli artt.33, 34 e 34bis del D.Lgs. n.165/2001.

Art. 27

Mobilità in uscita

1. Il dipendente dell'Ente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Qualunque proposta di trasferimento presso altro Ente, prima dell'adozione del provvedimento finale di cui al comma 3, deve essere trasmessa alla Giunta Comunale, la quale valuta, tenuto conto della programmazione del fabbisogno delle risorse umane e delle politiche di spesa del personale nonché in riferimento alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, gli effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa, nonché l'effettiva rispondenza di un eventuale trasferimento all'interesse generale del corretto funzionamento dei servizi comunali nonché l'infungibilità contingente del personale richiedente autorizzando il passaggio diretto ad altra Amministrazione e la relativa decorrenza o differendolo, o negandolo.
3. La cessione del contratto di lavoro di un dipendente dell'ente, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001, è disposta dal caposettore preposto alla gestione del personale previa acquisizione del parere favorevole vincolante della conferenza di organizzazione, risultante da apposito verbale.

Art. 28

Mobilità per interscambio

1. Ai sensi dell'art.7 del DPCM n.325/1988 è consentita la mobilità mediante domanda congiunta di compensazione tra dipendenti pubblici di corrispondente area e profilo professionale, previo nulla osta delle amministrazioni interessate.
2. Qualunque proposta di interscambio con altro Ente, prima dell'adozione del provvedimento finale di cui al comma 3, deve essere trasmessa alla Giunta Comunale, la quale valuta, in riferimento alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, gli effetti che la procedura di interscambio può produrre sulla complessiva azione amministrativa, autorizzando l'interscambio e la relativa decorrenza o differendolo, o negandolo.

3. Il nulla osta è rilasciato dal caposettore preposto alla gestione del personale previa acquisizione del parere favorevole vincolante della conferenza di organizzazione, risultante da apposito verbale.

CAPO V

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 29

Ciclo di gestione della performance

1. L'ente, in applicazione dei principi contenuti nell'art.4 del D.Lgs. n.150/2009, sviluppa il ciclo di gestione della performance il quale si articola nelle seguenti fasi:
 - definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
 - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione degli eventuali interventi correttivi;
 - misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - utilizzo degli istituti premiali secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - rendicontazione dei risultati.

Art. 30

Adozione del sistema

1. Ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. n.150/2009, previo parere favorevole del nucleo di valutazione di cui al successivo art.35, l'ente adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance concernente:
 - la performance organizzativa, relativamente ai profili di cui all'art.8 del D.Lgs. n.150/2009;
 - la performance individuale, relativamente ai profili di cui all'art.9 del D.Lgs. n.150/2009.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance riguarda tutto il personale dell'ente e trova applicazione, attraverso metodologie differenziate, per:
 - il segretario comunale;
 - i responsabili di settore;
 - il restante personale, non incaricato di elevata qualificazione.
3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato deve contemplare, comunque, la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri valutativi e la possibilità di poter controdedurre la valutazione ricevuta.

Art. 31

Valutazione del segretario comunale

1. La valutazione del segretario comunale è effettuata annualmente dal sindaco ed è finalizzata, in particolare, all'erogazione della retribuzione di risultato.
2. Il sistema di valutazione è adottato, previo parere favorevole del nucleo di valutazione di cui al successivo art.35, sulla base delle disposizioni previste in materia dal D.Lgs. n.150/2009 e dal CCNL di comparto.
3. Nell'ambito della convenzione ex art.30 del D.Lgs. n.267/2000 per la gestione associata dell'Ufficio Personale (UUP), dopo l'esame ed approvazione da parte della conferenza dei

sindaci di cui alla convenzione UUP, il sistema di valutazione è adottato dai singoli comuni convenzionati con apposita delibera giunta.

Art. 32

Valutazione degli incaricati di elevata qualificazione

1. La valutazione dei responsabili di settore è effettuata annualmente dal sindaco su proposta del nucleo di valutazione di cui al successivo art.35 ed è finalizzata, in particolare, all'erogazione della retribuzione di risultato.
2. Il sistema di valutazione è adottato, previo parere favorevole del nucleo di valutazione di cui al successivo art.35, sulla base delle disposizioni previste in materia dal D.Lgs. n.150/2009 e dal CCNL di comparto.
3. Nell'ambito della convenzione ex art.30 del D.Lgs. n.267/2000 per la gestione associata dell'Ufficio Personale (UUP), dopo l'esame ed approvazione da parte della conferenza dei sindaci di cui alla convenzione UUP, il sistema di valutazione è adottato dai singoli comuni convenzionati con apposita delibera giunta.

Art. 33

Valutazione del restante personale

1. La valutazione del restante personale, non incaricato di elevata qualificazione, è effettuata annualmente dai responsabili di settore.
2. Il sistema di valutazione è adottato, previo parere favorevole del nucleo di valutazione di cui al successivo art.35, sulla base delle disposizioni previste in materia dal D.Lgs. n.150/2009 e dal CCNL di comparto.
3. Nell'ambito della convenzione ex art.30 del D.Lgs. n.267/2000 per la gestione associata dell'Ufficio Personale (UUP), dopo l'esame ed approvazione da parte della conferenza dei sindaci di cui alla convenzione UUP, il sistema di valutazione è adottato dai singoli comuni convenzionati con apposita delibera giunta.

Art. 34

Nucleo di valutazione

1. È istituito, nell'ambito della convenzione ex art.30 del D.Lgs. n.267/2000 per la gestione associata dell'Ufficio Personale (UUP), il Nucleo di Valutazione (NdV) esterno in composizione monocratica che svolge:
 - a) le funzioni obbligatorie che la legge affida all'Organismo indipendente di Valutazione;
 - b) le funzioni previste dal presente regolamento;
 - c) ogni altra funzione affidatagli dalla Conferenza dei Sindaci, organo di indirizzo politico-amministrativo della gestione associata dell'Ufficio Personale (UUP).
2. Ai sensi del comma 1, il NdV è deputato all'esercizio delle seguenti funzioni:
 - a) elabora, verifica ed aggiorna il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale;
 - b) elabora, verifica ed aggiorna il sistema di graduazione degli incarichi di elevata qualificazione;

- c) supporta le amministrazioni nell'attività di elaborazione del Piano della Performance ed il personale incaricato di elevata qualificazione nella loro attività di pianificazione e rendicontazione;
 - d) propone ai sindaci dei comuni convenzionati la valutazione del personale incaricato di elevata qualificazione;
 - e) propone ai sindaci dei comuni convenzionati la pesatura degli incarichi di elevata qualificazione;
 - f) elabora, verifica ed aggiorna, un testo unificato del codice di comportamento specifico del personale;
 - g) valida la relazione sulla performance degli enti convenzionati, assicurandone la visibilità con la pubblicazione sui rispettivi siti istituzionali;
 - h) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - i) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità comunicando all'ANAC le eventuali irregolarità riscontrate;
 - j) valuta il rapporto informativo sul monitoraggio del lavoro flessibile;
 - k) collabora con i sindaci e gli incaricati di elevata qualificazione dei comuni convenzionati per il miglioramento organizzativo e gestionale dei comuni stessi;
 - l) espleta ogni ulteriore funzione attribuita direttamente dalla legge.
3. Il NdV, nell'espletamento delle sue funzioni, si avvale della struttura tecnica di supporto, individuata nell'UUP e, con riferimento ai singoli enti convenzionati, nei rispettivi segretari comunali.
4. Il NdV, al fine dello svolgimento dei compiti di cui al comma 2, anche con l'ausilio del Segretario comunale, può:
- esaminare atti o documenti relativi all'attività gestionale del Comune;
 - accedere alle fonti informative degli uffici e richiedere informazioni supplementari ai responsabili delle diverse strutture senza interferire e senza recare intralcio al normale svolgimento delle attività degli uffici;
 - consultare le banche dati dell'ente;
 - sentire i Dirigenti/Responsabili;
 - sentire il Sindaco e gli Assessori.
5. Nello svolgimento delle sue funzioni, l'attività del NdV è improntata ai seguenti principi:
- l'attività svolta a contatto con la struttura deve in ogni caso avere una valenza puramente conoscitiva e non deve quindi interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale ed operativa della struttura stessa;
 - non è ammesso alcun tipo di uso personale delle informazioni raccolte;
 - deve essere assicurata la massima riservatezza nei confronti di qualunque soggetto, sia interno che esterno all'Ente sull'attività svolta;
 - è tenuto a rispettare il codice di comportamento dell'Ente.
6. Il NdV si riunisce quando ne ricorre la necessità e su programmazione del Componente stesso, assicurando la necessaria assistenza agli enti convenzionati. Può altresì essere convocato in caso di necessità dal Sindaco o dal Segretario Comunale di uno degli enti convenzionati.
7. Le riunioni operative del NdV sono valide anche se effettuate presso altre sedi o in modalità telematica. Le adunanze del NdV non sono pubbliche. Dei relativi lavori vengono lasciate tracce documentali, anche con la redazione di appositi verbali, la documentazione va archiviata e custodita a cura della struttura tecnica di supporto.

Art. 35

Nomina e revoca del Nucleo di valutazione

1. La Conferenza dei Sindaci, in qualità di organo di indirizzo politico-amministrativo della gestione associata dell'Ufficio Personale, previa istruttoria curata dalla struttura tecnica di supporto (UUP e segretari comunali), provvederà all'individuazione del NdV, a seguito di procedura comparativa curriculare indetta tramite avviso da pubblicare, per almeno 15 giorni, sui siti istituzionali degli enti convenzionati. Non si procederà pertanto alla formazione di alcuna graduatoria, né all'attribuzione di punteggi. Il provvedimento di nomina viene adottato formalmente dal Sindaco del comune capofila.
2. Possono partecipare alla procedura comparativa, i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'U.E.;
 - godimento dei diritti civili e politici;
3. Non può essere nominato NdV chi riveste incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero abbia rapporti continuativi, di collaborazione o di consulenza, con le predette organizzazioni ovvero che abbia rivestito simili incarichi o cariche o che abbia avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. Non possono altresì essere nominati coloro che incorrono nelle seguenti cause ostative o conflitti di interesse:
 - siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo I del libro II del Codice penale;
 - l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.
 - abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso questa Amministrazione nel triennio precedente la nomina;
 - si trovino, nei confronti dell'Ente, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'Ente;
 - abbiano svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro l'amministrazione;
 - abbiano un rapporto di coniugio, convivenza, parentela o affinità entro il secondo grado con i titolari di posizione organizzativa dell'Ente o con il vertice politico o comunque con l'Organo di indirizzo politico- amministrativo;
 - siano stati rimossi, presso altri enti, motivatamente, dall'incarico di Organismo di valutazione e Nucleo di valutazione prima della scadenza del mandato;
 - siano revisori dei conti presso l'Ente;
 - incorrano nelle ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste dall'art. 236 del D. lgs. 267/2000 per i revisori.
 - sia componente dei consigli di amministrazione delle società partecipate dall'Ente o abbia ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la nomina.
4. Al termine dell'istruttoria di cui al comma 1, la struttura tecnica di supporto sottopone alla Conferenza dei Sindaci una rosa di candidati e idonei per la nomina, in possesso dei requisiti generali di cui ai commi 2 e 3 e che dimostrino nel curriculum:
 - conoscenze, certificate in titoli di studio di livello universitario (Laurea Magistrale, Dottorato di Ricerca o Master di primo o secondo livello), nei seguenti campi: Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

Programmazione finanziaria e di bilancio; Pianificazione per obiettivi; Controllo di gestione e/o strategico; Risk Management.

- esperienza almeno quinquennale, in posizione direttiva, nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati.
5. L'individuazione del NdV avviene fra i candidati inseriti nell'elenco di cui al precedente comma, tenendo conto:
 - dell'adeguatezza delle conoscenze e delle esperienze esposte nel curriculum, rispetto alle caratteristiche organizzative degli enti convenzionati e in relazione ai programmi e agli obiettivi da realizzare.
 - dell'eventuale titolarità di altri incarichi analoghi svolti per altre pubbliche amministrazioni o aziende pubbliche o private, valutando se il numero e la tipologia degli stessi possano compromettere l'efficace, efficiente e tempestivo svolgimento delle funzioni previste dal presente regolamento.
 6. Il provvedimento di nomina di cui al comma 1 determina la durata dell'incarico che non può essere inferiore ad 1 (uno) anno e non può essere superiore a 3 (tre) anni. L'incarico può essere rinnovato, senza la ripetizione della procedura di cui ai commi da 1 a 5, per una sola volta. In ogni caso resta in carica fino alla nomina del nuovo NdV.
 7. Il soggetto incaricato svolge le attività di cui al presente regolamento secondo i canoni della diligenza professionale e garantendo la massima collaborazione agli enti convenzionati, pena la revoca dell'incarico.
 8. Il NdV può essere revocato dal Sindaco dell'ente capofila, sentita la Conferenza dei Sindaci, a seguito di grave inadempienza ovvero accertata inerzia. La perdita, successiva alla nomina, di uno dei requisiti generali previsti dai precedenti commi 2 e 3, o il verificarsi di una delle cause d'incompatibilità previste dalla normativa specifica di riferimento comporta la decadenza automatica dall'incarico.
 9. All'unico componente esterno spetta un compenso annuale omnicomprensivo, determinato dalla Conferenza dei Sindaci nell'ambito della convenzione ex art.30 del D.Lgs. n.267/2000 per la gestione associata dell'Ufficio Personale (UUP).

CAPO VI

UFFICI ED ORGANISMI SPECIFICI

Art. 36

Uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco

1. Il sindaco, nel rispetto di quanto stabilito dall'art.90 del D.Lgs. n.267/2000, può istituire i seguenti uffici di staff, eventualmente anche accorpati in un'unica struttura, indicando tra l'altro le categorie di inquadramento professionale del personale da destinarvi:
 - ufficio di gabinetto, per assicurare il raccordo tra le funzioni di indirizzo degli organi di governo e le funzioni gestionali dei responsabili di settore;
 - ufficio stampa, per esercitare le attività previste dagli artt.7 e 9 della L. n.150/2000;
 - segreteria particolare, per curare sia l'agenda e la corrispondenza del sindaco che il cerimoniale.
2. Il personale da destinare agli uffici di cui al precedente comma 1 è individuato dal sindaco, tra i dipendenti dell'ente, sentita la conferenza di organizzazione. La destinazione del personale interno a tali uffici non può avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco.
3. Per il funzionamento dei suddetti uffici il sindaco può disporre, in presenza dei necessari presupposti normativi e finanziari, anche il ricorso a soggetti esterni assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato. I relativi contratti, fermo restando il divieto previsto dall'art.6 del D.L. n.90/2014 convertito in L. n.114/2014, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco e si risolvono di diritto qualora l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
4. L'individuazione dei soggetti esterni è effettuata previa selezione pubblica.
5. La formulazione del bando va effettuata, su proposta del caposettore preposto alla gestione del personale, in sede di conferenza di organizzazione e deve risultare da apposito verbale.
6. Per la pubblicazione e diffusione dell'avviso di selezione trova applicazione la specifica disciplina delle procedure selettive adottata dall'Ente.
7. La selezione è operata dal caposettore preposto alla gestione del personale il quale, al termine della stessa, propone al sindaco una ristretta rosa di candidati idonei tra cui individuare i soggetti da incaricare.
8. Il personale assegnato agli uffici di staff non può svolgere attività di carattere gestionale ed è posto, ad ogni effetto, alle dirette dipendenze del sindaco.

Art. 37

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito da un organo monocratico, individuato nel segretario comunale.
2. Sono fatte salve eventuali, specifiche disposizioni previste in materia dalla conferenza dei sindaci nell'ambito della convenzione ex art.30 del D.Lgs. n.267/2000 per la gestione associata dell'Ufficio Personale (UUP).

Art. 38

Conferenza di organizzazione

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di settore e del servizio di Polizia Locale è istituita la conferenza di organizzazione.
2. La conferenza di organizzazione è composta dal segretario comunale, che la presiede, e dai responsabili di settore dell'ente e del servizio di Polizia Locale.
3. La conferenza di organizzazione può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
4. Nel caso di eventuali, persistenti diversità di vedute in ordine ai temi oggetto di discussione decide il segretario comunale tenendo conto, per quanto possibile, delle diverse posizioni emerse.
5. In sede di conferenza di organizzazione possono essere acquisiti anche i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi, specie con riferimento a quelli di carattere intersettoriale.
6. Il segretario comunale può chiedere di intervenire alla conferenza di organizzazione, al fine di acquisire eventuali indirizzi operativi, il sindaco e gli altri organi di governo dell'ente.
7. Le decisioni assunte in sede di conferenza di organizzazione sono, di norma, raccolte in un apposito verbale sottoscritto dal segretario comunale e da un funzionario verbalizzante.

Art. 39

Comitato unico di garanzia ex art.57 D.Lgs. n.165/2001

1. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), previsto dall'art.57 del D.Lgs. n.165/2001, è composto da:
 - un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello dell'ente;
 - un pari numero di componenti in rappresentanza dell'ente.
2. Il CUG è nominato dal caposettore preposto alla gestione del personale, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi, e rimane in carica per quattro anni. Gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.
3. Il presidente del CUG è individuato dal funzionario di cui al precedente comma 2 tra i dipendenti dell'ente.
4. Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle attribuzioni previste dalla vigente normativa, ed in particolare dall'art.57 del D.Lgs. n.165/2001.
5. L'ente fornisce al CUG tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività.
6. Il CUG, entro 60 giorni dalla costituzione, adotta un regolamento interno volto a disciplinare il suo funzionamento.
7. Sono fatte salve eventuali, specifiche disposizioni previste in materia dalla conferenza dei sindaci nell'ambito della convenzione ex art.30 del D.Lgs. n.267/2000 per la gestione associata dell'Ufficio Personale (UUP).

Art. 40

Gruppi di lavoro ed uffici intersettoriali

1. Al fine di perseguire specifici obiettivi implicanti l'apporto di professionalità differenziate possono essere istituiti, per il periodo necessario alla realizzazione degli obiettivi stessi, gruppi di lavoro intersettoriali.
2. E' parimenti possibile, per meglio corrispondere alle esigenze di funzionamento di particolari servizi od assicurare determinati adempimenti, istituire uffici intersettoriali temporanei o permanenti.
3. L'istituzione dei gruppi di lavoro e degli uffici intersettoriali compete al segretario comunale che, nel provvedimento istitutivo, ne disciplina il funzionamento e la durata individuando, altresì, il funzionario coordinatore.
4. I provvedimenti di cui al comma precedente vanno assunti dal segretario comunale sentita la conferenza di organizzazione.

Art. 41

Delegazione trattante aziendale di parte pubblica

1. La delegazione trattante aziendale di parte pubblica abilitata alla contrattazione decentrata integrativa è formata dal segretario comunale, che la presiede, e da tutti i responsabili di settore e del servizio di Polizia Locale dell'ente che non siano rappresentanti sindacali.
2. I relativi atti di indirizzo sono previamente forniti alla delegazione trattante aziendale di parte pubblica dalla giunta comunale con apposita delibera.
3. Sono fatte salve eventuali, specifiche disposizioni previste in materia dalla conferenza dei sindaci nell'ambito della convenzione ex art.30 del D.Lgs. n.267/2000 per la gestione associata dell'Ufficio Personale (UUP).

Art. 42

Servizio ispettivo

1. E' istituito il servizio ispettivo, il quale svolge la propria attività di controllo nei confronti del personale dell'ente.
2. Il servizio ispettivo è formato dal segretario comunale, che lo presiede, e da tutti i responsabili di settore e del servizio di Polizia Locale, salvi i casi di conflitto di interesse.
3. Il servizio ispettivo garantisce, nel rispetto delle leggi vigenti e delle disposizioni regolamentari dell'ente, un'attività di controllo finalizzata ad accertare, in particolare, il rispetto delle norme concernenti l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di un'attività extra istituzionale, l'osservanza delle regole, anche interne, in tema di orario di lavoro e trasferte.
4. Il servizio ispettivo agisce in piena autonomia ed assicura la massima imparzialità nell'espletamento dei controlli, i quali vanno eseguiti rispettando l'obbligo di riservatezza.
5. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il servizio ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti in possesso dell'ente che possano essere rilevanti ai fini del controllo e, per le proprie finalità istituzionali, può acquisire anche informazioni presso altri enti pubblici e privati.
6. Ove vengano individuate situazioni che necessitano di un approfondimento di natura diversa, il servizio ispettivo informa il Dipartimento della Funzione Pubblica affinché attivi la Guardia di Finanza.
7. Nel caso di accertate violazioni da parte dei dipendenti relative alle attività oggetto di controllo, il servizio ispettivo procede ad effettuare le dovute segnalazioni agli organi competenti per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

CAPO VII

INCARICHI E COLLABORAZIONI

Art. 43

Incarichi extra istituzionali

1. Gli incarichi extra istituzionali ai dipendenti dell'ente sono conferiti, sentita la conferenza di organizzazione, mediante un apposito atto del sindaco, con riferimento al segretario comunale, del segretario comunale, con riferimento ai responsabili di settore, e dei singoli responsabili di settore con riferimento al personale assegnato alle rispettive strutture.
2. Con riguardo agli incarichi che l'ente ritiene di conferire direttamente al proprio personale per l'espletamento di particolari attività non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, è necessario che il relativo incarico:
 - sia predeterminato ai fini dell'oggetto, della durata, delle modalità di svolgimento e dell'eventuale compenso;
 - sia connesso alla specifica formazione culturale e professionale del dipendente;
 - venga svolto al di fuori dell'ordinario orario di lavoro assegnato al dipendente;
 - non pregiudichi il normale svolgimento dei compiti d'istituto del dipendente;
 - costituisca motivo di crescita professionale del dipendente, anche nell'interesse dell'ente;
 - sia accettato dal dipendente il quale non deve comunque trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, nello svolgimento dell'incarico.
3. Con riguardo alle autorizzazioni per l'esercizio di incarichi presso altri soggetti pubblici o privati è necessario che il relativo incarico:
 - sia formalmente richiesto all'ente dal soggetto conferente o, in alternativa, dal dipendente interessato;
 - sia predeterminato ai fini dell'oggetto, della durata, delle modalità di svolgimento e dell'eventuale compenso;
 - venga svolto al di fuori dell'ordinario orario di lavoro assegnato al dipendente;
 - non pregiudichi il normale svolgimento dei compiti d'istituto del dipendente;
 - costituisca motivo di crescita professionale del dipendente, anche nell'interesse dell'ente;
 - non venga svolto servendosi di mezzi, beni ed attrezzature dell'ente;
 - sia accettato dal dipendente il quale non deve comunque trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, nello svolgimento dell'incarico.
4. La sussistenza delle condizioni per l'affidamento degli incarichi deve permanere per tutta la prevista durata di svolgimento degli stessi, pena la revoca dell'atto di autorizzazione o di conferimento.
5. In applicazione dei criteri generali definiti nel documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'intesa sancita nella Conferenza unificata del 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli enti locali, sono da considerare vietati:
 - ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% gli incarichi, retribuiti o meno, che presentano le caratteristiche indicate nei successivi commi 6 (Abitualità e professionalità) e 7 (Conflitto di interessi);

- ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% gli incarichi, retribuiti o meno, che presentano le caratteristiche indicate nel successivo comma 7 (Conflitto di interessi);
- a tutti i dipendenti e prescindendo dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi, retribuiti o meno, che presentano le caratteristiche indicate nel successivo comma 8 (Preclusioni generali).

6. Con riguardo al profilo della **"Abitualità e professionalità"** sono vietati:

- gli incarichi che presentano i caratteri della abitudinalità e professionalità ai sensi dell'art.60 del D.P.R. n.3/1957, per cui il dipendente non può esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudinalità, sistematicità, non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art.5 D.P.R. n.633/1972, art.53 D.P.R. n.617/1986).

Sono esclusi da tale divieto, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art.53, comma 4, del D.Lgs. n.165/2001:

- a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art.61 del D.P.R. n.3/1957;
 - b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate;
 - c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
 - d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi di indirizzo generale;
- gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare configurano, invece, un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudinalità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi stessi e della remunerazione prevista.

7. Con riguardo al profilo del **"Conflitto di interessi"** sono vietati:

- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano, a qualunque titolo, all'individuazione del fornitore;
- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di assegnazione del dipendente;
- gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

- gli incarichi che per il tipo di attività, o per l'oggetto, possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di illecito utilizzo o diffusione di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- gli incarichi e le attività per cui l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n.39/2013 o da altre disposizioni di legge;
- gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione ex art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- tutti gli incarichi, in generale, che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interesse va svolta considerando la categoria ed il profilo professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'ente, la competenza della struttura di assegnazione e le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art.7 del D.P.R. n.62/2013.

8. Con riguardo al profilo delle **"Preclusioni generali"** sono vietati:

- gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione ex art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata ed all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'incarico. La valutazione operata dall'amministrazione va svolta considerando l'area ed il profilo professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'ente, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
- gli incarichi che si svolgono durante l'orario di lavoro o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario stesso, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie od altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro;
- gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare eventualmente fissato dall'amministrazione;
- gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'amministrazione di cui il dipendente dispone per ragioni d'istituto, ovvero espletati nei locali dell'ente, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalla legge o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
- gli incarichi a favore di dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art.1, comma 56bis, della legge n.662/1996);
- tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001). Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale pari o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

9. Le funzioni di vigilanza e controllo in materia di svolgimento degli incarichi extra istituzionali sono assicurate, nell'ambito delle rispettive competenze, dal servizio ispettivo di cui all'art.43 del presente regolamento e dal responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 44

Incarichi individuali ex art.7 D.Lgs. n.165/2001

1. L'ente, per esigenze che non può fronteggiare con il proprio personale, può conferire incarichi individuali mediante contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'ente stesso;
 - l'ente deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata. Non è ammesso il rinnovo. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si può prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria solamente nelle ipotesi contemplate dall'art.7, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001.
3. In ogni caso, l'affidamento dell'incarico può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del D.Lgs. n.267/2000 e previo esperimento di una procedura comparativa.

Art. 45

Procedura comparativa per affidamento incarichi ex art.7 D.Lgs. n.165/2001

1. L'affidamento di un incarico ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. n.165/2001 deve avvenire mediante procedura comparativa e relativo avviso pubblico il quale deve contenere, in particolare, i seguenti elementi:
 - oggetto e modalità di svolgimento;
 - decorrenza e termine;
 - verifiche in ordine alla realizzazione;
 - compenso professionale previsto;
 - requisiti richiesti;
 - criteri di comparazione.
2. La formulazione del bando va effettuata, su proposta del caposettore preposto alla gestione del personale, in sede di conferenza di organizzazione e deve risultare da apposito verbale.
3. Per la pubblicazione e diffusione dell'avviso di selezione trova applicazione la specifica disciplina delle procedure selettive adottata dall'Ente, se ed in quanto compatibile.
4. La comparazione è effettuata, tenuto conto dell'oggetto della prestazione, dal responsabile del settore competente per materia che procede anche all'affidamento del relativo incarico.
5. Il funzionario di cui al precedente comma 4, nell'effettuare la comparazione, deve comunque considerare:
 - l'abilità professionale, riconducibile all'oggetto dell'incarico e desumibile dal curriculum vitae;
 - le caratteristiche metodologiche e qualitative di esecuzione delle prestazioni connesse all'incarico, quali risultano dalla componente descrittiva dell'offerta;

- l'eventuale ribasso del compenso professionale offerto per lo svolgimento dell'incarico, rispetto a quello previsto dall'ente.
6. In relazione alle peculiarità dell'incarico da affidare è possibile definire, sempre in sede di conferenza di organizzazione, ulteriori criteri di comparazione.

Art. 46

Disposizioni di leggi speciali

1. Restano comunque ferme eventuali disposizioni di leggi speciali disciplinanti criteri, procedure e requisiti per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza ad alto contenuto di professionalità.
2. Restano altresì ferme le specifiche disposizioni recate dal D.Lgs. n.39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della L. n.190/2012.
3. Sono esclusi dall'ambito oggettivo di applicazione del presente capo gli incarichi conferiti a legali sia per assicurare la difesa in giudizio del comune, sia per promuovere le azioni giudiziarie a tutela degli interessi del comune stesso.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI VARIE

Art. 47

Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di settore è ammesso ricorso gerarchico al segretario comunale.
2. Il ricorso di cui al comma precedente può essere presentato entro trenta giorni decorrenti dalla data in cui il ricorrente ha avuto conoscenza del contenuto dell'atto impugnato.

Art. 48

Potere sostitutivo

1. Il segretario comunale è titolare, ai sensi dell'art.2, comma 9bis, della L. n.241/1990, del potere sostitutivo.
2. In caso di inadempimento del competente responsabile di settore il segretario comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine per adempiere, determinato anche in relazione all'urgenza dell'atto.
3. Decorso il termine assegnato, ovvero in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza anche a prescindere dalla preventiva diffida, il segretario comunale può nominare un commissario ad acta nella persona del responsabile di altro settore o procedere direttamente alla sostituzione. In tal caso nell'atto, che rimane comunque assoggettato al regime ordinariamente suo proprio, va data specifica motivazione in ordine ai succitati presupposti.
4. Nei confronti del soggetto inadempiente deve essere avviata l'azione disciplinare e, dell'inadempimento, deve altresì tenersi conto in sede di valutazione del soggetto stesso.

Art. 49

Disciplina art.18 D.Lgs. n.39/2013

1. La disciplina concernente le procedure interne e gli organi che, in via sostitutiva, possono conferire gli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari, è così definita:
 - il sindaco viene sostituito dal vicesindaco e, a seguire, dagli assessori secondo l'ordine di nomina;
 - il segretario comunale viene sostituito dal vicesegretario, se presente, ovvero da un responsabile di settore nominato con decreto sindacale secondo la competenza per materia;
 - i responsabili di settore e del servizio di Polizia Locale dal segretario comunale.
2. Per quanto non disciplinato si rinvia alle specifiche disposizioni recate in materia dall'art.18 del D.Lgs. n.39/2013.

Art. 50

Conflitti di competenza

1. Tutti i conflitti di competenza che dovessero sorgere in ordine all'attribuzione e svolgimento di funzioni o servizi sono affrontati e risolti in sede di conferenza di organizzazione.
2. Nel caso di mancata risoluzione trova applicazione l'art.39, comma 4, del presente regolamento.

Art. 51

Conflitti di interesse e prevenzione della corruzione

1. Ai sensi dell'art.6bis della L. n.241/1990, introdotto dall'art.1, comma 41, della L. n.190/2012 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, tutti i dipendenti dell'ente, ed in particolare i responsabili dei procedimenti amministrativi ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. La segnalazione va effettuata al sindaco da parte del segretario comunale, al segretario comunale da parte dei responsabili di settore e del servizio di Polizia Locale ed ai responsabili di settore e del servizio di Polizia Locale da parte del personale assegnato alle rispettive strutture.
3. In tema di obbligo di astensione trovano applicazione le specifiche norme contenute nel codice di comportamento dell'ente fermo restando che:
 - il segretario comunale viene sostituito dal vicesegretario, se presente, ovvero da un responsabile di settore individuato con decreto sindacale, secondo la competenza per materia;
 - i responsabili di settore e del servizio di Polizia Locale dal segretario comunale;
 - gli altri dipendenti dal responsabile del settore a cui risultano assegnati.
4. L'obbligo di astensione non scatta nel caso di attività vincolata, cioè con riferimento ad affari che, seppur coinvolgono la sfera individuale del dipendente interessato, essendo privi di apprezzamento discrezionale vedrebbero un qualunque altro soggetto seguire lo stesso comportamento ed adottare i medesimi atti.
5. L'ente, al fine di dare concreta attuazione alla L. n.190/2012, procede sia alla puntuale adozione ed aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione, e sia al periodico e costante monitoraggio delle misure in esso contenute.
6. Il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art.1 della L. n.190/2012, è individuato dal sindaco con atto motivato.

Art. 52

Codici di comportamento

1. Il personale dell'ente si conforma ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta rispettando il codice generale di comportamento emanato, con il D.P.R. n.62/2013, ai sensi dell'art.54 del D.Lgs. n.165/2001.
2. Nell'espletamento dei compiti d'istituto il personale è altresì tenuto al rispetto delle norme contenute nel codice di comportamento specifico dell'ente, adottato ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 e dell'art.1, comma 2, del D.P.R. n.62/2013, integrative e specifiche del codice di comportamento generale di cui al precedente comma 1.
3. Sono fatte salve eventuali, specifiche disposizioni previste in materia dalla conferenza dei sindaci nell'ambito della convenzione ex art.30 del D.Lgs. n.267/2000 per la gestione associata dell'Ufficio Personale (UUP).

Art. 53

Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un idoneo stanziamento nel bilancio di previsione annuale, fermi restando i limiti di spesa previsti dalla legge.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente sistema formativo, l'ente promuove a riguardo forme associative o di convenzionamento con altri enti locali ed altri soggetti pubblici o privati.

Art. 54

Trasferte del personale

1. La disciplina di dettaglio contenuta nel presente articolo, integrativa di quella recata dall'art.57 del CCNL 16.11.2022, viene stabilita ai sensi del comma 9 del medesimo art.57 e nel rispetto delle disposizioni recate sia dall'art.1, commi 213 e 214 della L. n.266/2005 in materia di soppressione dell'indennità di trasferta, sia dall'art.6, comma 12, del D.L. n.78/2010 convertito in L. n.122/2010, di disapplicazione delle norme previste dall'art.15 della L. n.836/1973, dall'art.8 della L. n.417/1978 e dalle analoghe norme contenute nei contratti collettivi di lavoro in materia di indennità chilometrica per l'utilizzo del mezzo proprio da parte del dipendente.
2. Le trasferte devono essere preventivamente autorizzate dal segretario comunale con riguardo ai responsabili di settore e del servizio di Polizia Locale, e dai responsabili di settore con riguardo al personale assegnato alle rispettive strutture, mediante appositi stampati riportanti la durata prevista, il luogo di svolgimento ed il motivo della trasferta.
3. Al fine di consentire agli organi di governo dell'ente il concreto esercizio delle funzioni di indirizzo e verifica contemplate, in particolare, dall'art.50 del D.Lgs. n.267/2000 e dall'art.4 del D.Lgs. n.165/2001, tutte le trasferte, una volta autorizzate dal soggetto competente, vanno vistate per presa visione dal sindaco o assessore delegato.
4. Per lo svolgimento della trasferta il dipendente deve servirsi dei mezzi dell'ente o, in mancanza, dei mezzi pubblici.
5. Il dipendente, in mancanza dei mezzi dell'ente, può essere eccezionalmente autorizzato anche ad utilizzare il mezzo proprio, qualora l'uso di tale mezzo risulti più funzionale e conveniente rispetto ai mezzi pubblici, ferma restando comunque l'applicazione delle disposizioni in materia di copertura assicurativa recate dall'art.58, commi 2 e seguenti, del CCNL 16.11.2022.
6. I rimborsi per le trasferte effettuate sono liquidati dal caposettore preposto alla gestione del personale, con cadenza di norma quadrimestrale, sulla base delle richieste presentate mediante appositi stampati.
7. Alle richieste di rimborso, che devono specificare i giorni ed orari di inizio e termine della trasferta, va allegata la documentazione giustificativa della spesa sostenuta rappresentata dai biglietti relativi all'uso dei mezzi pubblici, compresi quelli urbani ed i taxi, alla consumazione dei pasti, al pernottamento alberghiero, al pedaggio, al soccorso stradale, al parcheggio ed alla custodia del mezzo.
8. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio il dipendente ha diritto, semprechè la trasferta avvenga in località distanti più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio e dalla dimora abituale, solo al rimborso del pedaggio e delle spese di parcheggio e custodia del mezzo.
9. La presente disciplina trova applicazione, fatto salvo quanto specificamente previsto dal CCNL di categoria, anche con riguardo al segretario comunale, le cui trasferte sono autorizzate dal sindaco.

Art. 55

Termini di pagamento delle retribuzioni al personale

1. Ove non diversamente disposto dalla legge o dal CCNL di comparto il pagamento della retribuzione al personale è effettuato mensilmente, fermo restando quanto stabilito dall'art.74, comma 1, del CCNL 16.11.2022, di norma il giorno 27 del mese cui si riferisce la retribuzione stessa.
2. Il pagamento della tredicesima mensilità è effettuato, salvi i casi di cessazione in corso d'anno, nel periodo compreso tra il 10 ed il 18 dicembre unitamente alla retribuzione relativa al mese di dicembre.
3. Qualora il giorno di paga sia festivo, ovvero non sia funzionante il servizio di tesoreria, il pagamento va effettuato il primo giorno lavorativo antecedente la scadenza ordinaria.

Art. 56

Convenzione del personale

1. Almeno una volta l'anno il segretario comunale, sentita la conferenza di organizzazione, indice una convenzione di tutto il personale dell'ente finalizzata a rafforzare il senso di appartenenza, la condivisione degli obiettivi, il miglioramento delle procedure e la partecipazione nella valutazione dei risultati, nonché ad illustrare novità legislative, contrattuali e regolamentari concernenti il rapporto di lavoro.
2. Alla convenzione possono essere invitati anche gli amministratori, il revisore dei conti, il NdV, nonché soggetti locali rappresentativi del mondo degli utenti.

CAPO IX
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 57

Abrogazioni

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. E' abrogata, altresì, ogni altra disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Art. 58

Pubblicità

1. Il presente regolamento sarà pubblicato permanentemente sul sito istituzionale dell'ente.
2. Una copia del presente regolamento dovrà essere sempre disponibile presso i locali in cui si svolgono le prove concorsuali.

Art. 59

Rinvio dinamico

1. Per tutti gli aspetti non disciplinati dal presente regolamento è fatto rinvio alle specifiche disposizioni legislative e del CCNL di comparto nel tempo vigenti.
