COMUNE DI CALCIO
PROVINCIA DI BERGAMO
Via Papa Giovanni XXIII, n. 40 – Cap. 24054
Centralino 0363/968444 – Fax 0363/906246
e-mail: info@comune.calcio.bg.it - www.comune.calcio.bg.it
PEC: protocollo@pec.comune.calcio.bg.it - C.F. e P.IVA 00372530162

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale

n. 73 *in data* 19/08/2025

I N D I C E

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

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

CAPO II
MODELLO ORGANIZZATIVO

Art. 6 Criteri di organizzazione
Art. 7 Strutture operative
Art. 8 Uffici di supporto agli organi di direzione politica
Art. 9 Uffici associati
Art. 10 Servizi in convenzione

CAPO III
RUOLI E RESPONSABILITÀ

Art. 11 Personale dipendente
Art. 12 Segretario Comunale
Art. 13 Vicesegretario
Art. 14 Conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione
Art. 15 Responsabili di Area con incarico di Elevata Qualificazione
Art. 16 Conferenza dei Responsabili di Area con incarico di Elevata Qualificazione
Art. 17 Soluzione dei conflitti di competenza tra strutture organizzative
Art. 18 Potere sostitutivo
Art. 19 Responsabilità dei dipendenti
Art. 20 Ufficio per i procedimenti disciplinari
Art. 21 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

CAPO IV
DOTAZIONE ORGANICA

Art. 22 Relazioni sindacali
Art. 23 Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale
Art. 24 Accesso al rapporto di lavoro
Art. 25 Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente
Art. 26 Sviluppo professionale delle risorse umane
Art. 27 Mobilità del personale
Art. 28 Flessibilità del lavoro

CAPO V
CICLO DELLA PERFORMANCE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Art. 29 Ciclo di gestione e piano della performance
Art. 30 Valutazione dei Responsabili di Area con incarico di Elevata Qualificazione
Art. 31 Valutazione dei dipendenti
Art. 32 Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance
Art. 33 Il sistema dei controlli interni
Art. 34 Nucleo di Valutazione (NdV)

CAPO VI
CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 35 Tipologie degli incarichi
Art. 36 Presupposti per l'affidamento degli incarichi
Art. 37 Esclusioni
Art. 38 Competenza e responsabilità
Art. 39 Procedura comparativa
Art. 40 Affidamenti diretti
Art. 41 Formalizzazione dell'incarico
Art. 42 Proroga del contratto
Art. 43 Controlli
Art. 44 Trasparenza

CAPO VII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 45 Norme di rinvio e finali
Art. 46 Entrata in vigore

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - FINALITÀ DEL COMUNE

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

Art. 2 - AMBITI DELLE ATTIVITÀ

1. Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 118 della Costituzione, le funzioni amministrative sono attribuite ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni, Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza.
2. Il Comune, quindi, è titolare di funzioni amministrative proprie e di funzioni conferite con legge statale o regionale.

3. Le finalità di cui al precedente articolo sono perseguite nell'erogazione di servizi e prodotti istituzionali o di servizi posti in essere per rispondere alle esigenze della collettività. In particolare, il Comune espleta, di norma, la sua attività in materia di:
   - urbanistica;
   - opere pubbliche e manutenzioni;
   - tutela ambientale;
   - polizia municipale;
   - servizi alla persona;
   - servizi demografici;
   - servizi educativo-scolastici;
   - servizi igienico-sanitari;
   - servizi culturali e turistici;
   - servizi sportivi;
   - attività economiche (Suap);
   - organizzazione amministrativa[1];
   - gestione delle risorse umane;
   - gestione delle risorse economiche e finanziarie;
   - società partecipate e servizi pubblici locali.
4. Le attività espletate negli ambiti di intervento del Comune sono il riferimento concreto per l'organizzazione e per la definizione dei servizi e prodotti quale risultato tangibile del lavoro. Tali attività sono definite in apposito separato atto; possono essere integrate con nuove attività o soppresse nel tempo, in relazione al mutare dei bisogni manifestati dalla collettività. Possono essere gestite direttamente o indirettamente, assicurando la migliore qualità ed economicità dei relativi servizi e prodotti.

Art. 3 - INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

1. Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nelle linee programmatiche di mandato, la direzione politica, quindi, gli organi di governo del Comune[2] esercitano la responsabilità di indirizzo politico-amministrativo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.
2. Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria e specificati nel Piano esecutivo di gestione (PEG), che costituisce sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività, sono ulteriormente articolati nel Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e raccordati al Piano delle *performance,* confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, quale strumento di gestione di cui si avvalgono i Responsabili delle strutture apicali (ossia i

[1] Compresi i servizi ausiliari.
[2] Artt. 42 e seguenti del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e art. 4 del D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165.

Responsabili di Area con incarico di Elevata Qualificazione) che, unitamente ai rispettivi collaboratori, hanno il compito di realizzare le attività assegnate.

3. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, da atti di indirizzo, contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi e i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.
4. I soggetti destinatari degli atti di indirizzo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale[3], i mezzi, gli strumenti, i processi e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

Art. 4 - RAPPORTI TRA ORGANI POLITICI E ORGANI GESTIONALI

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo compete, in particolare, quanto di seguito indicato a titolo indicativo e non esaustivo:

ALLA GIUNTA:

- la definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) e il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), o altri strumenti analoghi, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, unitamente agli obiettivi gestionali, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione (PEG) e del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- l'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, a integrazione e ulteriore specificazione di quanto riportato nel Piano esecutivo di gestione (PEG) e nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;
- la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali;
- la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra-dotazionali;
- la nomina della delegazione di parte datoriale abilitata alla contrattazione decentrata ed al confronto con la delegazione sindacale;
- la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e la deliberazione degli indirizzi per quelli decentrati, dando mandato alla delegazione di parte datoriale di sottoscriverli;
- l'adozione di regolamenti di organizzazione ed atti a contenuto generale;
- l'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.Lgs. n. 150/2009;
- l'adozione del sistema di valutazione della *performance* organizzativa e individuale (D.Lgs. n. 150/2009);

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

- l’adozione di atti di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentale dei Responsabili di Area con incarico di Elevata Qualificazione.[4]

AL SINDACO:

- la nomina del Segretario comunale ed eventualmente del Vicesegretario;
- la determinazione degli obiettivi del Segretario e la relativa valutazione, in attuazione del vigente contratto collettivo di lavoro;
- il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Art. 5 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Per realizzare le attività, in funzione delle finalità del Comune e del relativo indirizzo politico-amministrativo, il presente regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi disciplina, nel rispetto della Legge e dello Statuto e a completamento delle norme stesse, le linee fondamentali dell’organizzazione, con riferimento, in particolare:
   - all’individuazione delle strutture operative apicali;
   - al conferimento della titolarità delle medesime;
   - al ciclo di gestione della *performance* di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
   - alle eventuali collaborazioni esterne.
2. Le determinazioni per l’organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità e, in particolare, la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici, strumentali rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunte dagli organi preposti alla gestione, con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati, ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previste nei contratti collettivi nazionali[5].

[4] Art. 107, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
[5] Art. 5, c. 2, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165

CAPO II
MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 6 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni al Comune o, comunque, dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo, nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.).
2. La struttura operativa deve essere coerente con il modello concettuale di "organizzazione snella", che si caratterizza per livelli di coordinamento minimi e gestione dei processi erogativi nei gruppi di lavoro. L'organizzazione deve:
   - caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possono manifestare, evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o a modelli non più attuali;
   - svilupparsi in funzione dei "processi" attuati, intendendosi per "processo" la sequenza logica di fasi procedurali ed operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre unità o livelli dell'organizzazione).
3. L'organizzazione delle Aree e degli Uffici, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:
   - a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
   - al rispetto della legalità formale e sostanziale;
   - alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
   - alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine, il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità, nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento quali-quantitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;
   - alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
   - all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;
   - allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni.

4. L’obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità.
5. L’azione amministrativa deve tendere, in particolare:
    - al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione;
    - alla tempestività di erogazione e alla semplificazione delle procedure;
    - al contenimento dei costi e all’estensione dell’area e dell’ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio;
    - a garantire massimi livelli di *performance* organizzativa e individuale.

Art. 7 - STRUTTURE OPERATIVE

1. La Giunta approva l’organigramma del Comune, coerentemente con il presente regolamento, nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione, che assorbono le attività e i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione. La Giunta approva, altresì, il funzionigramma del Comune.
2. Dette strutture sono preposte all’erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni e interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l’organizzazione. Garantiscono, quindi, lo stabile e ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.
3. L’organizzazione interna alle strutture apicali è definita dal relativo Responsabile di Area con incarico di Elevata Qualificazione, previo confronto con il Segretario che, al fine di stabilire criteri organizzativi coerenti in tutta l'Amministrazione, può fornire indicazioni, modelli e tutto ciò che ritenga utile per la loro formazione e il loro aggiornamento.
4. Sotto il profilo organizzativo, le strutture operative si caratterizzano, di norma, come segue:

AREA

L’Area è la struttura apicale nell’organizzazione del Comune, alla quale sono attribuite una o più attività che il Comune decide di realizzare. Può articolarsi in uno o più Uffici.

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

Per l’individuazione delle Aree si tiene conto di più parametri, quali, in particolare:

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

L'Area è, in genere, composta da una pluralità di dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base all'area di inquadramento e al profilo professionale previsto in sede di determinazione della dotazione organica.
La macrostruttura del Comune di Calcio si articola nelle seguenti quattro Aree:

- Affari Generali e Servizi alla Persona
- Economico-Finanziaria
- Gestione del Territorio
- Polizia Locale

UFFICIO

L'Ufficio è la struttura di base nell'organizzazione quando costituisce l'articolazione dell'Area, o struttura apicale per determinate specifiche funzioni. In altre parole, può essere sia un elemento di un'Area, sia un'unità indipendente che si occupa di compiti specialistici, con specifiche funzioni apicali.
All'Ufficio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui, comunque, si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze o altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura. La competenza dell'Ufficio è stabilita, di norma, dal Responsabile dell'Area di appartenenza.
L'Ufficio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base all'area di inquadramento e al profilo professionale previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

UFFICIO TEMPORANEO O DI PROGETTO[6]

Il Comune può decidere di istituire una struttura *ad hoc* alla quale è attribuita la realizzazione di progetti-obiettivo intersettoriali, o che abbiano ad oggetto la risoluzione di problematiche che esulano dalle attività ricorrenti.
Compete alla Giunta impostare gli obiettivi, i contenuti e la durata del progetto, nonché la nomina del responsabile della sua direzione.
L'Ufficio Temporaneo o di Progetto non è, di norma, articolato in ulteriori strutture organizzative. Può, comunque, avvalersi, nelle forme indicate nell'atto che lo costituisce, delle prestazioni rese da altri Uffici per le competenze possedute e necessarie.
Il responsabile dell'Ufficio Temporaneo o di Progetto esercita, di norma, anche funzioni amministrative aventi efficacia esterna all'Ente. Riferisce sull'esito delle proprie attività agli organi individuati nell'atto che lo costituisce. A tale responsabilità è, di norma, nominato:

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

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

SPORTELLO UNICO (O POLIFUNZIONALE)[7]

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

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

Art. 8 - UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

1. Con apposita deliberazione, la Giunta può costituire uffici in posizione di *staff*, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza[8], alle condizioni e con le modalità previste dalla normativa al momento vigente.

Art. 9 - UFFICI ASSOCIATI

1. Per svolgere in modo coordinato funzioni e attività determinate, il Comune può stipulare convenzioni con altri Enti, secondo la normativa al momento vigente.

Art. 10 - SERVIZI IN CONVENZIONE

1. Per una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una gestione economica delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale di altri enti, per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza[9]. Pari possibilità è prevista nel caso di convenzioni per l'utilizzo del personale dipendente del Comune.
2. La convenzione è di competenza del Responsabile dell'Area in cui il personale verrà impiegato e definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore.

[7] Struttura facoltativa rimessa alla decisione dell'organo di governo.
[8] Art. 90, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
[9] Art. 14, CCNL 22 gennaio 2004; Art. 1, c. 124, L. 30 dicembre 2018, n. 145; Art. 30, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

CAPO III
RUOLI E RESPONSABILITÀ

Art. 11 - PERSONALE DIPENDENTE

1. Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute e a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.
2. I Responsabili delle strutture apicali (Responsabili di Area con incarico di Elevata Qualificazione), ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.
3. Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo[10].

Art. 12 - SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale è nominato, in conformità alla specifica disciplina vigente al momento, dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge[11], dallo Statuto, dai CCNL di categoria, dal presente regolamento e le funzioni ulteriori eventualmente assegnate dal Sindaco.
2. Il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale le funzioni di Responsabile di Area, laddove consentito dalla normativa vigente.
3. È possibile attivare, con apposita deliberazione del Consiglio Comunale degli enti partecipanti, e conseguente convenzione stipulata tra i Sindaci, la gestione associata del servizio di segreteria comunale, con a capo un unico Segretario e alla quale si applicano le disposizioni contenute nel D.M. Ministero dell'Interno 21 ottobre 2020[12] e le altre norme in vigore al momento.
4. Le funzioni di Segretario Comunale comportano compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Inoltre, al Segretario Comunale compete, in particolare:
    - sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area con incarico di Elevata Qualificazione e coordinarne le attività;
    - predisporre la proposta di deliberazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);

[10] D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e Parte I, Titolo VI, Capo III "Controlli interni", del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
[11] Parte I, Titolo IV, Capo II, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. L'articolo 98, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 consente la stipula di convenzioni per il Segretario Comunale.
[12] Adottato ai sensi dell'art. 16-ter, c. 12, del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28/02/2020 n. 8 – concernente la nuova disciplina delle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale. Pubblicato in Gazzetta Ufficiale – Serie generale - n. 297 del 30 novembre 2020.

- predisporre, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, proposte di programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi di settore;
- organizzare e dirigere i Responsabili di Area con incarico di Elevata Qualificazione e l'eventuale personale direttamente assegnato, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
- coordinare i processi di mobilità esterna del personale; gestire il processo di mobilità intersettoriale del personale, sentiti i Responsabili di Area;
- autorizzare la mobilità esterna e gli incarichi esterni ai Responsabili di Area con incarico di Elevata Qualificazione;
- proporre la dotazione organica ed il piano triennale del fabbisogno del personale, di concerto con i vari Responsabili di Area con incarico di Elevata Qualificazione;
- partecipare alle sedute del Consiglio Comunale, fornendo ai Consiglieri gli atti e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato;
- partecipare alle sedute della Giunta;
- emanare direttive al personale (circolari, linee guida, ecc.).

Art. 13 – VICESEGRETARIO

1. Le funzioni di Vicesegretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, a un Responsabile di struttura apicale in possesso dei requisiti definiti nelle apposite normative di settore al momento vigenti.
2. Il Vicesegretario collabora con il Segretario Comunale e lo sostituisce automaticamente in caso di assenza o impedimento. La sostituzione può essere disposta direttamente dal Sindaco nei limiti temporali disposti dalle norme vigenti.

Art. 14 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. I dipendenti dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere assegnati a posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione, assumendone la responsabilità diretta e di risultato.
2. Le posizioni di lavoro di cui al periodo precedente sono identificate e valutate in base a criteri generali definiti dalla Giunta. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle Elevate Qualificazioni spetta al Sindaco e la valutazione del risultato spetta al Segretario in funzione di Nucleo di Valutazione, sentito il Sindaco.
3. Ai dipendenti titolari di Elevata Qualificazione è attribuito un trattamento economico accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL Funzioni locali vigente, fatte salve specifiche e previste eccezioni.

Art. 15 - RESPONSABILI DI AREA CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. I Responsabili di Area sono i dipendenti che, nell'ambito del modello organizzativo adottato dalla Giunta, sono preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune, ossia delle Aree e sono incaricati di funzioni di Elevata Qualificazione.
2. Hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, degli uffici e dei servizi a cui sono preposti e dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria e amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Gli atti di organizzazione e di gestione, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, che ad essi competono, possono, di norma, assumere la forma di:
   - "regolamenti interni", relativi alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;
   - "individuazione dei processi", rivolti all'applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'attuazione di specifici istituti, che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;
   - "contratti individuali di lavoro";
   - "comunicazioni" attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti;
   - "determinazioni", provvedimenti datati, numerati e sottoscritti, secondo le disposizioni organizzative del Comune[13], con efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente stesso;
   - "liquidazioni[14]", atti con i quali si procede alla liquidazione delle spese;
   - "ordinanze" nei casi previsti dalla normativa vigente;
   - "decreti" nei casi previsti dalla normativa vigente.
4. Ai responsabili di Area con incarico di Elevata Qualificazione sono attribuiti tutti i compiti previsti dalla Legge[15] e, nell'ambito della stessa, adempiono in particolare:
   - all'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
   - alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
   - alla misurazione e valutazione delle prestazioni del personale dipendente a loro assegnato;
   - alla costituzione degli uffici interni all'area, con l'assegnazione delle eventuali e relative responsabilità;
   - all'attribuzione, ad ogni ufficio di propria competenza, delle necessarie risorse umane e materiali;
   - a relazionare sui risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;

[13] Art. 153, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
[14] Art. 184, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
[15] Art. 107, c. 2 e 3, e art. 109, c. 2, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

- all’articolazione dell'orario contrattuale di lavoro, nonché, in coerenza all’ordinanza sindacale, dell'orario di servizio;
- all’adozione degli atti di gestione del personale, che non siano attribuiti alla competenza del Segretario o, sulla base del funzionigramma, di uno specifico Responsabile di Area, quali, a titolo di esempio, quelli concernenti la mobilità interna all’Area ed esterna, fatto salvo quanto stabilito all’art. 12, l’autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi, l'autorizzazione a effettuare orari di lavoro differenziati, l’autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio e i compiti assegnati[16], ecc.;
- alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati all’Area da essi diretta;
- all’attuazione del piano esecutivo di gestione e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per la parte di propria competenza. Tali piani costituiscono riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ogni esercizio, il Responsabile di Area presenta una relazione riepilogativa sugli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG/PIAO e sull'attività svolta;
- all’obbligo di riferire, su richiesta, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
- agli ulteriori compiti loro attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici.

5. I compiti e gli obiettivi assegnati possono essere modificati in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo, ai programmi dell’Amministrazione ed alle motivate richieste in esito al monitoraggio in corso d’anno degli obiettivi.
6. Il Responsabile di Area, nell’ambito dell’autonomia organizzativa allo stesso conferita, può assegnare, di norma, a dipendenti della propria struttura, la responsabilità del procedimento e cioè la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l’emanazione di provvedimenti amministrativi.
7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile di Area, nonché per comprovate ed indifferibili esigenze di servizio, questi viene sostituito dal Segretario Comunale, ovvero da altro dipendente *ad interim*, come da contratto vigente.

Art. 16 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. Su iniziativa del Segretario Comunale, per l’analisi di questioni di interesse comune o quando previsto da disposizioni vigenti, viene convocata la Conferenza dei Responsabili di Area con incarico di Elevata Qualificazione, presieduta, di norma, dallo stesso Segretario e alla quale possono essere invitati a partecipare il Sindaco, e/o gli Assessori, e/o altri soggetti, in relazione agli argomenti trattati.

[16] Art. 53, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 17 - SOLUZIONE DEI CONFLITTI DI COMPETENZA TRA STRUTTURE ORGANIZZATIVE

1. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Comunale, sentiti gli interessati e informato preventivamente il Sindaco.
2. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, in caso di criticità che rendano necessaria la modifica del funzionigramma, è la Giunta che, sentito il Segretario Comunale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

Art. 18 - POTERE SOSTITUTIVO[17]

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di Area con incarico di Elevata Qualificazione sono definitivi.
2. Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o, altrimenti, adottare, provvedimenti o atti di competenza dei Responsabili di Area.
3. Il Segretario Comunale, qualora ne ricorrano i presupposti, può intervenire sugli atti dell'incaricato di Elevata Qualificazione mediante avocazione, autotutela, nonché, ove previsto, decisione su ricorso gerarchico, in funzione di titolare sostitutivo del provvedimento.
4. In caso di inerzia o ritardo del competente Responsabile di Area, il Segretario Comunale può diffidarlo, assegnandoli un congruo termine per l'adozione dell'atto, anche in relazione ad una eventuale urgenza.
5. In caso di ulteriore inadempimento, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari del Responsabile di Area inadempiente, il Segretario Comunale potrà avocare a sé l'adozione del relativo atto.

Art. 19 - RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI

1. Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Ad essi si applicano, inoltre, le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare e sono tenuti al rispetto del codice disciplinare e del codice di comportamento. I dipendenti, per non incorrere nell'avvio di procedimenti disciplinari, sono, inoltre, tenuti ad osservare quanto disciplinato dal presente regolamento.
2. Ogni dipendente è responsabile delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile. Ogni dipendente deve svolgere le proprie mansioni in modo da favorire il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
3. Salvo quanto previsto dalle norme vigenti in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

[17] Art. 2 L. n. 241/1990.

Art. 20 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. In base alle disposizioni normative vigenti, è istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), la cui titolarità è attribuita al Segretario Comunale pro-tempore, competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale.
2. Durante la fase istruttoria, il Segretario Comunale può avvalersi del supporto del Responsabile con incarico di Elevata Qualificazione dell'Area in cui presta servizio il dipendente verso cui si vuole procedere; inoltre, quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il Segretario Comunale può designare un collaboratore – specialista della materia – in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, possono essere designati consulenti esterni.
3. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Responsabile con incarico di Elevata Qualificazione dell'Area in cui presta servizio il dipendente.

Art. 21 – COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (C.U.G.)

1. Ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 e successive modifiche e integrazioni, nell'ambito del Comune di Calcio è costituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (nel proseguo, per brevità, denominato semplicemente C.U.G.) – che sostituisce, unificando le relative competenze in un solo organismo, il Comitato per le Pari Opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni. Il C.U.G. si prefigge più obiettivi:
    a) Assicurare, nell'ambito del lavoro, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;
    b) Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici;
    c) Razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione dell'ente, ponendo particolare enfasi sulle pari opportunità, sulla lotta alle discriminazioni e sul benessere dei lavoratori, tenendo conto delle normative vigenti. Ciò include l'applicazione del D.Lgs. n. 150/2009, che ha introdotto novità nel campo della pubblica amministrazione e il rispetto del D.Lgs. n. 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro e del D.Lgs. n. 198/2006, che attua la direttiva europea sulle pari opportunità.
2. Il C.U.G. ha sede presso il Comune di Calcio, ha composizione paritetica ed è formato – oltre che dal Presidente - da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di Amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione,

nonché da altrettanti componenti supplenti, in modo da assicurare, nel complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi e la rappresentanza di tutto il personale. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del C.U.G. solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari. I componenti sono scelti tra i dipendenti dell'ente, sulla base di requisiti di professionalità, esperienza e di adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

Qualora, a fronte del rinnovo della RSU, altre organizzazioni sindacali conseguissero una nuova rappresentanza, potranno designare un componente del C.U.G.; di conseguenza, anche l'Amministrazione procederà all'individuazione di un proprio rappresentante. Tali soggetti integreranno il C.U.G. in carica.

3. Il C.U.G. è nominato, con propria determinazione, dal Segretario Comunale ed è dallo stesso presieduto.
4. Il C.U.G. può eleggere al suo interno un Vicepresidente. Assolve alle funzioni di Segretario del C.U.G. un componente dello stesso designato dal Presidente.
5. Il C.U.G. è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.
6. I componenti del C.U.G. rimangono in carica 4 anni, decorrenti dalla data della nomina. Il C.U.G. è rinnovato entro 60 giorni dalla relativa scadenza ed esercita le sue funzioni in regime di *prorogatio* fino alla nomina dei nuovi componenti. I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano, comunque, dall'incarico allo scadere del mandato del C.U.G.. I componenti del C.U.G. possono essere rinnovati nell'incarico.
7. Il C.U.G. si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti.
8. Il C.U.G., entro 60 giorni dalla sua prima costituzione, adotta un regolamento per la disciplina delle proprie modalità di funzionamento, recante, in particolare, disposizioni relative a: convocazioni, periodicità delle riunioni, validità delle stesse (quorum strutturale e funzionale), verbali, rapporto sulle attività, diffusione delle informazioni, accesso ai dati, casi di dimissioni, decadenza, cessazione del Presidente e dei componenti, audizione di esperti, modalità di consultazione con altri organismi, ecc.
9. Nell'ente di appartenenza, il C.U.G. esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica - nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dalla legge, dai contratti collettivi o da altre disposizioni di riferimento - che possono essere, sinteticamente, così riepilogati:
    a) Compiti propositivi che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere così riassunti:
        - Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
        - Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
        - Promozione di tematiche che rientrano nelle proprie competenze ai fini della contrattazione integrativa;
        - Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione, sul lavoro, della pari dignità delle persone, nonché azioni positive al riguardo;
        - Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);

- Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire e/o rimuovere eventuali situazioni di discriminazione o violenze sessuali, morali e/o psicologiche - mobbing, nell'ente di appartenenza;
- Azioni atte a favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti, attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo;

b) Compiti consultivi, formulando pareri, a titolo esemplificativo e non esaustivo, su:
- progetti di riorganizzazione dell'ente di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;

c) Compiti di verifica, a titolo esemplificativo e non esaustivo, su:
- I risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- Gli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio lavorativo;
- Gli esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing;
- L'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il C.U.G. può promuovere, altresì, la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo attraverso la proposta, agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici e anche attraverso il continuo aggiornamento dei responsabili di Area con incarico di Elevata Qualificazione.

Il C.U.G. assolve ogni altra incombenza allo stesso attribuita da leggi, contratti collettivi, accordi sindacali ed altre disposizioni.

10. Il C.U.G. ha piena autonomia nell'organizzazione del proprio lavoro, garantita dall'Amministrazione. La costituzione ed il funzionamento del C.U.G. non deve comportare nuovi o maggiori oneri per il Comune. La nomina a componente del C.U.G., la partecipazione alle relative riunioni e lo svolgimento dell'attività di competenza non danno luogo ad alcun compenso. L'attività del C.U.G. è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro ed è considerata, a tutti gli effetti, attività di servizio.
11. Il C.U.G., entro il 30 marzo di ogni anno, redige e trasmette agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente di appartenenza una relazione sulla situazione del personale, riferita all'anno precedente.

12. L’Amministrazione fornisce al C.U.G. tutti i dati, le informazioni, gli atti ed i documenti necessari a garantirne l’effettiva operatività. Il C.U.G. può accedere ai documenti inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti. Le informazioni ed i documenti assunti dal C.U.G. nel corso dei propri lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme del regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati e del Codice per la protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.
13. L’Amministrazione consulta preventivamente il C.U.G. ogni qualvolta debbano essere adottati atti interni di valenza generale che abbiano riflessi nelle materie di competenza e/o con rilevanza diretta e/o indiretta sul benessere dei lavoratori (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressione di carriera, ecc.).
14. L’Amministrazione favorisce l’operatività del C.U.G. Il C.U.G. opera in stretto raccordo con il vertice amministrativo dell’ente di appartenenza ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali (locali, materiale, strumenti, ecc.), idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l’Amministrazione metterà, a tal fine, a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.
15. L’Amministrazione, con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e con il medico competente, collabora con il C.U.G. per garantire condizioni di sicurezza sul lavoro, scambiando le informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi, in un’ottica di genere e dell’individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo, in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o di violenza morale o psichica.
16. L’Amministrazione valorizza e pubblicizza, nell’ambito lavorativo, le attività del C.U.G.
17. L’Amministrazione tiene conto dell’attività svolta dai componenti all’interno del C.U.G., anche ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro.
18. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa espresso rinvio alla normativa legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia, ad eventuali accordi sindacali e ad altre eventuali disposizioni in merito.

CAPO IV
DOTAZIONE ORGANICA

Art. 22 - RELAZIONI SINDACALI

1. Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL.
2. Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte datoriale compete alla Giunta, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione.

Art. 23 - DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. La dotazione organica del Comune è definita in relazione agli assetti organizzativi dell'Ente, al fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale sulla base dei sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. I Responsabili di Area con incarico di Elevata Qualificazione segnalano al Segretario Comunale le variazioni in aumento o in diminuzione che ritengono necessarie alla dotazione organica. Il Segretario Comunale, valutate le esigenze organizzative dell'Ente nel suo complesso, i requisiti del personale e le risorse finanziarie a disposizione, propone alla Giunta le modifiche conseguenti.
3. La dotazione organica del Comune si articola secondo i principi di legge che regolano la materia.
4. Il fabbisogno del personale di cui all'art. 91 del D.Lgs n. 267/2000 è lo strumento programmatorio per la gestione delle risorse umane del Comune. È elaborato in rapporto agli obiettivi ed alla programmazione ed in funzione dei servizi erogati o da erogare.
5. Il fabbisogno è approvato dalla Giunta. La relativa proposta è predisposta dal Segretario Comunale di concerto con il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e previa consultazione degli altri Responsabili di Area**.**

Art. 24 - ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO

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

Art. 25 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. Ferme restando le modalità di accesso, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. La stipula del contratto individuale è demandata:
   - al Responsabile di Area con incarico di Elevata Qualificazione che procede all'assunzione;
   - al Segretario Comunale per l'assunzione dei Responsabili di Area;
   - al Responsabile di Area con incarico di Elevata Qualificazione competente per materia nei casi di contratti "atipici", quali le collaborazioni consentite dalla normativa, gli incarichi professionali o altri similari;
   - al Sindaco per le Alte Professionalità.
3. Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, a una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche
4. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendone la relativa responsabilità civile, amministrativa, disciplinare, contabile ed eventualmente penale.
5. Il dipendente assegnato a una posizione di lavoro può essere assegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altro Ufficio nell'ambito dell'Area di appartenenza o ad altra Area, ai sensi del successivo articolo 27.

Art. 26 - SVILUPPO PROFESSIONALE DELLE RISORSE UMANE

1. La gestione del personale è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali, in coerenza con le strategie del Comune. Per "competenza professionale" si intende l'insieme delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini di un individuo concretamente applicate nello svolgimento dei compiti assegnati, per il raggiungimento del risultato in modo efficace, nell'ambito di una determinata posizione lavorativa.

Art. 27 - MOBILITÀ DEL PERSONALE

1. Il Responsabile di Area con incarico di Elevata Qualificazione, per motivate esigenze di servizio, ovvero nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, può disporre, con proprio atto, la mobilità interna del personale, temporanea o definitiva, nell'ambito della propria Area, previo confronto con il Segretario.
2. I provvedimenti di mobilità di singole unità di personale tra Aree diverse sono gestiti dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Area.
3. I contratti individuali di lavoro conseguenti ad atti di mobilità interna del personale tra Aree e quelli che comportano la variazione del profilo professionale o, comunque, del contenuto del contratto di lavoro in precedenza sottoscritto, sono stipulati dal Responsabile di Area con incarico di Elevata Qualificazione, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure eventualmente previste nei contratti collettivi.

4. Ove, viceversa, sia un dipendente di ruolo dell'Ente a fare domanda di mobilità presso altro Ente, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al Responsabile dell'Area di appartenenza, sentito il Segretario[18]. La competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al Segretario ove sia un Responsabile di Area a fare domanda di mobilità presso altro Ente.

Art. 28 - FLESSIBILITÀ DEL LAVORO

1. Tenendo conto della normativa vigente e delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta negli appositi atti[19], saranno valutati dal Responsabile di Area con incarico di Elevata Qualificazione, su richiesta dei dipendenti, i rapporti di lavoro a tempo parziale, secondo la normativa al momento vigente, cui si rinvia.
2. Il Responsabile di Area con incarico di Elevata Qualificazione valuta, altresì, le domande dei dipendenti che intendono accedere al lavoro a distanza, come disciplinato dalla normativa e dal CCNL in vigore.

[18] Art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
[19] Negli atti della Giunta Comunale sono previste le posizioni di lavoro per le quali è possibile, attraverso la copertura o la trasformazione, il rapporto di lavoro a tempo parziale.

CAPO V
CICLO DELLA PERFORMANCE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Articolo 29 - CICLO DI GESTIONE E PIANO DELLA *PERFORMANCE*

1. Il ciclo di gestione della *performance* di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 prevede:
   a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla *performance*;
   b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
   c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
   d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
   e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
   f) rendicontazione dei risultati.
2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della *performance*:
   a) definizione e assegnazione degli obiettivi;
   b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi;
   c) monitoraggio;
   d) misurazione della *performance*:
      - *organizzativa*: attraverso il controllo di gestione di cui agli artt. 196-198-bis del T.U.E.L. e s.m.i.;
      - *individuale*: attraverso il sistema di valutazione al momento vigente;
   e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro, dal CDI sottoscritto e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione vigente;
   f) rendicontazione: la Giunta approva apposita relazione finale sulla *performance*, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati complessivi raggiunti dalla struttura, rispetto ai singoli obiettivi programmati.
3. Il ciclo di gestione della *performance* è pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente", nel rispetto della privacy e della normativa vigente.

Art. 30 - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. La valutazione dei Responsabili di Area con incarico di Elevata Qualificazione è a cura del Segretario in funzione di Nucleo di Valutazione (NdV), sentito il Sindaco, secondo la disciplina contenuta nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato.

Art. 31 - VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

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

2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai rispettivi Responsabili di Area con incarico di Elevata Qualificazione, secondo la disciplina contenuta nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato.

Art. 32 - CRITERI GENERALI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO E DELLA *PERFORMANCE*

1. Il Comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001, secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano a prestazioni effettivamente rese. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti, improntati a criteri di selettività, secondo la disciplina contrattuale vigente e in coerenza con il sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato.
2. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata, o sulla base di automatismi, di incentivi e premi collegati alla *performance,* in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Art. 33 - IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009 e nel T.U.E.L., il sistema dei controlli interni è disciplinato da apposito regolamento.

Art. 34 - NUCLEO DI VALUTAZIONE (NdV)

1. Ai sensi dell'art. 147 del T.U.E.L. e non essendo l'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 direttamente applicabile alle autonomie territoriali, è individuato un Nucleo di valutazione interno, monocratico, nella figura del Segretario Comunale pro tempore, con le seguenti finalità:
   a) valutazione diretta delle prestazioni dei Responsabili di Area con incarico di Elevata Qualificazione, sentito il Sindaco;
   b) verifica sulla corretta applicazione, da parte dei Responsabili di Area, del sistema di valutazione vigente nella valutazione del personale dipendente, nel rispetto dei principi contrattuali e del D.Lgs. n. 150/2009;
   c) monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e dell'integrità e dei controlli interni;
   d) collaborazione con l'Amministrazione e con i Responsabili di Area per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente;
   e) predisposizione della relazione sulla *performance*;
   f) promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
   g) verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
2. È facoltà della Giunta comunale istituire un nucleo di valutazione esterno, monocratico o collegiale, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di controllo e valutazione della *performance* nella pubblica amministrazione.

CAPO VI
CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 35 - TIPOLOGIE DEGLI INCARICHI

1. Le disposizioni del presente Capo disciplinano i limiti, i criteri, le modalità e le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, applicabili a tutte le tipologie di prestazione, in conformità a quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Rientrano in tale disciplina gli incarichi conferiti a persone fisiche in base a contratti di lavoro autonomo, secondo le disposizioni di cui al Libro V, Titolo III, Capi I e II, artt. 2222 – 2238, del codice civile.
3. Sono da considerarsi incarichi di collaborazione autonoma tutte le prestazioni che richiedono competenze di natura altamente qualificata, da svolgere in modo autonomo, senza vincoli di subordinazione con l'Amministrazione conferente, secondo le seguenti tipologie:
   a) incarichi di studio: comportano l'esame e la soluzione di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione; requisito essenziale per il corretto svolgimento di questo tipo di incarichi è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
   b) incarichi di ricerca: implicano lo svolgimento di attività istruttoria o speculativa di particolare importanza o complessità, che presuppone la preventiva definizione, da parte dell'Ente, del programma da svolgere o da sviluppare;
   c) incarichi di consulenza: implicano l'analisi e l'approfondimento di questioni e situazioni da parte di esperti, al fine di formulare pareri, valutazioni o giudizi specifici, in forma scritta, adeguatamente motivati ed argomentati;
   d) incarichi di collaborazione: comportano lo svolgimento di attività mista tra consulenza, studio e ricerca per la realizzazione di specifici programmi, progetti, obiettivi dell'Ente.
4. Il contenuto degli incarichi coincide, quindi, con il contratto di prestazione d'opera.[20]
5. L'affidamento di incarichi di consulenza, studio, ricerca, collaborazione, a soggetti estranei all'Ente può avvenire solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nello specifico programma di cui all'art. 3, c. 55, della Legge n. 244/2007, approvato dal Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del T.U.E.L. e s.m.i..
6. Svolgendo l'incarico di consulenza, studio, ricerca, collaborazione, il professionista incaricato fornisce all'Ente un contributo conoscitivo qualificato, al fine di orientare in modo autorevole, ma non vincolante, l'azione amministrativa. Il decisore pubblico conserva la facoltà di discostarsi, in tutto o in parte, dalle indicazioni pratiche e concrete recate dall'apporto professionale.

[20] 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.

Art. 36 – PRESUPPOSTI PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di studio, ricerca, consulenza, collaborazione, si possono conferire a soggetti estranei all'Ente se ricorrono i seguenti presupposti:
   a) gli incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
   b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie e oggetti rientranti nella competenza dell'Ente;
   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 l'Ente già dispone;
   d) di norma è necessario l'espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del destinatario dell'incarico.

Art. 37 – ESCLUSIONI

1. Le disposizioni del presente Capo non si applicano:
   a) agli appalti di servizi di natura intellettuale normati dal Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023) quali, a titolo d'esempio: i servizi di ingegneria e architettura e di progettazione, nonché le attività agli stessi correlati (studi geologici, rilievi topografici o geognostici, progettazione cementi armati, sicurezza dei lavoratori e di cantiere, ecc.), i servizi di supporto e di assistenza al RUP, i servizi di direzione dei lavori, i servizi di collaudo e di verifica della regolare esecuzione;
   b) ai servizi di patrocinio difensivo, quali: servizi di rappresentanza legale di un cliente da parte di un avvocato, sia in un arbitrato o in una conciliazione, sia in procedimenti giudiziari che si svolgono innanzi a organi giurisdizionali o autorità pubbliche; i servizi di consulenza legale in preparazione di uno dei procedimenti di cui al periodo precedente; i servizi di assistenza legale qualora sussista un indizio concreto e probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto di contenzioso giurisdizionale; appartengono a tale tipologia anche gli incarichi attribuiti per promuovere o partecipare a procedimenti di mediazione obbligatoria;
   c) ad altri servizi legali, quali: servizi, prestati da notai, di certificazione e autenticazione di documenti; servizi legali prestati da fiduciari o tutori designati o altri servizi legali i cui fornitori sono designati da un organo giurisdizionale o designati per legge per svolgere specifici compiti sotto la vigilanza di detti organi giurisdizionali; altri servizi legali connessi, anche occasionalmente, all'esercizio dei pubblici poteri;

d) agli incarichi dei componenti degli organismi di controllo e di valutazione (quali, organo di revisione e organismo indipendente di valutazione o nucleo di valutazione), delle commissioni di gara d'appalto e di concorso e selezione; agli incarichi relativi a prestazioni obbligatorie per legge (come, ad esempio, il medico competente ex D.Lgs. n. 81/2008);

e) alle selezioni effettuate per conferire incarichi a tempo determinato a norma degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL).

Art. 38 - COMPETENZA E RESPONSABILITÀ

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi di studio, consulenza, ricerca e collaborazione spetta al Responsabile di Area con incarico di Elevata Qualificazione 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 e, comunque, nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.
2. L'affidamento degli incarichi di studio, consulenza, ricerca e collaborazione effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e può dar luogo a responsabilità erariale.

Art. 39 - PROCEDURA COMPARATIVA

1. Gli incarichi di studio, consulenza, ricerca e collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile di Area con incarico di Elevata Qualificazione che deve conferire l'incarico.
3. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo non inferiore a 10 giorni, a meno che sussistano ragioni di urgenza motivate che giustifichino una riduzione di questo termine. Il competente Responsabile di Area con incarico di Elevata Qualificazione potrà ricorrere anche ad altre forme di pubblicizzazione ritenute idonee.
4. L'avviso di selezione dovrà contenere almeno quanto di seguito indicato:
   - l'oggetto dell'incarico;
   - la durata dell'incarico;
   - i requisiti di partecipazione;
   - il compenso complessivo lordo;
   - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
   - i criteri di scelta;
   - ogni altro elemento ritenuto utile.
5. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il competente Responsabile di Area con incarico di Elevata Qualificazione, che potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno, di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.
6. Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvato e reso pubblico, dal competente Responsabile di Area con incarico di Elevata Qualificazione, un elenco dei soggetti idonei, da cui sarà attinto il destinatario dell'incarico.

7. Qualora previsto dall'avviso di selezione, il suddetto elenco potrà essere utilizzato, entro il termine parimenti ivi indicato, per ulteriori incarichi aventi per oggetto prestazioni analoghe.

Art. 40 – AFFIDAMENTI DIRETTI

1. Il Responsabile di Area con incarico di Elevata Qualificazione potrà provvedere ad assegnare l'incarico in via diretta, senza procedura comparativa, nei seguenti casi:
    a) l'avviso di selezione è andato deserto;
    b) la prestazione oggetto dell'incarico può essere resa da un solo soggetto in ragione delle particolari competenze richieste, ovvero perché trattasi di prestazioni culturali, o artistiche, o di attività di docenza, formativa, o di conferenziere, non comparabili;
    c) prestazioni di tipo complementare, 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) nei casi di assoluta urgenza, adeguatamente motivata, indotta dall'imprevedibile necessità dell'incarico in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.
2. In tali ipotesi, il Responsabile di Area con incarico di Elevata Qualificazione provvede sulla base del *curriculum* dell'incaricato a dimostrazione della competenza specialistica in materia.

Art. 41 – FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO

1. Il Responsabile di Area con incarico di Elevata Qualificazione conferisce l'incarico con propria determinazione.
2. Successivamente, il Responsabile di Area con incarico di Elevata Qualificazione stipula, in forma scritta, il relativo contratto, che dovrà contenere almeno quanto di seguito indicato:
    a) oggetto dell'incarico;
    b) durata dell'incarico;
    c) compenso e disciplina degli eventuali rimborsi spese;
    d) clausola di esclusività/non esclusività;
    e) obbligo di riservatezza per impedire all'incaricato di divulgare informazioni riservate;
    f) una eventuale clausola di disciplina della proprietà intellettuale del risultato dell'incarico;
    g) altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente.

Art. 42 – PROROGA DEL CONTRATTO

1. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare la prestazione, per ritardi non imputabili all'incaricato, ferma restando la misura del compenso pattuita in sede di affidamento dell'incarico.

Art. 43 – CONTROLLI

1. Gli atti di conferimento di incarichi di importo superiore a 5.000,00 euro devono essere trasmessi alla Corte dei conti – sezione regionale competente – per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione[21].
2. In ogni caso, l'incarico è oggetto di valutazione preventiva da parte dell'organo di revisione dell'Ente.[22]

Art. 44 – TRASPARENZA

1. Il Responsabile di Area con incarico di Elevata Qualificazione che conferisce l'incarico assicura la trasparenza e la pubblicità dei provvedimenti, pubblicando quanto dovuto sul sito dell'Ente, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".

[21] Art.1, c. 173, L. 23 dicembre 2005, n. 266.
[22] Art. 1, c. 42, L. 30 dicembre 2004, n. 311.

CAPO VII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 45 - NORME DI RINVIO E FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente, nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.
2. Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità. Nel caso in cui nel presente regolamento si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

Art. 46 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore con il conseguimento dell'esecutività secondo le norme vigenti e osservate le procedure stabilite in proposito dalle stesse e abroga e sostituisce integralmente il precedente Regolamento approvato dalla Giunta con deliberazione n. 82 del 24/06/2011 e successive modifiche e integrazioni ed eventuali ulteriori disposizioni vigenti incompatibili con le nuove disposizioni.

documento firmato digitalmente da CINZIA INES BILUSTRINI.
, 18/09/2025