



REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della giunta comunale n. 136 del 30/04/2025

Indice generale

PARTE I – ORGANIZZAZIONE.....	4
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Art. 1 Contenuto e criteri di organizzazione.....	4
Art. 2 Poteri di indirizzo degli organi di direzione politica e poteri di gestione della dirigenza: principi di distinzione, di amministrazione e di organizzazione.....	4
Art. 3 Relazioni con le organizzazioni sindacali.....	5
TITOLO II - UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA.....	6
Art. 4 Segretario generale.....	6
Art. 5 Strutture di supporto diretto agli organi di direzione politica.....	7
Art. 6 Ufficio del consiglio comunale.....	8
TITOLO III - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	9
Art. 7 Struttura organizzativa.....	9
Art. 8 Staff.....	9
Art. 9 Servizi.....	9
Art. 10 Unità operative e uffici.....	9
Art. 11 Gruppi di progetto e gruppi di lavoro.....	10
Art. 12 La dirigenza: funzioni generali, responsabilità e criteri di esercizio.....	10
Art. 13 Conferimento degli incarichi dirigenziali.....	12
Art. 14 Incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato.....	13
Art. 15 Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa.....	13
Art. 16 Revoca anticipata dell'incarico, collocamento a disposizione e recesso.....	14
Art. 17 Posizioni individuali.....	14
Art. 18 Area delle elevate qualificazioni.....	14
Art. 19 Delega ai titolari di incarichi di EQ.....	15
Art. 20 Incarichi di alta specializzazione.....	15
Art. 21 Conferenza dei dirigenti.....	16
Art. 21 bis Adempimenti in materia di pubblicazioni ex art. 14 D.Lgs. 33/2013.....	17
Art. 22 Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale: principi di complessività e di flessibilità.....	17
Art. 23 Assegnazione del personale.....	18
Art. 24 Accertamenti sanitari e idoneità.....	18
Art. 25 Inidoneità alle mansioni.....	18
Art. 26 Mutamento del profilo professionale per inidoneità alle mansioni.....	19
Art. 27 Mutamento del profilo professionale per esigenze organizzative.....	19
Art. 28 Reperibilità.....	20
Art. 29 Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	21
TITOLO IV - IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO.....	22
Art. 30 La programmazione.....	22
Art. 31 Il sistema dei controlli interni.....	22
TITOLO V - COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.....	23
Art. 32 Costituzione e compiti del comitato.....	23
TITOLO VI - LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI A PERSONE FISICHE.....	24
Art. 33 Principi generali.....	24
Art. 34 Natura degli incarichi.....	24
Art. 35 Requisiti per l'affidamento di incarichi.....	24
Art. 36 Presupposti.....	25

Art. 37 Criteri e modalità di affidamento degli incarichi.....	25
Art. 38 Limiti di spesa per l'affidamento degli incarichi.....	26
Art. 39 Pubblicazione sul sito istituzionale.....	26
TITOLO VII - DISCIPLINA SUGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI CONFERITI DA SOGGETTI ESTERNI AI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PISTOIA.....	27
Art. 40 Ambito applicativo.....	27
Art. 41 Attività non esercitabili.....	27
Art. 42 Incarichi soggetti ad autorizzazioni.....	28
Art. 43 Criteri per il rilascio dell'autorizzazione.....	28
Art. 44 Incarichi che necessitano di sola comunicazione.....	29
Art. 45 Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale.....	30
Art. 46 Limiti ai conferimenti e alle autorizzazioni.....	30
Art. 47 Competenza e procedimento per il rilascio dell'autorizzazione.....	31
Art. 48 Termini per il rilascio dell'autorizzazione.....	32
Art. 49 Comunicazioni obbligatorie da parte dei soggetti conferenti e dipendenti.....	32
Art. 50 Servizio Ispettivo.....	32
Art. 50 bis Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	34
Art. 51 Responsabilità.....	34
Art. 52 Decadenza.....	35
TITOLO VIII - Norme organizzative e procedurali per l'ammissione al patrocinio legale e al rimborso delle spese legali.....	36
Art. 53 Patrocinio legale dei dipendenti.....	36
Art. 54 Ambito di applicabilità: procedimento di responsabilità civile, penale e contabile.....	36
Art. 55 Esclusioni.....	36
Art. 56 Presupposti e condizioni per l'ammissione al patrocinio legale o al rimborso delle spese legali.....	37
Art. 57 Definizione di sentenza o altro provvedimento favorevole ai fini del rimborso delle spese legali.....	38
Art. 58 Istanza per l'ammissione al patrocinio legale.....	38
Art. 59 Procedimento.....	39
Art. 59 bis Rimborso delle spese legali ai dipendenti cessati dal servizio.....	40
Art. 60 Liquidazione delle spese.....	41
Art. 61 Ripetizione delle somme pagate.....	41
PARTE II - TRASPARENZA, PERFORMANCE E MERITO.....	42
TITOLO I - ASPETTI GENERALI.....	42
Art. 62 Oggetto e finalità.....	42
TITOLO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	42
Art. 63 Fasi del ciclo di gestione della performance.....	42
Art. 64 Piano della performance.....	42
Art. 65 Monitoraggio.....	43
Art. 66 Relazione sulla performance.....	43
TITOLO III - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	43
Art. 67 Nucleo di valutazione.....	43
TITOLO IV - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE E TRASPARENZA.....	45
Art. 68 Misurazione e valutazione della performance organizzativa.....	45
Art. 69 Misurazione e valutazione della performance individuale.....	45
Art. 70 Requisiti richiesti al processo di valutazione.....	45
Art. 71 Trasparenza.....	46
PARTE III - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	47
Art. 72 Norma di rinvio.....	47
Art. 73 Entrata in vigore.....	47

PARTE I – ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Contenuto e criteri di organizzazione

1. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, di seguito "Regolamento", disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del comune di Pistoia, in conformità allo statuto dell'ente, agli indirizzi contenuti nella deliberazione consiliare e nel rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL); il regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti dell'ente per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.
2. L'organizzazione delle strutture del comune di Pistoia è ispirata a tutti i principi di cui all'art.2, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché ai criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dal consiglio comunale con deliberazione n. 3 del 15 gennaio 2024.
3. Per quanto non previsto nel presente regolamento, è disciplinato dalle disposizioni normative e contrattuali in materia di organizzazione della pubblica amministrazione.

Art. 2 Poteri di indirizzo degli organi di direzione politica e poteri di gestione della dirigenza: principi di distinzione, di amministrazione e di organizzazione

1. Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'amministrazione, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico, in attuazione di quanto disposto dalla vigente normativa in materia di pubblico impiego e di ordinamento degli enti locali. Gli organi di direzione politica esercitano, nei rispettivi ambiti di competenza, le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, definendo i programmi e gli obiettivi da perseguire, e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Spettano agli organi di direzione politica, in particolare:

- l'adozione degli atti normativi e dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione, con indicazione dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e indirizzi stabiliti;
- l'individuazione del personale, delle risorse materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le strutture in sede di piano esecutivo di gestione (PEG) e di piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
- le nomine, le designazioni e gli atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

2. L'attività dell'amministrazione comunale è ispirata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, allo scopo di perseguire ottimizzati standard erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e buon andamento delle funzioni assolte. L'amministrazione comunale adotta ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni

intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività svolta, in funzione del perseguimento degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionalmente attribuiti alle autonomie locali o, comunque, a queste affidati.

3. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione del personale, delle risorse, strumentali e di controllo, fatta eccezione per gli atti riservati al sindaco, quale rappresentante legale dell'ente.

4. Il modello organizzativo dell'ente, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, è costantemente ispirato ai criteri qui di seguito elencati:

- omogeneizzazione della struttura e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione agli uffici delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia nell'esercizio delle attribuzioni gestionali e responsabilità di risultato.

Art. 3 Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. E' riconosciuto il ruolo fondamentale dei lavoratori nonché delle R.S.U., R.S.A., e delle OO.SS. di categoria e confederali nella attuazione degli obiettivi di innovazione, riorganizzazione e recupero di produttività dell'ente; è garantita la promozione delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle relative responsabilità; è perseguito l'obiettivo di incrementare e mantenere elevata l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività, nel rispetto della qualità del lavoro e dello sviluppo professionale di ciascun dipendente.

2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali, alle quali il presente regolamento fa espresso rinvio, sono stabilite dai contratti collettivi nazionali di lavoro e nella contrattazione decentrata integrativa.

3. I principi generali su cui si fonda il sistema delle relazioni sindacali sono:

- a) principio dell'autonomia negoziale, inteso come considerazione dei rispettivi ruoli e responsabilità delle parti che si confrontano;
- b) principio di correttezza, buona fede e trasparenza nei rapporti.

4. La delegazione di parte pubblica sia per il comparto dipendenti che per l'area dirigenti e segretari è nominata dalla giunta comunale. La delegazione può essere integrata di volta in volta da singoli dirigenti in relazione ai temi trattati.

TITOLO II - UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

Art. 4 Segretario generale

1. Il segretario generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi del comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il segretario generale, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, salva diversa e motivata determinazione, è di norma individuato come responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il segretario generale è individuato ai sensi dell'articolo 99 del D.Lgs. n. 267/2000 e può essere revocato ai sensi dell'art. 100 dello stesso Testo Unico.
4. Al segretario generale competono le funzioni qui di seguito elencate, oltre a quelle di cui all'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000:
 - a) sovrintende e coordina i dirigenti, con potere di direttiva sull'azione amministrativa, sull'interpretazione di norme e regolamenti, sulla disciplina dei procedimenti e sulla forma degli atti;
 - b) partecipa all'organizzazione del sistema dei controlli interni e ; dirige in particolare lo svolgimento del controllo interno di regolarità amministrativa e contabile;
 - c) redige ed esprime pareri, richiesti dagli organi di governo, sulle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio comunale, in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - d) presiede le Commissioni di concorso per la dirigenza
 - e) sottoscrive e risolve i contratti con i dirigenti a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché adotta l'atto di eventuale mancato superamento del periodo di prova per i medesimi;
 - f) è titolare dell'ufficio dei procedimenti disciplinari per la dirigenza, come da successivo art. 29;
 - g) risolve eventuali conflitti di competenza tra i responsabili delle strutture apicali;
 - h) può essere membro del nucleo di valutazione;
 - i) autorizza lo svolgimento di incarichi extraistituzionali conferiti a dipendenti e dirigenti, come disciplinato nel successivo titolo VII del presente Regolamento;
 - j) è responsabile del servizio ispettivo, di cui all'art. 50;
 - k) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia per procedimenti che conseguono obbligatoriamente ad un'istanza o che debbano essere iniziati d'ufficio, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis e seguenti della vigente Legge n. 241/1990;
 - l) decide sui casi di astensione dei dirigenti ai sensi del codice di comportamento;
 - m) esercita ogni altra funzione attribuita dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o dal sindaco;
 - n) può rappresentare l'ente in sede di relazioni sindacali.
5. Il sindaco può conferire al segretario generale anche funzioni di direzione di strutture organizzative dell'ente e responsabilità di progetto.

6. Il sindaco attribuisce con proprio atto, sentito il segretario generale, l'incarico di vice segretario generale, individuandolo fra il personale con qualifica dirigenziale in servizio presso l'amministrazione comunale.

7. Il vice segretario coadiuva il segretario, sostituendolo ad ogni effetto nei casi di assenza, impedimento o vacanza del posto, in tutti gli atti e funzioni che la legge, i regolamenti e lo statuto attribuiscono al segretario generale

Art. 5 Strutture di supporto diretto agli organi di direzione politica

1. Sono strutture di supporto diretto agli organi di direzione politica l'ufficio di gabinetto del sindaco e il portavoce.

2. La giunta può costituire ulteriori strutture di staff per il perseguimento di obiettivi di particolare rilevanza strategica, come previsto dal successivo art. 8.

3. Il sindaco dispone dell'ufficio di gabinetto, costituito in base a quanto disposto dall'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, per il supporto nell'esercizio delle proprie funzioni di indirizzo politico e di controllo e per le funzioni di segreteria. L'ufficio è composto da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, individuati dal sindaco, che, stante il carattere fiduciario dell'incarico, provvederà sulla base del curriculum e di un eventuale colloquio.

4. Il responsabile dell'ufficio di gabinetto del sindaco e i componenti dell'ufficio stesso devono essere in possesso di comprovati requisiti professionali adeguati alle mansioni da svolgere, ed in particolare dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno rispetto all'area di inquadramento contrattuale.

5. Nel caso in cui l'ufficio sia diretto o composto da personale non dipendente dell'ente, il relativo rapporto di lavoro sarà disciplinato da contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo e che comunque si risolve di diritto con la cessazione dell'incarico del sindaco per qualsiasi motivo. Con provvedimento discrezionale il sindaco può provvedere, in qualsiasi momento, alla revoca dell'incarico. Al personale così assunto si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto, in base all'area di inquadramento prevista dal relativo ordinamento professionale.

6. La giunta comunale può attribuire al personale di cui ai precedenti commi, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto funzioni locali per la corrispondente area di inquadramento, un emolumento onnicomprensivo, sostitutivo di tutto il trattamento economico accessorio e del compenso per lavoro straordinario, con riferimento alla specifica qualificazione professionale e culturale ed in relazione alla peculiarità delle competenze affidate.

7. Il responsabile dell'ufficio del sindaco, per tutta la durata dell'incarico, non può essere titolare di nomine o designazioni da parte del comune di Pistoia.

8. Gli atti di gestione del personale e concernenti le spese di gestione dell'ufficio, le spese di rappresentanza, di cerimoniale e di patrocinio sono adottati dal responsabile dell'ufficio del sindaco, se dirigente. Se non dirigente, gli stessi sono assunti dal dirigente di riferimento, su proposta del responsabile dell'ufficio. Il dirigente di riferimento è individuato nel funzionigramma dell'ente.

9. Ogni assessore può avvalersi del supporto di una segreteria, il cui personale è individuato o nel servizio cui fanno riferimento le deleghe dell'assessore oppure nell'ufficio di gabinetto. Il personale della segreteria è individuato di concerto con l'assessore interessato, anche avvalendosi di personale esterno assunto ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000.

10. Il portavoce dovrà possedere i requisiti previsti dalla Legge n. 150/2000; allo stesso si applica la disciplina dei precedenti commi 2, 3, 4, 5 e 6.

Art. 6 Ufficio del consiglio comunale

1. L'organizzazione dell'ufficio del consiglio comunale è disciplinata dal vigente regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del consiglio comunale. Il dirigente preposto a tale struttura è individuato nel funzionigramma dell'ente.

TITOLO III - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata nelle seguenti articolazioni organizzative, dotate di un diverso grado di autonomia e complessità: staff e servizi, che costituiscono la macrostruttura; unità di progetto, unità operative e uffici, che costituiscono la microstruttura.
2. L'organizzazione della struttura prevede il modello degli sportelli integrati multisettoriali e progressivamente multientente per l'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese. L'atto di giunta comunale che li istituisce ne prevede le funzioni, le responsabilità e le modalità di raccordo con la struttura.

Art. 8 Staff

1. Gli staff sono articolazioni organizzative con funzioni di diretta collaborazione con il sindaco e la giunta comunale per il presidio di obiettivi del programma di mandato di particolare rilevanza strategica, che richiedono processi di cambiamento ad alto contenuto di innovazione o integrazione.
2. Gli staff sono istituiti con delibera di giunta comunale. Il responsabile dello staff può essere anche di qualifica dirigenziale e assunto con contratto a tempo determinato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno alla dirigenza. Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 14.

Art. 9 Servizi

1. I servizi sono strutture apicali di livello dirigenziale, dotate di autonomia organizzativa e gestionale, per il governo di ambiti adeguatamente ampi ed omogenei di funzioni comunali, a rilevante complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate e alla tipologia di domanda servita. Ad essi compete la traduzione delle linee strategiche di intervento in obiettivi di gestione.
2. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, nel rispetto delle relazioni sindacali, con deliberazione della giunta comunale, che definisce anche il relativo funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle funzioni attribuite a ciascun servizio.
3. La responsabilità dei servizi è attribuita dal sindaco ai dirigenti con decreto di incarico.

Art. 10 Unità operative e uffici

1. Il dirigente può costituire all'interno del servizio ulteriori strutture organizzative, denominate unità operative, finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure.
2. Le unità operative possono essere semplici e complesse e sono affidate alla responsabilità di un dipendente appartenente all'area dei funzionari ed elevata qualificazione (EQ). Alle unità operative complesse, individuate dalla giunta comunale e caratterizzate da elevata responsabilità di prodotto e di risultato, può essere preposto un dipendente appartenente all'area dei funzionari ed EQ, titolare di incarico di EQ. Possono essere, altresì, individuate unità operative caratterizzate da specifiche responsabilità, cui riconoscere correlate indennità, come previsto dagli strumenti della contrattazione nazionale e decentrata.

3. Il dirigente può altresì collocare collaboratori in uffici alle proprie dirette dipendenze per il supporto nel perseguimento degli obiettivi assegnati.

Art. 11 Gruppi di progetto e gruppi di lavoro

1. I gruppi di progetto sono istituiti per garantire il raggiungimento di obiettivi specifici di particolare rilevanza, caratterizzati da trasversalità e integrazione tra i servizi e le funzioni.

2. I gruppi di progetto si caratterizzano per:

- a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
- b) interazione con le altre strutture;
- c) durata limitata nel tempo.

3. I gruppi di progetto sono costituiti con deliberazione della giunta comunale. Ad essi possono essere assegnate, oltre che personale, risorse strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire, al responsabile, ai tempi di realizzazione e ai poteri di coordinamento nei confronti della struttura, sono contenute nella deliberazione di istituzione e inserite nel PEG e nel PIAO.

4. Il responsabile dell'unità di progetto è nominato:

- a) dal sindaco, se scelto fra il personale di qualifica dirigenziale;
- b) dai dirigenti interessati, se scelto fra il personale appartenente all'area dei funzionari ed EQ.

5. Nei gruppi di progetto possono essere inseriti anche consulenti esterni.

6. Possono, altresì, essere istituiti dal segretario generale, anche su indirizzo della giunta comunale, gruppi di lavoro, anche intersettoriali, temporanei o che operano stabilmente in periodi determinati, formati da dirigenti e/o personale delle categorie provenienti dai diversi servizi della struttura comunale. I dipendenti chiamati a far parte del gruppo di lavoro sono individuati dal segretario generale, sentiti i dirigenti di riferimento.

Art. 12 La dirigenza: funzioni generali, responsabilità e criteri di esercizio

1. I dirigenti in servizio presso il comune di Pistoia appartengono ad un'unica qualifica (qualifica dirigenziale) e ad un unico profilo (dirigente); si differenziano tra loro esclusivamente per il tipo di funzione svolta e di incarico ricevuto.

2. I dirigenti sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, in compiuto rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione di cui al precedente articolo 2. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'amministrazione comunale è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è intesa la complessiva azione dell'ente. I dirigenti sono responsabili del conseguimento degli obiettivi strategici e gestionali assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità ed economicità della gestione, nel rispetto dei programmi, priorità e direttive generali fissate dagli organi di direzione politica. I dirigenti sono, altresì, personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno sia verso l'esterno dell'amministrazione comunale. Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei dirigenti e dei funzionari della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie,

strumentali ed umane conferite al dirigente ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

3. I dirigenti, oltre a quanto previsto dall'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, esercitano in particolare i seguenti compiti:

- a) collaborano alla stesura dei documenti di programmazione;
- b) predispongono, per la parte di competenza, la proposta di PEG e le proposte relative agli altri strumenti di programmazione;
- c) rilevano le eccedenze e il fabbisogno di personale, formulando proposte per la programmazione delle assunzioni e la definizione del piano dei fabbisogni di personale;
- d) rilevano i fabbisogni formativi, formulando proposte per la definizione del piano di formazione;
- e) predispongono le proposte di deliberazione degli organi collegiali ed esprimono i pareri previsti dalla legge;
- f) adottano gli atti amministrativi per le materie di competenza, esercitando i connessi autonomi poteri di spesa;
- g) organizzano e gestiscono il personale assegnato, e quindi costituiscono la microstruttura dello staff/servizio da loro diretto; dirigono, coordinano e controllano l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura; gestiscono il personale da un punto di vista organizzativo e funzionale, esercitando i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- h) individuano nell'ambito della propria struttura i responsabili dei procedimenti amministrativi tra il personale di area non inferiore all'area degli istruttori, e i responsabili delle unità organizzative e degli uffici tra il personale di area non inferiore all'area dei funzionari e delle EQ;
- i) verificano i carichi di lavoro e la produttività del personale;
- j) verificano periodicamente l'andamento degli obiettivi assegnati con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e relativa individuazione delle cause e delle possibili misure correttive;
- k) rendicontano trimestralmente in forma scritta al sindaco e alla giunta sull'andamento degli obiettivi;
- l) informano il sindaco e la giunta sui principali atti gestionali adottati;
- m) conferiscono gli incarichi di EQ ed effettuano la valutazione delle relative prestazioni;
- n) presiedono le procedure valutative legate all'attribuzione dei trattamenti economici accessori ai dipendenti;
- o) sono titolari dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti;
- p) curano le relazioni sindacali di competenza, nell'ambito delle direttive generali elaborate dall'amministrazione e d'intesa con il dirigente del personale;

4. Al dirigente della struttura preposta alla gestione del personale compete, altresì:

- a) la proposta tecnica della rideterminazione della dotazione organica e della programmazione del fabbisogno del personale, sulla base delle proposte formulate dai dirigenti delle strutture;
- b) l'attuazione del piano dei fabbisogni di personale, anche attraverso le procedure di comando e di mobilità interna ed esterna;

- c) la formulazione tecnica di proposte relative all'organigramma e funzionigramma dell'ente, finalizzata alla realizzazione del programma di mandato del sindaco
- d) il supporto in sede di approvazione ed attuazione degli atti di programmazione per l'assegnazione del personale alle varie strutture;
- e) la cura dell'applicazione dei contratti collettivi nazionali, delle procedure di stipulazione e di applicazione dei contratti collettivi decentrati, le relazioni sindacali in genere, coordinando l'attività di competenza degli altri dirigenti, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;

5. Al dirigente del servizio finanziario compete altresì:

- a) l'elaborazione delle proposte di bilancio;
- b) la gestione tecnica del processo di elaborazione della proposta del PEG finanziario, sulla base degli indirizzi programmatici dell'organo politico ed in stretta collaborazione con i dirigenti;
- c) il controllo e il coordinamento generale della complessiva attività finanziaria dell'ente e dei relativi equilibri.

6. Le funzioni di datore di lavoro in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sono attribuite a un dirigente con decreto del sindaco. Al servizio cui è preposto sono assegnate con il funzionigramma le relative competenze e con il PEG e il PIAO le risorse finanziarie, strumentali e il personale necessario allo svolgimento dell'incarico.

Art. 13 Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono affidati dal sindaco, per una durata non inferiore a tre anni e comunque non superiore alla durata del suo mandato. In caso di assetti organizzativi in via di definizione, o di esigenze organizzative particolari e contingenti, gli incarichi possono essere prorogati o conferiti anche per periodi inferiori. Il contenuto dell'incarico può riguardare la direzione di una struttura, funzioni e obiettivi specifici o attività di studio, ricerca e ispettive.

2. L'incarico può essere revocato in qualunque momento prima della scadenza nei casi previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dal presente regolamento. Non costituisce revoca la modifica dei contenuti dell'incarico, anche qualora ciò comporti un ampliamento ovvero una riduzione delle competenze del dirigente. Alla scadenza l'incarico può essere rinnovato, oppure, anche in dipendenza di processi di riorganizzazione, può essere conferito un incarico diverso, anche di valore economico inferiore ed anche in assenza di valutazioni negative.

3. Possono essere costituite posizioni individuali per lo svolgimento in modo organico e continuativo di funzioni di studio, ricerca ed ispettive di livello dirigenziale, secondo quanto previsto dal successivo articolo 17.

4. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti tenendo presenti la natura e le caratteristiche delle funzioni da espletare e dei programmi da realizzare, l'attitudine e capacità professionale del singolo dirigente, nonché i risultati da esso conseguiti in precedenza.

5. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai dirigenti è approvata dalla giunta comunale su proposta del nucleo di valutazione. L'assegnazione di incarichi *ad interim*, per la copertura temporanea di posti vacanti, o *ad personam*, per il perseguimento di obiettivi specifici o per lo svolgimento di attività istituzionali, sono riconosciuti in fase di valutazione dei risultati delle prestazioni dirigenziali, secondo quanto stabilito nella contrattazione decentrata integrativa.

6. Non può essere conferito l'incarico di dirigente del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o abbiano avuto con i predetti rapporti continuativi di collaborazione o consulenza.

Art. 14 Incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato

1. Il sindaco può, previa verifica della necessità organizzativa rispetto alla disponibilità di dirigenti in servizio, conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato relativi a posti in dotazione organica, di durata non superiore al proprio mandato, a persone in possesso del diploma di laurea, di particolare e comprovata qualifica professionale, nonché di esperienza in funzioni direttive o dirigenziali almeno quinquennale o di particolare specializzazione. L'individuazione dei soggetti avviene secondo le modalità contenute nel regolamento per la costituzione dei rapporti di lavoro. Il numero dei contratti stipulati ai sensi del presente comma non può superare la percentuale massima consentita dalla normativa vigente.
2. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla giunta comunale con atto che definisce il trattamento economico, anche con rinvio al sistema di valutazione delle posizioni e prestazioni dirigenziali. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della giunta comunale con un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.
3. Il personale dirigenziale assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo è assegnato all'incarico mediante decreto del sindaco. A esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
4. Se l'incarico di cui al comma precedente è conferito a personale dell'ente, durante il corrispondente periodo lo stesso è collocato in aspettativa senza assegni. Tale periodo è utile ai fini della maturazione dell'anzianità di servizio. La stessa disciplina si applica, a domanda, anche al caso in cui venga conferito a un dipendente dell'ente un incarico dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato da un altro ente pubblico. In tale caso, l'amministrazione si riserva di stabilire una durata massima al periodo di aspettativa in relazione a motivate esigenze organizzative.

Art. 15 Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi dirigenziali vigenti sono automaticamente prorogati per 4 (quattro) mesi, fatta comunque salva la facoltà del sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.
2. Per le stesse motivazioni, nel caso di dirigenti assunti con contratto a tempo determinato, è facoltà del sindaco neoeletto di disporre affinché gli stessi incarichi, purché sussistano le relative disponibilità finanziarie e purché non si tratti di incarichi di natura meramente fiduciaria, siano prorogati per una durata massima di 4 mesi. Gli incarichi così prorogati non rilevano ai fini del computo della percentuale di cui all'art. 14, comma 1. La stessa facoltà è consentita al commissario straordinario.
3. In caso di vacanza, assenza o impedimento di un dirigente di servizio, salva l'ipotesi di delega di funzioni ai sensi dell'art. 17, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, l'incarico dirigenziale è assegnato *ad interim* ad altro dirigente oppure a funzionario in possesso dei requisiti di cui all'art. 14, comma 1. Nel caso di sostituzione con incarico a funzionario, si applicano le disposizioni dell'articolo precedente. Suddetti incarichi, se inferiori all'anno, non rilevano ai fini del computo della percentuale di cui all'art. 14, comma 1. e sono conferiti in caso di necessità od urgenza anche senza formale procedura selettiva.
4. In caso il dirigente dichiarerà di doversi astenere da attività o decisioni ai sensi della legge o del codice di comportamento, sull'astensione decide il segretario generale. Il dirigente astenuto è

sostituito dal funzionario titolare di incarico di EQ competente per materia del servizio. Se anche quest'ultimo deve astenersi, o la funzione non è ricoperta, il sindaco individua il dirigente sostituto. In ultima alternativa, sostituisce il segretario generale.

Art. 16 Revoca anticipata dell'incarico, collocamento a disposizione e recesso

1. Il sindaco può disporre la revoca anticipata degli incarichi:
 - a) per inosservanza imputabile delle direttive impartite dallo stesso sindaco, dalla giunta o dall'assessore di riferimento;
 - b) mancato raggiungimento al termine dell'anno finanziario degli obiettivi assegnati o risultati insufficienti della gestione, certificato dalle risultanze del sistema di valutazione;
 - c) motivate esigenze organizzative.
2. La revoca anticipata dell'incarico dirigenziale deve essere comunicata con atto scritto e motivato; costituisce in ogni caso adeguata motivazione per la revoca dell'incarico il riassetto organizzativo dell'ente.
3. La revoca anticipata dell'incarico può, in ogni caso, comportare l'affidamento di incarichi di valore economico inferiore.
4. Nei casi a) e b) di cui al comma 1, agli interessati, nell'osservanza delle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro vigente nel tempo, deve essere garantita la formale contestazione degli addebiti ed il contraddittorio, che il dirigente può attivare, entro 15 giorni di calendario dal ricevimento della comunicazione di revoca dell'incarico, presentando all'amministrazione le sue controdeduzioni ovvero chiedendo un incontro con il sindaco. Decorso inutilmente il termine, ovvero in caso di mancato accoglimento delle istanze del dirigente, il sindaco adotta i provvedimenti conseguenti.
5. In caso di grave inosservanza delle direttive degli organi di governo dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, il dirigente, previa contestazione e contraddittorio nei modi e con i tempi previsti dai commi precedenti, può essere escluso dal conferimento di incarichi di livello dirigenziale e collocato a disposizione per un periodo non superiore a due anni.
6. Nei casi di maggiore gravità l'ente può recedere dal rapporto di lavoro ai sensi della disciplina civilistica e della contrattazione collettiva.

Art. 17 Posizioni individuali

1. La giunta può costituire posizioni individuali di livello dirigenziale per lo svolgimento organico e continuativo di funzioni di vigilanza e controllo, di attività tecnico-professionali, di studio e ricerca.
2. Con determinazione del dirigente di diretto riferimento possono essere costituite posizioni individuali di livello non dirigenziale per lo svolgimento organico e continuativo di funzioni di vigilanza, istruttorie, tecnico-professionali, di studio e ricerca, nonché uffici di staff con compiti di collaborazione e supporto allo svolgimento delle proprie funzioni dirigenziali.

Art. 18 Area delle elevate qualificazioni

1. La giunta comunale individua le posizioni di responsabilità di unità operative di particolare complessità con incarichi di elevata qualificazione (EQ) che possono essere ricoperte dal personale appartenente all'area dei funzionari e delle EQ.

2. Il sistema di graduazione degli incarichi di EQ, i criteri e la procedura per la loro individuazione e per il conferimento e revoca della titolarità gli incarichi sono approvati dalla giunta comunale su proposta del nucleo di valutazione.
3. Si applica all'attribuzione di incarichi di EQ la disposizione cui al precedente art. 13, comma 6.

Art. 19 Delega ai titolari di incarichi di EQ

1. I dirigenti possono delegare ai titolari di incarichi di EQ la gestione di risorse individuate in sede di PEG e degli altri strumenti di programmazione, ivi compresa l'assunzione di provvedimenti, atti di diritto civile e impegni di spesa, anche con un limite di valore.
2. Non è delegabile l'intera funzione e la connessa responsabilità dirigenziale, ma solo alcune delle competenze comprese nelle seguenti funzioni dei dirigenti:
 - a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
3. Non sono comunque delegabili le funzioni espressive dei poteri e delle facoltà strettamente tipizzanti il ruolo dirigenziale nella struttura comunale come la presidenza delle commissioni di concorso, le funzioni di programmazione e pianificazione a supporto degli organi politici, la valutazione del personale assegnato e l'esercizio del potere disciplinare.
4. La delega è esercitata con il conferimento dell'incarico ovvero con apposito provvedimento contenente espressamente:
 - a) l'indicazione in maniera dettagliata ed analitica delle funzioni e dei compiti attribuiti al delegato, con esclusione di deleghe generali;
 - b) la durata della delega in relazione alle ragioni di servizio ed alla natura degli atti da compiere;
 - c) le modalità operative di esercizio.
5. Il dirigente delegante mantiene, nei confronti del delegato:
 - a) il potere di direzione (definizione degli indirizzi generali e degli obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega);
 - b) il potere di controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sui comportamenti del delegato;
 - c) il potere di sostituzione in caso di inerzia del funzionario delegato;
 - d) il potere di autotutela, di riforma ed annullamento degli atti posti in essere nell'esercizio della delega;
 - e) il potere di revoca della delega.
6. Il delegato assume la piena responsabilità in ordine all'esercizio delle funzioni conferite;
7. Si applica all'attribuzione mediante delega di competenze proprie del dirigente del personale la disposizione sull'incompatibilità di cui al precedente art. 13, comma 6.

Art. 20 Incarichi di alta specializzazione

1. In relazione a specifiche esigenze, per le quali si richiede il possesso di competenze qualificabili di alta specializzazione, il sindaco può stipulare contratti di lavoro di alta

specializzazione ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, con soggetti esterni in possesso di adeguata formazione culturale (non inferiore alla laurea), di adeguato curriculum professionale rispetto alle funzioni da svolgere mediante contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato del sindaco.

2. La scelta è effettuata attraverso procedure comparative semplificate, sulla base della professionalità del soggetto, eventualmente acquisita anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto, nonché ricorrendo alla valutazione dell'esperienza curricolare in genere. Le modalità di selezione sono disciplinate nel regolamento per la costituzione dei rapporti di lavoro.

3. Oltre al trattamento economico fondamentale, equivalente a quello previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per il personale appartenente all'area dei funzionari e delle EQ, la giunta comunale può determinare con provvedimento motivato, un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Art. 21 Conferenza dei dirigenti

1. È istituita la conferenza dei dirigenti, composta da tutti i dirigenti e dal segretario generale che la coordina. La conferenza dei dirigenti è uno strumento di integrazione interdirezionale, finalizzato a favorire la conoscenza, la condivisione, l'interazione e la proposta.

2. Con deliberazione della giunta comunale, sentita la conferenza dei dirigenti, possono essere istituiti comitati ristretti di coordinamento per specifiche attività e interventi.

3. La conferenza può essere integrata con i funzionari titolari di incarichi di EQ per affrontare particolari materie quali, a titolo di esempio, programmazione, trasparenza, anticorruzione e privacy.

4. La conferenza dei dirigenti svolge funzioni propositive sulle materie di competenza dirigenziale e può essere convocata dal sindaco per illustrare e condividere gli strumenti di programmazione.

5. Le funzioni attribuite alla conferenza dei dirigenti sono in particolare le seguenti:

- condividere le politiche, i piani, gli obiettivi, i programmi e i progetti assegnati, anche allo scopo di favorirne l'attuazione a livello interdirezionale, assicurandone altresì il costante monitoraggio;
- condividere modalità attuative in relazione ad innovazioni legislative o di processi amministrativi e gestionali;
- condividere problematiche organizzative anche al fine di consentire l'adozione di idonei interventi e/o di opportune misure correttive;
- proporre modifiche e semplificazioni dei processi decisionali che coinvolgono trasversalmente l'attività di più direzioni e che possono richiedere temporanee misure organizzative di carattere straordinario;
- promuovere la funzionalità dell'organizzazione delle strutture e dei servizi;
- elaborare proposte per la formazione dei dirigenti e del personale;
- promuovere l'implementazione, lo sviluppo e l'utilizzo dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;
- definire le modalità attuative di piani, obiettivi, programmi e progetti dell'ente.

Art. 21 bis Adempimenti in materia di pubblicazioni ex art. 14 D.Lgs. 33/2013

1. L'Amministrazione, in considerazione degli obblighi di pubblicazione previsti bis dall'art. 14 D.Lgs. 33/2013, provvede alla pubblicazione dei dati riferiti alla propria compagine dirigenziale ed all'area delle EQ, tenendo conto degli orientamenti vigenti, avuto riguardo al fatto che la propria struttura organizzativa non prevede strutture complesse articolate in uffici dirigenziali generali e di livello equivalente.

***Art. 22 Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale:
principi di complessività e di flessibilità***

1. La dotazione organica è intesa come insieme unico del personale dell'ente, articolata fra la dotazione specifica relativa alla qualifica unica dirigenziale e le dotazioni di ciascuna area, così come definite dai CCNL del personale dipendente e dirigente in vigore, come espressione del principio di complessività, cioè dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola area di appartenenza in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente, in uno con il principio di flessibilità.

2. Secondo il principio di flessibilità, la dotazione organica dell'ente, costituita come contenitore unico di posizioni funzionali ai sensi del precedente comma 1, si qualifica come strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi generali di cui al Titolo I del vigente D.Lgs. 165/2001. Tale principio di flessibilità si pone sul piano ontologico quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale, nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito dalle pubbliche amministrazioni dall'art. 5, comma 2 del vigente D.Lgs. 165/2001. La dotazione organica complessiva d'ente è definita con apposito atto della giunta comunale ed aggiornata annualmente in sede di programmazione del fabbisogno di personale.

3. I profili professionali del personale dipendente, che rappresentano il contenuto professionale delle attribuzioni e mansioni proprie di ciascuna area, sono individuati con apposita deliberazione di giunta comunale e descritti con appositi atti organizzativi assunti dalla struttura competente in materia di personale.

4. La programmazione del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'amministrazione rileva il fabbisogno di personale, per rendere coerente la dotazione di personale ai compiti e ai programmi dell'amministrazione, compatibilmente con i vincoli normativi, le disponibilità finanziarie e di bilancio.

5. La programmazione triennale dei fabbisogni di personale, approvata dalla giunta comunale, individua e quantifica il personale necessario e funzionale al raggiungimento degli obiettivi del programma di mandato.

6. Il piano delle assunzioni è definito annualmente dalla giunta comunale, in coerenza con il budget finanziario e i programmi di attività approvati.

7. Il personale è assegnato annualmente ai servizi dalla giunta comunale, in sede di deliberazione di approvazione del PIAO, sulla base delle proposte dei dirigenti, ed articolato per aree e profili professionali, necessari alla realizzazione degli obiettivi assegnati.

8. I dirigenti organizzano il personale a loro assegnato in funzione della programmazione del lavoro per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di governo.

Art. 23 Assegnazione del personale

1. Ogni dipendente dell'ente, assunto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, è assegnato ad un servizio o a uno staff. L'assegnazione è effettuata dal dirigente del personale, in coerenza con gli strumenti di programmazione vigenti.

2. Non possono essere assegnati ad un servizio o a uno staff dipendenti in rapporto di parentela o affinità entro il terzo grado con il dirigente dello stesso, né il suo coniuge o convivente, né i parenti del convivente entro il terzo grado.

3. Il dirigente non può assegnare ad una unità operativa personale per il quale intercorra nei confronti del dipendente incaricato di EQ responsabile dell'unità stessa uno dei rapporti individuati al precedente comma 2.

4. La mobilità interna è attuata, nel rispetto della professionalità e delle attitudini dei dipendenti, nei seguenti casi:

- a) per conseguire gli obiettivi del programma di governo;
- b) per garantire le oggettive esigenze di funzionalità degli uffici;
- c) per conseguire il miglior inserimento del personale nell'organizzazione del lavoro.

Il processo di mobilità interna di personale deve risultare, ove si riscontri l'effettiva necessità, congruamente assistito da idonei momenti formativi, di aggiornamento e di riqualificazione dei dipendenti coinvolti.

5. I processi di mobilità all'interno di uno stesso servizio o staff sono competenza del dirigente di quel servizio o di quello staff.

6. I provvedimenti per le mobilità interne tra servizi e per le mobilità esterne in entrata e in uscita sono assunti dal dirigente del personale, sentiti i dipendenti e, di norma, di concerto con i dirigenti interessati.

7. Il dirigente del personale rendiconta periodicamente al sindaco ed al competente assessore al personale sui provvedimenti di mobilità interna effettuati.

Art. 24 Accertamenti sanitari e idoneità

1. Il dipendente è tenuto a sottoporsi agli accertamenti sanitari previsti dalla legge. Il dipendente che non si sottopone agli accertamenti sanitari disposti nei suoi confronti senza giustificato motivo è da considerarsi non idoneo fisicamente alle mansioni.

2. Il dipendente può essere sottoposto all'accertamento della sussistenza di eventuali cause di temporanea e/o definitiva inidoneità alle mansioni, di inabilità ovvero di assoluta e permanente inidoneità a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, a sua richiesta, nei casi previsti dalla legge.

3. Qualora lo richiedano le circostanze, utilizzando il normale buon senso e l'ordinaria capacità di giudizio, a tutela dell'incolumità psico-fisica del soggetto ed in presenza di significative e specifiche informazioni risultanti da atti scritti, il procedimento per l'accertamento dell'idoneità fisica presso i competenti organi sanitari può essere iniziato d'ufficio.

Art. 25 Inidoneità alle mansioni

1. Nel caso in cui il dipendente sia riconosciuto inidoneo alle mansioni in via temporanea oppure idoneo ma con limitazioni temporanee, lo stesso può essere mantenuto nella stessa sede di lavoro, previo parere favorevole del dirigente della struttura a cui è assegnato e con l'indicazione da parte dello stesso dirigente delle attività richiedibili al dipendenti e delle attività dalle quali è invece esentato. In caso di parere sfavorevole, il dipendente non idoneo temporaneamente alle mansioni o con limitazioni temporanee sarà assegnato ad altra struttura, per svolgervi mansioni attinenti al

profilo professionale rivestito ovvero all'area di appartenenza, che siano compatibili con le inidoneità/limitazioni riscontrate. Se l'inidoneità alle mansioni in via temporanea o le limitazioni temporanee superano il biennio, il dirigente del personale procederà al cambio di profilo secondo quanto disposto dal successivo art. 26.

Art. 26 Mutamento del profilo professionale per inidoneità alle mansioni

1. Ai fini del mutamento del profilo professionale per inidoneità alle mansioni o per limitazioni temporanee in essere da oltre un biennio l'amministrazione accerta in via preventiva le capacità del dipendente all'inquadramento in un nuovo profilo professionale, sentito il dirigente cui il dipendente è assegnato e valutato il curriculum personale o lavorativo del dipendente.
2. In caso di esito favorevole dell'accertamento, si dà corso alla variazione provvisoria del profilo.
3. La definitiva acquisizione del nuovo profilo professionale è subordinata al superamento con esito favorevole di un periodo di prova della durata prevista dalle normative vigenti per le assunzioni, periodo nel quale il dirigente cui il dipendente è stato assegnato avrà cura di fornire allo stesso adeguata formazione ed affiancamento. In caso di mancato superamento del periodo di prova si procede a un'ulteriore modifica del profilo nei modi indicati ai punti precedenti.

Art. 27 Mutamento del profilo professionale per esigenze organizzative

1. Il cambiamento del profilo professionale può avvenire, sempre subordinatamente alla disponibilità del relativo posto in organico, anche per esigenze organizzative di flessibilità ed efficienza nell'utilizzo del personale.
2. Le esigenze organizzative si verificano quando dalla ricognizione della dotazione organica risulti la carenza di personale di uno o più profili professionali e sia stata valutata l'opportunità di non procedere alla copertura dei posti mediante nuove assunzioni.
3. L'individuazione del/dei profili professionali all'interno del/i quale/i risulta carente la dotazione di personale e la quantificazione dei posti da ricoprire mediante variazione di profilo professionale è stabilita in sede di atti di programmazione del fabbisogno di personale.
4. Le variazioni di profilo disciplinate dal presente articolo avvengono previa indizione di uno specifico bando, al quale deve essere garantita la massima pubblicità tra il personale dell'ente.
5. Nel bando sono specificati i requisiti di ammissione e i criteri e le modalità di selezione. Tra i criteri di selezione può essere prevista l'attestazione da parte del dirigente che il dipendente sta svolgendo mansioni ascrivibili a un profilo professionale diverso da quello al quale è iscritto, in un arco di tempo e con risultati tali da giustificare la variazione del profilo professionale del/della dipendente.
6. La definitiva acquisizione del nuovo profilo professionale avviene dopo il superamento di un periodo di prova della durata prevista dalle normative vigenti per le assunzioni, a seguito di attestazione scritta e motivata del dirigente presso il quale è stato svolto.
7. In caso di mancato superamento del periodo di cui al precedente capoverso, risultante da atto scritto e motivato, ovvero di rinuncia del dipendente alla variazione del profilo professionale, il/la medesimo/a torna a ricoprire il profilo professionale precedentemente ricoperto.
8. Durante il periodo di prova potranno essere previsti specifici percorsi formativi.

Art. 28 Reperibilità

1. La pronta reperibilità è una modalità di organizzazione del lavoro per far fronte, nell'ottica di un efficiente servizio alla collettività, ad interventi urgenti ed inderogabili per la salvaguardia

della pubblica incolumità, la difesa del patrimonio del comune e la garanzia del corretto funzionamento delle strumentazioni tecnologiche ed informatiche. È esclusa dal servizio di pronta reperibilità ogni attività cui l'ente può adempiere con il ricorso alla programmazione dei servizi, anche mediante forme di flessibilità nell'articolazione dell'orario di lavoro.

2. La reperibilità costituisce servizio essenziale dell'ente e può essere attivata nelle seguenti aree di pronto intervento:

- a) Fabbricati: salvaguardia della pubblica incolumità anche esterna agli edifici e tutela del patrimonio dell'ente;
- b) Impianti tecnologici: pronto intervento per la riattivazione e/o messa in sicurezza di impianti tecnologici di competenza comunale (impianti termici o di condizionamento, pubblica illuminazione, impianti elettrici immobili, impianti antintrusione e antincendio, informatici ecc), nel caso in cui la gestione del servizio non sia già affidata a imprese esterne;
- c) Protezione civile:
 - a. Viabilità: interventi diretti alla salvaguardia della pubblica incolumità, della transitabilità degli itinerari principali che comunque costituiscono unica via d'accesso a centri abitati o che rivestono particolare importanza ai fini della sicurezza e sgombero neve dalle strade comunali;
 - b. Gravi calamità: interventi di protezione civile nell'ambito del territorio comunale a seguito di segnalazione di pre-allerta da parte degli enti preposti alla prevenzione e monitoraggio degli eventi e a seguito di calamità naturali;
- d) Altre aree di intervento individuate dalla giunta comunale.

3. La giunta comunale individua nel funzionigramma il servizio responsabile del coordinamento della reperibilità per ciascuna area di intervento.

4. Il servizio di reperibilità viene svolto ricorrendo, ove possibile, al personale dipendente volontario. Il dirigente responsabile del servizio di reperibilità individua il contingente di personale necessario per la formazione della squadra, con i relativi idonei profili professionali, nel rispetto delle vigenti relazioni sindacali; la durata del servizio (per tutto l'anno o parte di esso); la durata di ciascun turno; disciplina nel dettaglio, con proprio protocollo operativo, la programmazione e le modalità di svolgimento del servizio, la rendicontazione e l'equipaggiamento.

5. Il servizio di reperibilità viene svolto esclusivamente negli orari che non prevedono personale in servizio. Durante l'orario di servizio gli interventi sono gestiti direttamente dagli uffici preposti.

6. Il personale assegnato ai servizi interessati dalla pronta reperibilità, e dotato dei profili professionali idonei, non può rifiutarsi di essere inserito nei turni di reperibilità, nel rispetto delle disposizioni contrattuali in materia e di quelle di servizio oltre che di quanto disciplinato e previsto dal vigente regolamento sulla disciplina dell'orario di lavoro.

7. Il servizio di reperibilità viene compensato secondo quanto previsto dai contratti collettivi vigenti. L'indennità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato.

Art. 29 Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) è costituito in forma collegiale ed è composto dal dirigente del personale che lo presiede, dal dirigente vice segretario e da un dirigente che, per ciascun procedimento, viene individuato dal segretario generale mediante sorteggio tra tutti i dirigenti, escluso il dirigente segnalante ed il dirigente responsabile del dipendente segnalato, qualora le due figure non coincidano. In caso di

assenza del dirigente del personale o di sua incompatibilità nel procedimento disciplinare (in quanto dirigente segnalante o dirigente responsabile del dipendente segnalato), lo stesso viene sostituito dal dirigente vice segretario che svolge quindi le funzioni di presidente del collegio. Qualora il vice segretario sia dirigente segnalante o responsabile del dipendente segnalato verrà sorteggiato tra i dirigenti in servizio un ulteriore componente del collegio.

2. Per il personale con qualifica dirigenziale, l'ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito dal segretario generale, che si avvale del supporto della struttura preposta alla gestione del personale. Il segretario generale è competente per le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare di cui all'art. 55, comma 4, del D, Lgs. n. 165/2001.

3. I provvedimenti cautelari sia per i dipendenti che per i dirigenti sono assunti dal dirigente del personale.

TITOLO IV - IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Art. 30 La programmazione

1. Il processo di pianificazione strategica e programmazione è ispirato ai principi di semplificazione e trasparenza dell'azione amministrativa. Gli organi di governo dell'ente stabiliscono gli indirizzi generali dell'amministrazione e li traducono in obiettivi e programmi. La giunta comunale, nel rispetto del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile spettanti ai dirigenti, ai fini dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi dell'amministrazione, approva il P.E.G. e il PIAO, quali strumenti di programmazione operativa degli indirizzi e delle politiche dell'ente, assegnando a ciascun dirigente gli obiettivi unitamente ai mezzi e alle risorse finanziarie ed umane da impiegare. Ai dirigenti compete l'attività di gestione ai fini del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, mediante autonomi poteri di organizzazione propri del privato datore di lavoro.

2. La metodologia di lavoro delle strutture organizzative si fonda sulla programmazione e sul controllo dei risultati che costituiscono le leve essenziali per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie. Il processo della programmazione e controllo si inserisce nel ciclo di gestione della performance di cui al titolo II, parte II, del presente regolamento.

3. Il processo di programmazione e controllo è finalizzato a:

- a) definire gli obiettivi di gestione, le dotazioni a essi correlate e la scala delle loro priorità, in relazione allo sviluppo del programma di mandato del sindaco e della relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione;
- b) definire le attività della gestione e le dotazioni a esse correlate;
- c) assicurare il controllo costante sull'avanzamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate.

4. Il processo di programmazione si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla giunta in stretta correlazione alla predisposizione del bilancio.

Art. 31 Il sistema dei controlli interni.

1. Il sistema complessivo dei controlli è preordinato anche alla misurazione e verifica del raggiungimento degli obiettivi e dei programmi amministrativi. Il sistema dei controlli si articola in controllo strategico, controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo sugli equilibri finanziari e controllo sulle aziende partecipate.

TITOLO V - COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

Art. 32 Costituzione e compiti del comitato

1. Il comune di Pistoia istituisce il comitato d'ente unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, con le seguenti funzioni:

- a) attuare principi di parità di trattamento ed uguaglianza di opportunità tra i lavoratori e le lavoratrici, e per promuovere la rimozione di comportamenti discriminatori ed ogni altro ostacolo che limiti di fatto l'uguaglianza tra le donne e gli uomini nell'accesso al lavoro e sul lavoro, la loro progressione professionale e di carriera.
- b) contrastare la diffusione delle situazioni di mobbing, prevenire il verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore, e più in generale migliorare la qualità e la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- c) contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

2. Il comitato è nominato dalla giunta comunale ed ha composizione paritetica; è pertanto formato da un numero di membri, designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi, designati dalla giunta comunale. Resta in carica per quattro anni e il suo presidente è designato dall'amministrazione.

3. Il comitato ha facoltà di accesso ai documenti amministrativi riguardanti il personale del comune e, in particolare, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:

- a) alla consistenza degli organici e agli sviluppi di carriera;
- b) all'accesso, all'organizzazione e alle modalità di svolgimento dei percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
- c) al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali e nell'attribuzione di incarichi e funzioni.

4. Il comitato relaziona almeno una volta all'anno il sindaco, sulle situazioni oggetto delle proprie funzioni.

5. Per quanto non previsto nel presente titolo, si fa espresso rinvio alla normativa legislativa e contrattuale vigente in materia.

TITOLO VI - LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI A PERSONE FISICHE

Art. 33 Principi generali

1. L'affidamento di incarichi di studio, di ricerca o di consulenza, e comunque di incarichi non rientranti nel campo dell'applicazione del codice dei contratti pubblici, a persone fisiche esterne all'amministrazione può avvenire solo nel caso, attestato dal dirigente nel relativo provvedimento previa ricognizione effettuata tra tutti i servizi dell'ente, che all'interno della struttura comunale non siano presenti dipendenti in possesso delle specifiche professionalità oggetto dell'incarico, ovvero, pur essendo presenti, quando i carichi di lavoro assegnati non consentano di effettuare l'attività oggetto dell'incarico.
2. L'atto di conferimento deve indicare le ragioni straordinarie del conferimento stesso e attestare l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. L'oggetto dell'incarico deve rientrare fra le competenze attribuite dall'ordinamento all'ente e corrispondere a obiettivi e progetti specifici e determinati.
3. Devono essere preventivamente determinati durata, luogo ed eventuale compenso dell'incarico, che deve essere espressamente dichiarato congruo in relazione alla durata, alla difficoltà di espletamento e all'utilità per l'ente.
4. L'affidamento degli incarichi avviene nel rispetto delle procedure indicate nel presente regolamento. Il mancato rispetto delle stesse comporta responsabilità disciplinare per il dirigente che ne abbia omesso l'osservanza.

Art. 34 Natura degli incarichi

1. Gli incarichi esterni disciplinati dal presente regolamento sono gli incarichi di lavoro autonomo di natura professionale, occasionale e di collaborazione coordinata e continuativa, aventi ad oggetto consulenza, studio e/o ricerca.
2. Sono esclusi dalla disciplina del presente titolo:
 - a) gli incarichi esterni occasionali, di collaborazione, di consulenza, studio, ricerca conferiti a società, enti, cooperative, persone giuridiche e comunque a soggetti diversi dalle persone fisiche;
 - b) gli incarichi esterni di rappresentanza in giudizio;
 - c) gli atti di patrocinio dell'amministrazione;
 - d) gli appalti, le esternalizzazioni dei servizi, il conferimento temporaneo a terzi di attività, funzioni, prestazioni, servizi dell'ente;
 - e) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno, dei nuclei di valutazione, delle commissioni di gara e di concorso.
3. Sono inoltre esclusi gli incarichi professionali conferiti per le finalità di cui al codice dei contratti pubblici.

Art. 35 Requisiti per l'affidamento di incarichi

1. Gli incarichi di cui al presente titolo possono essere conferiti ai seguenti soggetti, che abbiano comunque maturato una specifica esperienza nel settore:
 - a) persone fisiche in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria;

- b) liberi professionisti iscritti negli ordini o albi per l'esecuzione di incarichi per i quali è richiesta l'iscrizione medesima;
- c) soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca.

2. Gli incarichi sono affidati tramite procedure comparative, secondo criteri diversificati in ragione del tipo di incarico da attribuire e specificati nella determinazione a contrattare.

Art. 36 Presupposti

1. Gli uffici possono conferire a persone fisiche esterne all'ente incarichi di cui al presente titolo solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o se la possibilità di tale affidamento è contenuta nell'ambito di un programma approvato dal consiglio comunale. Tale programma può essere contenuto anche nel provvedimento di approvazione del bilancio di previsione relativo all'anno di riferimento.

2. Gli atti di incarico devono contenere nelle premesse il riferimento alle finalità istituzionali cui risponde l'incarico o gli estremi della deliberazione consiliare di approvazione del programma di cui al comma precedente.

Art. 37 Criteri e modalità di affidamento degli incarichi

1. L'affidamento di incarichi avviene con la pubblicazione sul sito internet del comune e l'invio agli ordini professionali eventualmente interessati di un avviso pubblico per l'affidamento dell'incarico e con la conseguente selezione fra i partecipanti, sulla base di criteri prestabiliti ed indicati nell'avviso stesso.

2. L'avviso deve indicare esattamente l'oggetto dell'incarico e il relativo compenso.

3. Gli esiti della selezione sono pubblicati sul sito internet del comune prima dell'inizio dell'incarico e della sottoscrizione della relativa convenzione.

4. L'affidamento di incarichi può avvenire senza la pubblicazione dell'avviso pubblico, solo in caso di oggettiva e comprovata urgenza o di compensi di modesto importo, e comunque non superiori ad euro cinquemila.

5. Nel contratto devono essere contenuti i seguenti elementi:

- a) la descrizione specifica dell'oggetto della prestazione (pertinente ai fini perseguiti e perseguibili dall'ente e comunque non generica o indeterminata);
- b) le condizioni di esecuzione e responsabilità del prestatore in relazione alla realizzazione della prestazione;
- c) il termine di durata della prestazione;
- d) il luogo di esecuzione;
- e) il compenso, i criteri di determinazione e le modalità di pagamento (commisurato all'attività da svolgere e all'utilità conseguita dall'amministrazione);
- f) le eventuali garanzie richieste a carico del prestatore;
- g) le eventuali penali in caso di ritardata esecuzione della prestazione;
- h) il diritto dell'ente di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del prestatore (clausola risolutiva espressa);
- i) le modalità di sospensione della prestazione per malattia, infortunio ecc.;
- j) l'individuazione di un referente nella struttura organizzativa dell'ente;
- k) l'esclusione di vincoli di subordinazione con l'amministrazione conferente l'incarico.

Art. 38 Limiti di spesa per l'affidamento degli incarichi

1. La previsione di spesa annua per gli incarichi di cui al presente titolo è indicata nel bilancio di previsione.
2. La spesa complessiva annua non può superare l'0,50% della spesa corrente dell'anno di riferimento e comunque gli eventuali tetti fissati dalla normativa.
3. L'affidamento degli incarichi è effettuato dai dirigenti in base alla competenza per materia.

Art. 39 Pubblicazione sul sito istituzionale

1. Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33, l'Amministrazione è tenuta a pubblicare ed aggiornare i dati di cui al comma 1 del medesimo decreto e relativi agli incarichi di collaborazione o consulenza sul proprio sito alla sezione "Amministrazione trasparente". L'Amministrazione pubblica e mantiene aggiornati sul proprio sito istituzionale gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.
2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica dei relativi dati, è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e per la liquidazione del relativo compenso.
3. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto nel precedente comma 2 il pagamento del corrispettivo all'incaricato determina la responsabilità del dirigente che lo ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare e comporta il pagamento della relativa sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo l'eventuale risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. n. 104/2010.

TITOLO VII - DISCIPLINA SUGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI CONFERITI DA SOGGETTI ESTERNI AI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PISTOIA

Art. 40 Ambito applicativo

1. Il presente titolo disciplina le modalità e le procedure per l'autorizzazione all'esercizio di incarichi extra-istituzionali che abbiano il carattere della temporaneità, della saltuarietà ed occasionalità da chiunque conferiti ai dipendenti del comune di Pistoia.
2. Le disposizioni del presente titolo si applicano a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, con prestazione lavorativa a tempo pieno o parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro ordinario, in servizio anche non attivo (aspettative, congedi, sospensioni), salvo le eccezioni espressamente previste.
3. Le attività a titolo gratuito, non rientranti tra quelle non esercitabili di cui al successivo art. 41, sono soggette solo a preventiva comunicazione.
4. Lo svolgimento da parte dei dipendenti di incarichi retribuiti per qualsiasi attività extra istituzionale deve essere preventivamente autorizzata dall'amministrazione, salvo quanto previsto dal successivo articolo 44.
5. Sono considerati incarichi retribuiti tutte le attività extra istituzionali, anche occasionali, non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
6. Non rientrano fra i destinatari del presente regolamento i dipendenti ai quali è consentito, da norme speciali, lo svolgimento di attività libero-professionali.

Art. 41 Attività non esercitabili

1. Fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, sono incompatibili con l'impiego pubblico le seguenti attività, anche prestate a titolo gratuito, quando il dipendente abbia un rapporto di lavoro con l'amministrazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario:
 - a) l'esercizio dell'industria, del commercio e dell'artigianato in via non saltuaria e occasionale;
 - b) l'esercizio di attività libero professionali in via abituale e pertanto assoggettate ad IVA; non sono in nessun caso consentiti, neanche in via saltuaria, gli incarichi di progettazione conferiti da pubbliche amministrazioni;
 - c) il lavoro subordinato alle dipendenze di soggetti pubblici o privati;
 - d) l'esercizio dell'attività di imprenditore agricolo o coltivatore diretto in modo abituale e prevalente;
 - e) l'assunzione di cariche in società a scopo di lucro che siano società di persone, società di capitali o fondazioni;
2. Sono inoltre vietati gli incarichi conferiti:
 - a) per arbitrati;
 - b) per tutte le attività aventi comunque carattere di continuità e stabilità;
 - c) da soggetti pubblici o privati che abbiano una lite pendente con l'amministrazione ovvero da soggetti privati che abbiano debiti o crediti verso l'amministrazione stessa;

- d) da coloro che direttamente o indirettamente abbiano parte in servizi, riscossioni, somministrazioni o appalti interessanti l'amministrazione.

Art. 42 Incarichi soggetti ad autorizzazioni

1. Sono soggetti a preventiva autorizzazione, se è previsto un compenso in qualsiasi forma:

- a) l'assunzione di cariche sociali in società cooperative o, in qualità di socio accomandante, nelle società in accomandita;
- b) l'assunzione di cariche sociali in società sportive, ricreative o culturali, anche quando l'atto costitutivo preveda che gli utili debbano essere interamente reinvestiti per l'esclusivo perseguimento degli scopi sociali;
- c) gli incarichi di studio e di consulenza svolti in via occasionale;
- d) gli incarichi di partecipazione alle commissioni giudicatrici di gara o concorsi o altro, sia esterni che interni, essendo l'autorizzazione, in quest'ultimo caso, da ritenersi implicita nell'atto di conferimento dell'incarico;
- e) gli incarichi per le consulenze di parte, le perizie;
- f) i collaudi tecnici o tecnico amministrativi di opere pubbliche, forniture, servizi, impianti, apparecchiature e attrezzature;
- g) gli incarichi nei collegi sindacali e di revisori dei conti di enti pubblici;
- h) le attività di rilevazione indagini statistiche;
- i) attività di amministratore nei condomini di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- j) partita IVA per attività di imprenditore agricolo o per coltivatore diretto.

2. Sono soggette a preventiva autorizzazione le attività di cui al precedente articolo 41, comma 1, lettere a), b) e c), qualora meramente saltuarie e occasionali.

Art. 43 Criteri per il rilascio dell'autorizzazione

1. Gli incarichi soggetti ad autorizzazione:

- a) devono riferirsi ad attività saltuarie, sporadiche e occasionali, tali da non pregiudicare; in nessun caso, il corretto e regolare svolgimento dei compiti istituzionalmente spettanti al dipendente nell'ambito dell'amministrazione.
- b) debbono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro; nel caso dei dirigenti deve, comunque, essere garantita la disponibilità degli stessi oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze dell'amministrazione connesse alle funzioni istituzionali di cui sono investiti.
- c) l'attività nel cui ambito si esplica la prestazione extra istituzionale deve essere meritevole di attenzione e comunque compatibile con le funzioni istituzionali del comune;
- d) devono rivestire un interesse, sia pure indiretto o mediato, del comune;
- e) non possono dar luogo a casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, o a situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

2. La valutazione del rispetto dei suddetti criteri deve essere effettuata dal dirigente prima di rilasciare parere favorevole alla richiesta di autorizzazione del dipendente.

3. Al fine di valutare la natura e i contenuti dell'incarico e di accertare la sussistenza di eventuali incompatibilità o conflitti di interessi, il segretario generale o il dirigente può chiedere ulteriori elementi di conoscenza all'interessato, al committente, al responsabile dell'ufficio presso il quale

l'interessato presta servizio, ai competenti ordini e collegi professionali o ad altri soggetti pubblici e privati.

4. Qualora venga accertata l'insussistenza di una o più delle condizioni indicate al precedente comma uno, il segretario generale o il dirigente rigetta la richiesta con nota motivata, notificata all'interessato e per conoscenza al committente.

Art. 44 Incarichi che necessitano di sola comunicazione

1. Non necessitano di autorizzazione, ma devono essere preventivamente comunicate, le attività di seguito elencate:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno ed invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per il cui svolgimento il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- h) attività di docenza e di ricerca scientifica;
- i) attività rese a titolo gratuito anche presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, sportive, ricreative, culturali, artistico, senza scopo di lucro;
- j) incarichi di perito e consulente tecnico d'ufficio disposti dall'autorità giudiziaria, come da circolare Ministero di Grazia e Giustizia – direzione generale affari civili e libere professioni del 4.1.99; in questo caso i compensi devono essere comunicati all'anagrafe delle prestazioni, per cui il dipendente è tenuto a darne opportuna informazione all'ufficio preposto ai sensi del successivo art. 49;
- k) iscrizioni ad albi, collegi o ordini professionali senza l'esercizio della libera professione, ove ciò sia consentito dalle singole categorie professionali;
- l) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari o per i quali la legge esclude la necessità dell'autorizzazione;
- m) attività in società e associazioni sportive dilettantistiche prestate a titolo gratuito o per le quali siano riconosciuti esclusivamente indennità e rimborsi spese di cui all'art.81 comma 1 lettera m DPR 917/86 e ss.mm.(art. 90 L. 289/2002)
- n) prestazioni di lavoro sportivo, fino all'importo complessivo di 5.000 euro annui.

2. Sono altresì soggetti a preventiva comunicazione gli incarichi conferiti a titolo gratuito di cui al precedente articolo 42.

3. Le attività di cui ai precedenti commi 1 e 2 devono essere comunicate, almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività extra-istituzionale, all'amministrazione, che si riserva di verificare la compatibilità delle stesse con i doveri d'ufficio dei dipendenti e l'inesistenza di situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi. Decorso tale termine, l'incarico si intende compatibile con l'attività istituzionale del dipendente e pertanto eseguibile; in caso contrario l'amministrazione provvede a darne opportuna e motivata comunicazione al dipendente.

Art. 45 Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere una seconda attività di lavoro subordinato o autonomo che non comporti incompatibilità di diritto o di fatto, o un conflitto di interessi, anche potenziale, con la specifica attività di servizio svolta e che non intercorra – se subordinata – con un'altra pubblica amministrazione.
2. È consentita l'iscrizione ad albi professionali.
3. In ogni caso l'attività prestata presso un altro datore di lavoro non deve comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso il comune di Pistoia, superi i limiti stabiliti dalla legge.
4. Il dipendente che intenda chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve specificare nella domanda le eventuali attività di lavoro, subordinato o autonomo, che intende svolgere.
5. Qualora l'avvio di un'attività lavorativa avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'ente, comunque entro il termine di 15 (quindici) giorni, al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le necessarie verifiche in merito alla compatibilità.
6. Nel caso in cui l'ulteriore attività subordinata o autonoma interferisca con quella ordinaria relativa al rapporto con l'ente o comporti un conflitto di interessi, anche potenziale, con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero l'attività di lavoro subordinato debba intercorrere con un'altra pubblica amministrazione, il comune di Pistoia nega la trasformazione.
7. La valutazione del conflitto di interessi avviene non solo all'atto della richiesta di trasformazione del rapporto, ma può verificarsi in qualsiasi momento. Nel caso sia accertato un conflitto di interessi, anche potenziale, l'ente invita l'interessato a porre termine all'attività conflittuale entro 15 (quindici) giorni dalla comunicazione. In caso di inadempimento si procede disciplinarmente ai sensi della vigente normativa.

Art. 46 Limiti ai conferimenti e alle autorizzazioni

1. Il numero di incarichi autorizzati non deve eccedere per ciascun dipendente:
 - a) il numero di 3 (tre) all'anno solare per le funzioni di perito, per la partecipazione a commissioni giudicatrici di gara o concorso presso altre pubbliche amministrazioni e per la partecipazione ai nuclei di valutazione;
 - b) il numero di 2 (due) per tutti i restanti incarichi con valenza temporale annuale o pluriennale.
2. La cumulabilità dei diversi incarichi, fermi rimanendo i limiti quantitativi sopra evidenziati, deve essere oggetto di apposita verifica – a cura del dirigente della struttura cui il dipendente è assegnato - tendente ad evidenziarne la concreta conciliabilità con l'assolvimento dei compiti o doveri d'ufficio.
3. Il comune può in ogni caso negare l'autorizzazione, qualora ritenga che il cumulo degli incarichi possa nuocere al puntuale adempimento delle funzioni del dipendente presso il comune, a causa dell'accentuata onerosità e gravosità degli incarichi stessi.
4. Sono fatti salvi gli incarichi già autorizzati prima dell'entrata in vigore del presente regolamento anche se in numero superiore a quelli indicati dal 1 comma del presente articolo.
5. Fatto salvo quanto previsto in ordine all'ordinario regime autorizzatorio dai precedenti articoli per l'esercizio occasionale di remunerate attività extra istituzionali, al dipendente assunto a tempo indeterminato in regime di full-time, già titolare di partita IVA in quanto professionista, è vietata

la prosecuzione, anche temporanea, della stessa attività professionale precedentemente esercitata ovvero qualunque altra attività esercitata in modo professionale.

6. Il lavoratore, previa comunicazione recante l'elenco delle attività professionali pregresse la stipula del rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed ancora pendenti, può mantenere aperta la partita IVA ai fini della riscossione degli emolumenti relativi ai lavori svolti fino alla data di assunzione in servizio presso il comune, impegnandosi a comunicare la chiusura di partita IVA una volta soddisfatte le suddette condizioni. A conclusione di detti residuali adempimenti fiscali e previdenziali, e comunque non oltre tre mesi dalla data di assunzione, la partita IVA deve essere chiusa.

7. In caso di assunzione a tempo indeterminato in regime di part-time ridotto al 50% il lavoratore, già esercente attività di lavoro autonomo in modo professionale (abituale), deve comunicare all'ente all'atto della stipula del contratto di assunzione il tipo di attività precedentemente esercitata e l'intenzione di continuare ad esercitarla per le valutazioni di competenza dell'ente in caso per ragioni di conflitto di interesse. In caso di sussistenza di conflitto di interesse si applicano le disposizioni di cui al comma 5. Diversamente, il dipendente può continuare ad esercitare la professione dichiarata, con l'obbligo di rendere eventualmente all'ente, in caso di variazione d'attività lavorativa, la necessaria comunicazione preventiva.

8. Fatto salvo quanto previsto in ordine all'ordinario regime autorizzatorio dai precedenti articoli per l'esercizio occasionale di remunerate attività extra istituzionali, al dipendente assunto a tempo determinato in regime di full-time, già titolare di partita I.V.A. in quanto professionista, è vietato svolgere per tutta la durata del rapporto a termine la stessa attività professionale precedentemente esercitata ovvero qualunque altra attività in modo professionale, con autorizzazione al mantenimento della partita IVA, stante la precarietà del rapporto. Si applica il precedente comma 5, secondo periodo e il comma 6.

Art. 47 Competenza e procedimento per il rilascio dell'autorizzazione

1. Il segretario generale rilascia l'autorizzazione, sentito, per i dipendenti non dirigenti, il dirigente da cui i medesimi funzionalmente dipendono. L'istruttoria delle richieste presentate dai dipendenti è effettuata a cura e sotto la responsabilità del servizio personale preposto alla gestione del personale.

2. L'autorizzazione deve essere richiesta almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività dai soggetti, pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico o può essere richiesta tempestivamente e rilasciata nei diversi termini richiesti dall'amministrazione conferente nei casi di incarichi di revisore dei conti, stante la specialità del procedimento di nomina. L'autorizzazione potrà altresì essere richiesta dal dipendente interessato. La richiesta, rivolta a ottenere l'autorizzazione deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) oggetto della prestazione;
- b) motivi della richiesta;
- c) termine di inizio e di conclusione o prevedibile durata della prestazione;
- d) sede di svolgimento dell'attività;
- e) compensi lordi previsti o presunti.

3. L'attività non potrà essere iniziata senza il rilascio della prescritta autorizzazione.

4. Per lo svolgimento di incarichi conferiti da terzi è vietato l'uso di locali, materiali, attrezzature e strumenti dell'amministrazione.

Art. 48 Termini per il rilascio dell'autorizzazione

1. Il segretario generale adotta le proprie decisioni nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza.
2. Il termine viene sospeso nel caso in cui il segretario generale o il dirigente richieda, con nota scritta, ulteriori chiarimenti e precisazioni sulla natura e i contenuti dell'incarico ai sensi del precedente comma. La decorrenza dei termini riprende con la ricezione dei chiarimenti e delle precisazioni richiesti.
3. Per il personale comandato in servizio presso altra amministrazione pubblica, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. Il termine per provvedere al rilascio dell'autorizzazione è per il comune di Pistoia di quarantacinque giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa.
4. Decorso il termine per provvedere, di cui al comma 1 del presente articolo, senza che venga adottato un provvedimento espresso, l'autorizzazione si intende accordata, se richiesta per incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche, fermo restando i limiti di cui all'art. 46. In ogni altro caso si intende definitivamente negata.

Art. 49 Comunicazioni obbligatorie da parte dei soggetti conferenti e dipendenti

1. Per garantire i dovuti adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni:
 - a) i soggetti pubblici o privati, che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati, sono tenuti a dare comunicazione all'amministrazione dei compensi erogati. Il termine per la comunicazione è indicato nell'autorizzazione; alla stessa comunicazione sono tenuti anche i dipendenti incaricati;
 - b) il segretario generale tempestivamente invia al servizio del personale, per i dovuti adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni, le autorizzazioni rilasciate, anche a titolo gratuito, per la prevista comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e per ogni altro adempimento previsto.
2. Per garantire i dovuti adempimenti in materia di trasparenza, il servizio del personale provvederà a pubblicare l'elenco degli incarichi conferiti ai dipendenti del comune di Pistoia sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente

Art. 50 Servizio Ispettivo

1. L'amministrazione esegue controlli circa il rispetto e l'osservanza, da parte del proprio personale dipendente che svolge attività extraistituzionale, delle norme di cui al presente regolamento anche ai fini di quanto stabilito dall'art. 1, commi da 56 a 64 della Legge 23/12/1996 n. 662.
2. A norma delle disposizioni richiamate al comma precedente il servizio ispettivo è composto dal segretario generale che lo presiede e da tre funzionari nominati dal medesimo, su proposta dei dirigenti del servizio personale e del servizio finanziario.
3. In caso di conflitto di interesse di uno o più funzionari del servizio ispettivo il segretario generale nomina l'eventuale sostituto. In caso di conflitto di interesse del segretario generale, il sostituto è nominato dal sindaco.
4. Il servizio ispettivo effettua controlli documentali a campione, con riferimento al penultimo anno precedente all'anno in cui si effettua il controllo, o mirati sul singolo dipendente, anche su richiesta motivata dei vari dirigenti, in tali casi con specifica indicazione del periodo di riferimento da verificare, nel caso sussistano fondati elementi per presumere situazioni di

incompatibilità o violazione delle norme di riferimento, finalizzati all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi, compresa la verifica presso le competenti amministrazioni, in ordine all'esistenza in capo ai dipendenti dell'ente, di partita IVA o di cariche ovvero di incarichi gestionali in società, aziende o enti comunque denominati. I dirigenti sono tenuti a segnalare al servizio ispettivo eventuali casi di inosservanza delle norme di cui al presente regolamento da parte dei dipendenti delle rispettive strutture, di cui siano venuti comunque a conoscenza ai fini dei prescritti accertamenti. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità disciplinare.

5. L'attività di controllo riguarda tutto il personale in servizio, esclusi comandati e distaccati, con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato a tempo pieno o parziale indipendentemente dal fatto che abbia o meno richiesto di svolgere attività extraistituzionale o effettuato comunicazioni in merito allo svolgimento di attività ulteriori rispetto alla propria prestazione lavorativa all'interno dell'ente.

6. Il servizio ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'amministrazione attinenti all'oggetto degli accertamenti.

7. Il servizio ispettivo può richiedere al dipendente sottoposto a verifica specifiche dichiarazioni da rendersi sensi del D.P.R. 445/2000 ed inoltre acquisire i dati:

- chiedendo al dipendente la dichiarazione dei redditi anche a stralcio riguardo alle sezioni riportanti gli emolumenti da lavoro autonomo o dipendente, relativamente al periodo oggetto di accertamento e/o acquisendo i dati necessari alla verifica presso l'Agenzia delle Entrate e gli uffici tributari;
- effettuando accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate quanto alla titolarità o meno da parte del dipendente soggetto al controllo di partita IVA;
- eseguendo visure presso la competente Camera di Commercio per l'industria l'artigianato e l'agricoltura anche al fine di verificare la eventuale iscrizione in albi o registri e la partecipazione a società;

8. Il servizio ispettivo può eseguire verifiche anche presso gli ordini professionali, le casse previdenziali nonché presso il tribunale, quanto agli elenchi di periti e consulenti, presso altre amministrazioni pubbliche o privati, può acquisire ogni documentazione e informazione che possa rilevare ai fini del controllo in questione comunque acquisita agli atti del comune e in qualunque ufficio conservata.

9. Il servizio ispettivo può chiedere chiarimenti o informazioni ulteriori al dipendente soggetto al controllo in forma scritta. Il dipendente è tenuto a collaborare con il servizio ispettivo e a fornire tutta la documentazione e le informazioni richieste. La mancata trasmissione nei termini di quanto richiesto, senza giustificato motivo, costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

10. Il procedimento ispettivo si conclude con l'archiviazione, nel caso in cui venga riscontrata la regolarità della situazione oggetto di verifica mediante comunicazione all'interessato. Qualora dall'istruttoria risultino ipotesi di violazione, il procedimento ispettivo si conclude:

- con la comunicazione all'ispettorato della Funzione Pubblica per l'eventuale coinvolgimento del Nucleo Ispettivo della Guardia di Finanza;
- con la comunicazione all'UPD e al dirigente competente per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare;
- con la comunicazione al servizio personale per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite, secondo quanto previsto dall'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 nonché secondo quanto meglio precisato al successivo art. 51;
- con la comunicazione all'autorità giudiziaria ove emergano fatti di rilevanza penale e ne ricorrano i presupposti.

11. Successivamente alla nomina dei funzionari del servizio ispettivo, anche su proposta dei medesimi, il segretario approva, con proprio provvedimento, un piano annuale dei controlli nel quale, ai sensi del presente articolo, definisce il numero delle sessioni di controlli da svolgersi nell'anno (almeno una sessione di controllo obbligatorio all'anno), la percentuale e la composizione del campione da estrarre durante ciascun anno di riferimento, eventuali specifiche modalità, strumenti, fasi procedurali e tempistiche dell'attività di controllo.

12. Il servizio ispettivo redige una relazione annuale sulle attività svolte e sull'esito delle verifiche effettuate da conservare agli atti del responsabile anticorruzione e trasparenza.

Art. 50 bis Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

1. In adempimento a quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri.

2. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e alla posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

3. Nel caso di violazione dei divieti di cui sopra, trovano applicazione le sanzioni previste dalla legge.

4. I competenti dirigenti provvedono ad inserire nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo e le sanzioni sull'atto e sui soggetti derivanti dalla loro violazione.

Art. 51 Responsabilità

1. Ferme restando le eventuali responsabilità di natura penale, la violazione delle disposizioni del presente regolamento e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente, previo avvio del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale, secondo il procedimento di cui ai commi seguenti.

2. Nel caso di cui al comma 1, l'amministrazione, in via preliminare, diffida formalmente il dipendente affinché, nel termine perentorio di quindici giorni, ponga fine alla situazione di illiceità o di incompatibilità, senza preclusione, anche in caso di ottemperanza dell'interessato, dell'azione disciplinare.

3. In caso di inosservanza delle norme, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, dal dipendente se il pagamento è già avvenuto, o dal soggetto erogante, se il corrispettivo non è stato ancora pagato, al comune di Pistoia, che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. Il mancato versamento da parte del dipendente costituisce ipotesi di responsabilità erariale.

Art. 52 Decadenza

1. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, affinché l'amministrazione possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.
2. Qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà dell'amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.
3. L'autorizzazione concessa secondo la presente disciplina può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

TITOLO VIII - Norme organizzative e procedurali per l'ammissione al patrocinio legale e al rimborso delle spese legali

Art. 53 Patrocinio legale dei dipendenti

1. Le norme del presente titolo disciplinano le condizioni, i presupposti, le modalità e le procedure per l'ammissione e il riconoscimento del patrocinio legale a carico del comune di Pistoia, per tale intendendosi l'assunzione a carico dell'ente, a tutela anche dei propri diritti e interessi, degli oneri di difesa connessi all'assistenza processuale a favore dei dipendenti nei procedimenti di responsabilità civile o penale o amministrativo-contabile aperti nei loro confronti.
2. Viene disciplinato, altresì, il rimborso a carico dell'ente delle spese legali sostenute dai dipendenti nelle medesime casistiche, in tal caso nei limiti d'ammontare ritenuti congrui.
3. Sono fatte salve norme di maggior favore eventualmente stabilite nei CCNL vigenti.

Art. 54 Ambito di applicabilità: procedimento di responsabilità civile, penale e contabile

1. Il dipendente comunale ha diritto di essere tutelato, qualora sia coinvolto in un procedimento di responsabilità civile e penale nei suoi confronti per atti o fatti connessi direttamente all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti di ufficio, a condizione che non sussista conflitto di interessi.
2. La stessa tutela prevista per il dipendente è accordata al segretario generale del comune nonché al sindaco e ai componenti della giunta comunale ai sensi dell'art. 86, comma 5 del D.Lgs. 267/2000, qui di seguito denominati amministratori, anche quando nel presente regolamento non siano espressamente menzionati ed anche successivamente alla scadenza dell'incarico o del mandato.
3. Qualora nei confronti del dipendente/segretario generale/amministratore sia promosso un giudizio per responsabilità amministrativo-contabile, il presente titolo si applica limitatamente alle disposizioni preordinate all'obbligo di tempestiva comunicazione al comune di Pistoia dell'inizio del procedimento a suo carico. Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 174/2016, il giudice contabile, in caso di proscioglimento nel merito e con la sentenza che definisce il giudizio, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 91 c.p.c., liquida l'ammontare degli onorari e diritti spettanti alla difesa del prosciolto. Al fine di ottenere il rimborso delle somme liquidate dal giudice, l'interessato dovrà produrre la copia autentica, con la data di irrevocabilità, della sentenza attestante il suo definitivo proscioglimento dal giudizio. Non è a tal fine sufficiente il decreto di archiviazione emesso dalla Procura. Non sono pertanto rimborsabili le spese legali sostenute per farsi assistere da un difensore nella fase preliminare all'instaurazione del giudizio, svoltosi davanti al procuratore regionale qualora il procedimento si concluda innanzi al medesimo.
4. Il patrocinio opera per ogni grado e per ogni fase del processo e per tutte le eventuali procedure e comprende anche le spese di consulenza tecnica di parte sostenute in corso di procedimento.

Art. 55 Esclusioni

1. Non possono avvalersi della tutela di cui all'articolo 54 i soggetti esterni all'ente (anche se componenti di commissioni e organi consultivi), i collaboratori esterni, i lavoratori interinali, i consulenti esterni e comunque coloro che non sono legati da un rapporto di lavoro dipendente con il comune.

2. Non è consentito il rimborso delle spese legali in un procedimento giudiziario in cui il dipendente sia parte attrice e non convenuto.
3. Non sono riconosciute le spese legali sostenute dal dipendente per attività difensiva estranea all'ambito giudiziario (consulenze, pareri, assistenza stragiudiziale ecc...).

Art. 56 Presupposti e condizioni per l'ammissione al patrocinio legale o al rimborso delle spese legali

1. Il comune di Pistoia, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento giudiziario a carico di un suo dipendente o del segretario generale o degli amministratori per atti o fatti direttamente connessi all'espletamento del servizio o del mandato e all'adempimento dei compiti di ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, con riserva dell'esito del giudizio, alle condizioni e secondo le modalità di seguito indicate, sin dall'apertura del procedimento.
2. Affinché si possa procedere al riconoscimento del patrocinio legale, con impegno alla liquidazione delle relative spese a conclusione del procedimento, deve essere preventivamente verificata la sussistenza dei seguenti presupposti:
 - a) diretta connessione del contenzioso processuale all'ufficio rivestito o alla funzione espletata dal dipendente. Pertanto, gli atti ed i fatti che hanno dato origine al procedimento giudiziario devono essere in diretto rapporto con le mansioni svolte e devono essere connessi ai doveri di ufficio, nonché in diretta connessione con i fini dell'ente e direttamente imputabili all'amministrazione;
 - b) assenza di conflitto di interessi tra gli atti compiuti dal dipendente e il comune di Pistoia. Pertanto, deve essere accertata una diretta coincidenza degli interessi dell'ente e di quelli in capo al dipendente, anche con riferimento alla rilevanza della condotta sotto il profilo disciplinare con specifico riguardo all'eventuale avvio del procedimento disciplinare e all'esito dello stesso;
 - c) gradimento del legale da incaricare e del suo compenso ai sensi dell'art. 13 della L. 247/2012.
3. Il conflitto di interessi sorge, comunque:
 - a) in presenza di fatti e/o atti compiuti con dolo o colpa grave;
 - b) quando il procedimento civile, contabile o penale deriva da iniziativa di ufficio dell'ente;
 - c) quando, a prescindere dal rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale, il fatto contestato sia rilevante disciplinarmente.
4. La costituzione in giudizio dell'ente quale parte civile anche nei confronti del dipendente imputato integra automaticamente l'ipotesi del conflitto di interesse ai soli fini della concessione del patrocinio legale.
5. L'assenza di uno dei presupposti di cui al comma 2 comporta il diniego del riconoscimento del patrocinio.
6. Nel caso in cui non sia possibile verificare preventivamente l'assenza di conflitto di interesse tra il dipendente e il comune di Pistoia, non si potrà riconoscere il patrocinio legale. Si potrà procedere comunque al rimborso delle spese legali a conclusione del procedimento con sentenza irrevocabile o altro provvedimento favorevole, ai sensi dell'art. 57, e si potrà dimostrare ex post l'assenza di conflitto di interesse.
7. Eventuali anticipazioni, ammesse solo nel caso che sia stato concesso il patrocinio legale, sono soggette a ripetizione se l'esito del procedimento non dovesse essere favorevole al dipendente.

Art. 57 Definizione di sentenza o altro provvedimento favorevole ai fini del rimborso delle spese legali

1. Laddove non è stato preventivamente riconosciuto il patrocinio legale da parte dell'ente si potrà procedere al solo rimborso delle spese legali ritenute congrue secondo i parametri fissati dai decreti di cui all'art. 13, comma 6 della L. 247/2012 e soltanto nelle seguenti ipotesi:

A) In caso di sentenza favorevole ed irrevocabile ai sensi del codice di procedura. In materia penale sono favorevoli, una volta divenuti definitivi, la sentenza o il diverso provvedimento di proscioglimento o di assoluzione con formula piena per non aver commesso il fatto o perché il fatto non sussiste, ai sensi dell'art. 530, comma 1, prima parte, c.p.p..

Nelle ipotesi assolutorie diverse da quelle che escludono la materialità del fatto e nelle quali possono residuare addebiti in sede disciplinare (art. 530, comma 1 seconda parte, comma 2 e comma 3 prima parte), si procederà ad una ulteriore valutazione ai sensi dell'art. 56 sul possibile conflitto di interessi.

Nei giudizi penali è comunque escluso il rimborso in caso di sentenza di estinzione del reato ai sensi dell'art. 531 c.p.p. o per intervenuta oblazione e in ipotesi di prescrizione, amnistia, patteggiamento.

In materia civile è sentenza favorevole la sentenza che rigetti integralmente le domande avversarie, e per la quale pertanto il dipendente venga ritenuto esente da ogni e qualsivoglia responsabilità, sia contrattuale che extracontrattuale. L'onere delle spese legali è individuato secondo i vigenti parametri professionali fissati dai decreti di cui all'art. 13, comma 6 della L. 247/2012 nell'ipotesi in cui le spese legali siano state compensate dal giudice. Nell'ipotesi in cui vi sia condanna alle spese della parte attrice il comune dovrà ripetere dal dipendente le somme eventualmente anticipate a titolo di patrocinio e negare il diritto al rimborso delle spese sostenute, qualora il dipendente non dimostri l'infruttuosità degli atti esecutivi contro parte attrice condannata alle spese.

B) In caso di archiviazione del procedimento penale pronunciata in sede di indagini preliminari per infondatezza della notizia di reato o nelle altre ipotesi di archiviazione, sempre a condizione che sia accertata la sussistenza dei presupposti di cui all'art. 56, comma 2, lettera a) e b) del presente regolamento. Resta salva la rivalsa dell'amministrazione nel caso in cui il procedimento penale venga riaperto e si concluda con sentenza diversa da quella di assoluzione.

Art. 58 Istanza per l'ammissione al patrocinio legale

1. Il dipendente, per poter essere ammesso al patrocinio delle spese legali, nei casi previsti e specificati al precedente articolo 56, deve dare comunicazione scritta dell'avvio del procedimento giudiziario nei suoi confronti, entro 30 giorni dalla notifica dell'atto, salvo comprovato legittimo impedimento.

2. L'istanza, indirizzata al servizio competente in base al funzionigramma in vigore, deve contenere, a pena di inammissibilità:

- a) la richiesta di ammissione al patrocinio legale con l'indicazione del procedimento cui si riferisce;
- b) la copia dell'atto giudiziario e degli altri documenti disponibili;
- c) la comunicazione del nominativo del legale prescelto con richiesta di gradimento rivolta all'ente;

- d) il preventivo del compenso formulato dal legale ai sensi dell'art. 13 della L. 247/2012, distinto per le diverse fasi e gradi di giudizio;
- e) l'impegno a comunicare, alla definizione della causa, con sentenza passata in giudicato, l'esito del giudizio e a trasmettere copia del provvedimento finale;
- f) l'autorizzazione al recupero mediante prelievo diretto sullo stipendio, in caso di diritto del comune alla ripetizione degli oneri sostenuti;
- g) la dichiarazione circa l'esistenza di polizze assicurative a proprio nome che possono consentire il rimborso delle spese legali per i fatti oggetto di giudizio.

Art. 59 Procedimento

1. L'istanza per l'ammissione al patrocinio legale di cui all'articolo 58 o al rimborso delle spese legali di cui all'art. 56, comma 6 e di cui all'art. 59 bis, è trasmessa al sindaco e al servizio competente per la sua istruttoria in base al funzionigramma in vigore. Nel corso dell'istruttoria per la valutazione circa la sussistenza dei requisiti per il riconoscimento del patrocinio o del rimborso spese il competente servizio, effettuata una preliminare valutazione sulla sussistenza dei requisiti di ammissibilità, si avvarrà della consulenza dell'avvocatura comunale ai fini della determinazione del compenso del legale, in ordine alla congruità:

- del preventivo di cui all'art. 58, comma 2, lettera d) in sede di preliminare valutazione;
- della notula professionale conclusiva in sede di liquidazione delle spese sia in caso di riconoscimento del patrocinio legale sia in caso di rimborso delle spese legali;

2. L'atto conclusivo del procedimento, che deve essere emesso dal dirigente competente di cui al comma 1 e trasmesso al sindaco, dispone:

- a) l'ammissione al riconoscimento del patrocinio legale;
- b) il diniego del patrocinio, con riserva dell'eventuale successivo rimborso;
- c) l'ammissione al rimborso delle spese legali sostenute;
- d) il diniego del rimborso.

3. Il patrocinio legale opera allorché l'amministrazione comunale, sin dall'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un dipendente, verificate le condizioni di cui al precedente articolo 56, ed in particolar modo l'insussistenza di conflitto di interesse tra quest'ultimo e l'ente, assume a proprio carico gli oneri di difesa per le spese legali che si impegna a liquidare a seguito di sentenza irrevocabile o altro provvedimento favorevole ai sensi dell'art. 57, ferma restando la possibilità di concordare anticipazioni, come previsto dall'art. 56, comma 7 del presente regolamento, e comunque dietro presentazione di fattura quietanzata.

4. Nell'ipotesi di cui al comma 2 lett. b) del presente articolo, il rimborso delle spese legali opera a conclusione del procedimento a carico del dipendente con sentenza irrevocabile o altro provvedimento favorevole ai sensi dell'art. 57, e sempre che si possa dimostrare ex post l'assenza del conflitto di interesse tra quest'ultimo e l'amministrazione comunale. Il dipendente inoltrerà tempestivamente l'istanza di rimborso corredata da copia della sentenza che indichi la data di passaggio in giudicato e da notula professionale quietanzata. Il competente servizio, ai fini dell'ammissione al rimborso, condurrà l'istruttoria mirata alla verifica dei presupposti di cui al presente comma.

5. In caso di mancata preventiva richiesta di patrocinio legale, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese legali.

6. Nei casi in cui ci sia stata invece preventiva richiesta di patrocinio legale, e non sia stato accordato, si procederà al rimborso delle spese legali nei limiti dei vigenti parametri professionali definiti dai decreti di cui all'art. 13, comma 6 della L. 247/2012, detratte le somme liquidate dal giudice a favore del dipendente. La valutazione di congruità circa l'entità del rimborso da

riconoscere al dipendente per l'attività professionale del legale da lui incaricato è effettuato dall'avvocatura comunale secondo le disposizioni del "Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense, ai sensi dell'art. 13, comma 6, della legge 31 dicembre 2012, n. 247" vigente al momento della valutazione.

7. Il dipendente ha diritto a farsi assistere da un solo legale. È ammessa tuttavia la sostituzione del legale nel corso del procedimento.

8. È fatto salvo qualsiasi miglior trattamento previsto in polizze assicurative stipulate dall'amministrazione per particolari figure o in norme contrattuali.

9. Con l'atto dirigenziale di riconoscimento del patrocinio legale o con separato provvedimento è affidato l'incarico al legale con assunzione della relativa spesa.

10. Il termine del procedimento per l'emanazione del provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale, di rimborso delle spese o di diniego, è fissato in sessanta giorni dalla presentazione dell'istanza. Resta inteso che, in caso di riconoscimento di patrocinio, l'eventuale attività difensiva indifferibile, svolta tra la presentazione dell'istanza e la conclusione del procedimento, è da ritenersi coperta dal patrocinio stesso.

Art. 59 bis Rimborso delle spese legali ai dipendenti cessati dal servizio

1. Ai dipendenti cessati dal servizio si applica, per quanto compatibile, la disciplina del presente titolo; agli stessi si può riconoscere esclusivamente il rimborso delle spese legali per procedimenti giudiziari aperti nei loro confronti per fatti o atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni presso l'ente. I dipendenti cessati dal servizio devono presentare apposita istanza entro 60 giorni dalla notifica dell'atto di avvio del procedimento giudiziario, salvo comprovato legittimo impedimento.

2. L'istanza, indirizzata al servizio competente in base al funzionigramma in vigore, deve contenere, a pena di inammissibilità:

- a) la richiesta di ammissione al rimborso delle spese legali con l'indicazione del procedimento cui si riferisce;
- b) la copia dell'atto giudiziario e degli altri documenti disponibili;
- c) la comunicazione del nominativo del legale prescelto;
- d) il preventivo del compenso formulato dal legale ai sensi dell'art. 13 della L. 247/2012, distinto per le diverse fasi e gradi di giudizio;
- e) l'impegno a comunicare, alla definizione della causa, con sentenza passata in giudicato, l'esito del giudizio e a trasmettere copia del provvedimento finale;
- f) la dichiarazione circa l'esistenza di polizze assicurative a proprio nome che possono consentire il rimborso delle spese legali per i fatti oggetto di giudizio.

3. In ipotesi di insussistenza delle condizioni di ammissibilità di cui al comma 1 il procedimento si concluderà con un atto di diniego del rimborso.

4. In ipotesi di sussistenza delle condizioni di ammissibilità di cui al comma 1 il procedimento si concluderà:

- a) con un atto di ammissione al rimborso delle spese legali a conclusione del procedimento a carico dell'ex dipendente con sentenza irrevocabile o altro provvedimento favorevole ai sensi dell'art. 57, e sempre che si possa dimostrare ex post l'assenza del conflitto di interesse tra quest'ultimo e l'amministrazione comunale;
- b) con un atto di diniego al rimborso ove non sussistano i presupposti di cui alla lett. a).

5. Alla presente casistica si applica per quanto compatibile la procedura di cui al precedente art. 59 commi 1, 4, 6, 7, 8, 10.

6. La disciplina del presente articolo si applica anche con riguardo ai segretari generali o agli amministratori successivamente alla scadenza dell'incarico o del mandato.

Art. 60 Liquidazione delle spese

1. Ai fini della liquidazione delle spese dovute in caso di riconoscimento di patrocinio legale, dovrà essere presentata notula professionale quietanzata, coerente con quanto previsto all'art. 56, comma 2, lettera c), con allegata copia della sentenza che indichi la data di passaggio in giudicato, con eccezione delle eventuali anticipazioni di cui all'art. 56, comma 7 e all'art. 59, comma 3.

2. Ai fini della liquidazione delle spese dovute in caso di riconoscimento di rimborso delle spese legali al dipendente l'importo da riconoscersi è determinato, sulla base di quanto stabilito dall'art. 59, comma 7 del presente regolamento, dal servizio competente, previo parere dell'avvocatura comunale sulla notula professionale quietanzata presentata dal richiedente e corredata da copia della sentenza che indichi la data di passaggio in giudicato.

3. Ai fini della determinazione dell'entità della somma da corrispondere entrambi gli uffici, titolari del procedimento e del subprocedimento amministrativo relativo, possono chiedere la documentazione giustificativa delle voci che compongono la richiesta, a dimostrazione dell'attività svolta.

Art. 61 Ripetizione delle somme pagate

1. Al comune spetta il diritto di ripetere dagli interessati tutti gli oneri sostenuti, quando, per qualsiasi ragione, sia accertata la mancanza dei requisiti in base ai quali era stato concesso il patrocinio e sopportate le spese di giudizio.

2. In tal caso per i dipendenti è ammessa una restituzione rateale, determinata dal servizio comunale competente, fino ad un massimo di trentasei rate mensili con la maggiorazione degli interessi legali, mediante prelievo diretto sullo stipendio.

PARTE II - TRASPARENZA, PERFORMANCE E MERITO

TITOLO I - ASPETTI GENERALI

Art. 62 Oggetto e finalità

1. La presente parte ha per oggetto il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, nell'ambito del comune di Pistoia.
2. Il sistema di performance si propone di procedere alla misurazione e alla valutazione della performance intesa quale contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo o singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti dall'ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
3. Il sistema della performance è orientato ad assicurare un forte legame tra missione dell'ente, programmi, obiettivi, indicatori ed azioni nonché risultati, processi e risorse.

TITOLO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 63 Fasi del ciclo di gestione della performance

1. L'ente sviluppa, in maniera coerente e coordinata con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione formale degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori;
 - 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.

Art. 64 Piano della performance

1. Il piano della performance è l'ambito in cui il comune esplicita gli indirizzi e gli obiettivi, i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione della performance. Esso è costituito dal piano dettagliato degli obiettivi di performance (PdO) inserito nel PIAO e coerente con la programmazione strategica. Il PdO individua e assegna formalmente ai servizi gli obiettivi operativi di performance, i relativi indicatori e target in rapporto alle dotazioni assegnate con il sistema di bilancio e con il PEG.

Il piano dettagliato degli obiettivi dunque:

- accoglie gli indirizzi della pianificazione strategica
- collega obiettivi ad indicatori e target
- associa obiettivi a responsabilità

- è integrato nello strumento di pianificazione trasversale (PIAO)
- è costruito in armonia con il ciclo di programmazione economico finanziaria
- è strumento di monitoraggio infrannuale e annuale dei risultati conseguiti
- consente di rilevare le eventuali criticità in fase di monitoraggio infrannuale e finale per l’attivazione dei necessari interventi correttivi
- è oggetto di rendicontazione dei risultati conseguiti dai responsabili a cui sono stati assegnati gli obiettivi e costituisce la base per la valutazione della performance, organizzativa ed individuale, collegata al sistema premiante.

Art. 65 Monitoraggio

1. Il ciclo della performance viene sottoposto a monitoraggio continuo in corso di esercizio.
2. I responsabili dei servizi prevedono l’impiego di strumenti e procedure atte al costante ed efficace monitoraggio dei parametri di misurazione delle performance.
3. Nell’ambito del monitoraggio continuo, si individua almeno una fase di verifica e controllo in corso d’anno, generalmente a settembre, i cui esiti vengono ufficializzati con deliberazione di giunta comunale.

Art. 66 Relazione sulla performance

1. La relazione sulla performance è il documento di consuntivazione della performance; essa evidenzia, a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

Essa è costituita dai seguenti documenti:

- a) Il rendiconto della gestione e l’allegata relazione illustrativa che esprime le valutazioni di efficacia dell’azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
- b) La verifica sullo stato di attuazione finale degli obiettivi inclusi nel piano dettagliato degli obiettivi di performance. Nel documento sono evidenziati i risultati organizzativi e individuali conseguiti rispetto ai singoli obiettivi prefissati. Sono rilevati eventuali scostamenti e criticità emerse.
- c) Le risultanze della rendicontazione finale del grado di conseguimento degli obiettivi costituiscono input per l’attivazione del sistema premiante così come da vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

TITOLO III - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 67 Nucleo di valutazione

1. Al nucleo di valutazione, oltre alle funzioni previste dalla legge, sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) supporto nell’attuazione del controllo strategico;
- b) definizione e aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti, degli incaricati di EQ e di tutti i dipendenti, da approvare con deliberazione della giunta comunale;
- c) monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione e della trasparenza;

- d) proposta della valutazione delle posizioni e prestazioni dei dirigenti;
- e) valutazione della pesatura degli incarichi di EQ;
- f) validazione del processo di misurazione e valutazione svolto dall'amministrazione.

2. Il nucleo di valutazione è composto da tre membri, compreso il presidente, nel rispetto della normativa in materia di pari opportunità. I membri, anche tutti esterni, sono scelti tra soggetti competenti in materia di gestione e valutazione del personale, controllo di gestione, direzione aziendale e/o in possesso di elevata esperienza professionale in ruoli apicali con funzioni di coordinamento e direzionali con particolare riguardo all'ambito degli enti locali, quali segretario generale e direttore generale che svolgono o hanno svolto la propria attività presso altri comuni o province. Il nucleo di valutazione è nominato dal sindaco con decreto, previo apposito avviso pubblico manifestazione di interesse da pubblicarsi per almeno 10 giorni consecutivi all'albo pretorio online dell'ente e sulla sezione amministrazione trasparente. Nel decreto sindacale di nomina è individuato anche il presidente del nucleo.

3. Ai componenti del nucleo di valutazione non è richiesto il possesso dei requisiti di cui al DPR 105/2016 e regolamenti ministeriali di attuazione. Non possono essere nominati componenti del nucleo di valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

4. Il Nucleo resta in carica per un periodo di tre anni ed i suoi componenti possono essere confermati per un ulteriore periodo sino ad un massimo di tre anni, anche superiore al mandato del sindaco che ha effettuato la nomina. Al fine di garantire la continuità dell'azione dell'organo collegiale, in caso di cessazione dall'incarico di un componente, entro 60 giorni, il sindaco deve procedere alla nomina del sostituto definitivo, sulla base del precedente avviso o di nuovo avviso pubblico, per il residuo termine di durata del nucleo di valutazione; qualora la nomina del sostituto definitivo non dovesse comunque avvenire nei 60 giorni assegnati il nucleo di valutazione in carica decade ed analoga decadenza si ha nel caso in cui cessino dall'incarico due componenti del nucleo di valutazione comunque costituito. Nelle more della nomina del sostituto definitivo nel termine assegnato di 60 giorni il nucleo di valutazione è composto solo da due membri e compie esclusivamente atti improrogabili stabiliti dalla normazione vigente.

5. I componenti del nucleo di valutazione sono revocabili solo per gravi violazioni di legge ovvero per comportamenti gravemente scorretti tali da consentire la revoca per giusta causa in base ai principi sul mandato su rappresentanza e cessano dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.

6. Con l'atto di nomina dei componenti del nucleo di valutazione è determinato il compenso dei componenti esterni per l'espletamento dell'incarico.

7. Il nucleo di valutazione svolge le proprie attribuzioni in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al sindaco.

TITOLO IV - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE E TRASPARENZA

Art. 68 Misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. La performance organizzativa è la performance ottenuta dall'ente nel suo complesso o dalle singole unità nelle quali si articola.
2. La misurazione e valutazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza esterna e interna riferiti ai profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza.
3. La misurazione e valutazione della performance organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:
 - a) il grado di attuazione delle strategie e gli impatti dell'azione amministrativa;
 - b) il portafoglio delle attività e dei servizi erogati;
 - c) lo stato di salute dell'amministrazione.
4. La performance organizzativa è misurata e valutata dal nucleo di valutazione, con il supporto dei servizi di controllo interno.
5. La misurazione della performance organizzativa avviene secondo criteri di gradualità.

Art. 69 Misurazione e valutazione della performance individuale

1. La performance individuale è la performance ottenuta dai singoli individui o gruppi di individui.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale avviene attraverso il sistema di misurazione e valutazione annuale della performance, adottato con provvedimento della giunta, su proposta del nucleo di valutazione, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigente. In tale ambito sono determinate le modalità procedurali e gli elementi da considerare.
3. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti è effettuata su proposta del nucleo di valutazione.
4. La valutazione del segretario generale viene effettuata dal sindaco.
5. L'amministrazione, accertate eventuali responsabilità del dirigente ad esito dell'attività di valutazione dei risultati, adotta le opportune misure sanzionatorie, nel rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore.
6. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale incaricato di elevata qualificazione (EQ) è effettuata dal dirigente del servizio di appartenenza.
7. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è effettuata dai dirigenti, con il supporto degli incaricati di EQ ai quali il personale è assegnato.

Art. 70 Requisiti richiesti al processo di valutazione

1. Il processo di valutazione della performance dell'ente deve assicurare:
 - a) la massima trasparenza sull'oggetto della valutazione, sui criteri di valutazione e i conseguenti parametri e indicatori di valutazione (modalità, fasi e tempi), sul ruolo dei soggetti del processo di valutazione;

- b) il più alto livello possibile di condivisione degli obiettivi oggetto di valutazione e di collegialità del processo;
- c) il necessario collegamento tra processo di valutazione, programmazione e indirizzi generali di gestione dell'ente;
- d) la periodicità annuale della valutazione secondo un processo definito nei tempi.

2. Il processo di valutazione è ispirato al principio della diretta osservazione della prestazione del valutato da parte del valutatore e del suo diretto coinvolgimento nel processo. Esso privilegia lo strumento del colloquio tra soggetto valutatore e soggetto valutato, in particolare nelle fasi che prevedono la definizione e assegnazione degli obiettivi, il monitoraggio, la rendicontazione finale e la valutazione della performance individuale.

Art. 71 Trasparenza

1. L'attività dell'amministrazione è conformata alla massima trasparenza.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m) della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.

3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. In attuazione delle disposizioni normative in materia di trasparenza, è istituita sul sito web istituzionale dell'ente un'apposita sezione denominata "trasparenza, valutazione e merito" all'interno della quale vengono resi pubblici tutti i dati relativi all'organizzazione, al personale, ai dirigenti, al ciclo della performance ed ai relativi risultati di valutazione.

5. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo deve essere effettuata con modalità che garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini e deve essere altresì oggetto di costante aggiornamento ed ampliamento

PARTE III - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 72 Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro, allo statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti.

Art. 73 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore nella data indicata nella deliberazione di approvazione da parte della giunta comunale.