

**COMUNE DI
MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA
(Provincia di Pavia)**

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

SOMMARIO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 - Autonomia organizzativa
- Articolo 2 - Le fonti
- Articolo 3 - Oggetto del Regolamento
- Articolo 4 - Principi generali di organizzazione
- Articolo 5 - Indirizzo politico e gestione amministrativa
- Articolo 6 - Principi di organizzazione del lavoro
- Articolo 7 - Programmi operativi di attività

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

- Articolo 8 - Articolazione della struttura organizzativa
- Articolo 9 - Il Servizio
- Articolo 10 - L'Ufficio
- Articolo 11 - L'Unità di progetto
- Articolo 12 - Catalogo delle attività e dei prodotti
- Articolo 13 - Designazione dei responsabili della struttura

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Articolo 14 - Dotazione organica
- Articolo 15 - Profili professionali
- Articolo 16 - Piano occupazionale
- Articolo 17 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale
- Articolo 18 - Comandi
- Articolo 19 - Disciplina del rapporto di lavoro
- Articolo 20 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità
- Articolo 21 - Part-time
- Articolo 22 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne
- Articolo 23 - Mansioni
- Articolo 24 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Articolo 25 - Mobilità
- Articolo 26 - Formazione professionale
- Articolo 27 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari
- Articolo 28 - Incarichi professionali esterni

TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

- Articolo 29 - Contenuti della responsabilità di gestione
- Articolo 30 - Il Segretario Comunale
- Articolo 31 - Il Vice Segretario
- Articolo 32 - Il Responsabile di Servizio/
- Articolo 33 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio

Articolo 34 - Il Responsabile di Ufficio

Articolo 35 - Incarichi di dirigente o di alta specializzazione con contratto a tempo determinato

Articolo 36 - Conferenza dei Responsabili di Servizio

TITOLO V - CICLO DELLA PERFORMANCE

Articolo 37 – Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione

Articolo 37 bis - Sistema di misurazione e valutazione della performance

Articolo 37 ter - Piano della performance

Articolo 37 quater - Relazione sulla performance

TITOLO VI - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 38 - Tipologia degli atti di organizzazione

Articolo 39 - Il decreto sindacale

Articolo 40 - La direttiva

Articolo 41 - La determinazione gestionale e organizzativa

Articolo 42 - L'ordine di servizio

Articolo 43 - L'atto di gestione organizzativa

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 44 - Norme in contrasto

ALLEGATO A): Criteri e modalità pe l'affidamento di incarichi ad esperti esterni ai sensi della Legge 244 del 24/12/2007.

ALLEGATO B): Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali.

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune di Montebello della Battaglia, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione

ARTICOLO 2 - LE FONTI

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune di Montebello della Battaglia sono informati ai principi definiti:
 - a) dalla legge 8 giugno 1990, n. 142;
 - b) dalla legge 25 marzo 1993, n. 81;
 - c) dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29
 - d) dalla legge 15 maggio 1997, n. 127;
 - e) dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80;
 - f) dalla legge 16 giugno 1998 n. 191;
 - g) dallo Statuto del Comune
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune di Montebello della Battaglia sono disciplinati a norma del disposto dell'articolo 2 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione nonché dalle disposizioni di legge in materia.
3. Gli organi di governo, il Segretario Comunale e i dipendenti con funzioni di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.

ARTICOLO 3 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune; l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi; i sistemi di coordinamento; l'esercizio delle funzioni di direzione; le linee procedurali di gestione del personale.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

ARTICOLO 4 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. Le linee fondamentali della organizzazione del Comune di Montebello della Battaglia si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
 - b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;

- d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
 - g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
 - h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
 - i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
 - l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 5 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. In quanto previsto dalla legge e sussistendo le condizioni ivi previste, il Comune di Montebello della Battaglia può avvalersi della facoltà di affidare a uno o più componenti la Giunta la responsabilità di uno o più servizi ed il connesso potere di adozione degli atti di gestione.
3. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e 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 delle risorse umane, strumentali e di controllo come esplicitati nell'art. 32 del presente Regolamento. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.

4. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

ARTICOLO 6 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

ARTICOLO 7 - PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITÀ

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune di Montebello della Battaglia.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive del Sindaco e della Giunta, il Direttore Generale, se nominato, ed i Responsabili di servizio predispongono programmi operativi di attività.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

ARTICOLO 8 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in:
 - a) Servizi (unità organizzativa di massima dimensione)
 - b) Uffici (unità organizzativa di base)
 - c) Unità di progetto
2. L'individuazione delle unità organizzative, nel rispetto dei criteri fissati all'art. 4, viene effettuata:
 - a) con deliberazione della Giunta, sentito il parere del Segretario, per quanto riguarda i Servizi;
 - b) con ordine di servizio dal Responsabile di Servizio, per quanto riguarda gli Uffici;
 - c) con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario, per quanto riguarda le Unità di progetto.
3. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune che ne definisce le funzioni generali nell'ambito della attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione. L'organigramma dovrà essere accompagnato dal catalogo delle attività assegnate alle unità organizzative.
4. Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo la Giunta procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale tenuto conto delle proposte formulate ai sensi del successivo art.18.
5. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco ed agli Assessori la Giunta può istituire unità operative poste alle loro dirette dipendenze con compiti di supporto e collaborazione avvalendosi di dipendenti dell'Ente oppure assunti con le modalità di cui al successivo art. 35.

ARTICOLO 9 - IL SERVIZIO

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.
2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il Servizio è il riferimento per:
 - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
 - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

ARTICOLO 10 - L'UFFICIO

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.
2. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
3. Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità degli uffici autonomi, sono definiti, secondo le rispettive competenze:
 - a) con decreto del Sindaco, quando l'ufficio autonomo abbia le funzioni di cui all'articolo 6, comma 5 ;
 - b) con delibera di Giunta”.

ARTICOLO 11 - L'UNITÀ DI PROGETTO

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di un Servizio ovvero interessanti più Servizi.
3. Con le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
 - a) i componenti l'unità;
 - b) il responsabile dell'unità;
 - c) i limiti di responsabilità;
 - d) l'obiettivo di attività;
 - e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
 - g) le procedure di rendicontazione e di controllo.
4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta, sentito il Segretario, può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dall'articolo 28 o dall'articolo 35.

ARTICOLO 12 - CATALOGO DELLE ATTIVITÀ E DEI PRODOTTI

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua:
 - a) i prodotti finali dei processi operativi o dei procedimenti amministrativi afferenti alla funzione;
 - b) per ogni tipologia di servizio, lo standard di qualità prevista, definita secondo le dimensioni dell'accessibilità, della tempestività, della trasparenza e dell'efficacia del

servizio medesimo;

c) le forme e le condizioni di tutela dell'utenza, nel caso di mancato rispetto degli standard.

2. Il Segretario coordina la formazione e l'aggiornamento del Catalogo predisposto dai Responsabili di Servizio. Il Catalogo è approvato dalla Giunta, assumendo la funzione di Carta dei Servizi.

ARTICOLO 13 - DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA STRUTTURA

1. La responsabilità di Servizio viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale inquadrato in idonea categoria relativa alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto dell'attività e dei programmi da realizzare, dell'attitudine e della competenza professionale necessaria nonché i risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 30 del presente Regolamento la direzione del Servizio può essere attribuita a personale esterno con le modalità previste dal successivo articolo 35 ovvero in convenzione con altri Enti.
3. La funzione di Responsabile di Ufficio è attribuita dal Responsabile del Servizio con propria determinazione motivata a personale di ruolo inquadrato in qualifica funzionale idonea alle funzioni da svolgere.
4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel decreto o nella determinazione di nomina che non può essere comunque superiore a cinque anni.
5. Il Sindaco ovvero il Responsabile di Servizio in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.
6. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ARTICOLO 14 - DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvati dalla Giunta Comunale e sono determinati, sulla base dell'ordinamento vigente:
 - in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento al fabbisogno triennale del personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa, disposta dalla Giunta;
 - previa consultazione con le organizzazioni sindacali ai sensi delle norme contrattuali vigenti;
 - periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
4. La dotazione organica generale è suddivisa in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

ARTICOLO 15 - PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal Segretario e approvato dalla Giunta.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria di appartenenza è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.
4. La modifica del profilo professionale s'ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
5. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Responsabile competente in materia di personale:
 - a) d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
 - b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

ARTICOLO 16 - PIANO OCCUPAZIONALE

1. Il piano occupazionale rappresenta la programmazione annuale del fabbisogno di personale in coerenza con la dotazione organica del Comune ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.
2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta.

ARTICOLO 17 - QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E DEL PERSONALE

1. Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica nei diversi servizi nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte ed il personale disponibile non di ruolo.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta con proprio atto deliberativo, sentito il parere del Segretario e della conferenza dei Responsabili.

ARTICOLO 18 - COMANDI

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede con provvedimento del competente Responsabile, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà a usufruire del comando.
3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e, in via eccezionale, può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
4. Il Comune può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

ARTICOLO 19 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. *Il Segretario emana le norme di attuazione degli istituti contrattuali. Tali norme hanno natura privatistica*
3. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.

ARTICOLO 20 - INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ

1. Il personale è iscritto nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una Categoria e in un profilo professionale ovvero secondo la classificazione

prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente nel tempo. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.

3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

ARTICOLO 21 - PART-TIME

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna qualifica funzionale e comunque nel rispetto del limite di spesa massima prevista per la dotazione organica della stessa qualifica. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità, compatibilmente con le esigenze complessive di servizio valutate discrezionalmente dall'Amministrazione. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 30 per cento di quella a tempo pieno.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla domanda nella quale è indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 50 per cento di quelle a tempo pieno, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purchè autorizzati dall'Amministrazione, possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri Enti.
3. Il termine di cui sopra può essere differito, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del servizio.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata:
 - a) nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
 - b) quando la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi del Comune anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente.
5. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, se non reimpiegati per il completamento dell'orario con altra assunzione di dipendente part-time, costituiscono per il 40 per cento economie di bilancio. L'ulteriore quota del 60 per cento è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata, al miglioramento della produttività individuale e collettiva.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

ARTICOLO 22 - AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ESTERNE

1. Gli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali sono disciplinati da apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 37 del 07/07/2015 che viene qui allegato come appendice, quale parte integrante di questo Regolamento, sotto la lettera B).

ARTICOLO 23 – MANSIONI

1. Il dipendente è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

ARTICOLO 24 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:
 - a) in caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 3;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
3. Nei casi di cui al comma 1, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
4. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Il soggetto che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
5. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Quando essa inerisce figure professionali interne ai Servizi la relativa proposta è formulata dal Responsabile di Servizio.
6. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi i quali potranno peraltro regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 1, 2 e 3. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica

di appartenenza può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

ARTICOLO 25 - MOBILITÀ

1. Il Segretario Comunale in base alla programmazione annuale del Comune ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative del Comune, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dai Responsabili dei Servizi nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.
2. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Servizi, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Gli spostamenti di personale all'interno dei singoli Servizi sono invece disposte dai rispettivi Responsabili.
3. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti in organico si procede, a domanda, alla eventuale mobilità interna, anche con cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale, previa riconversione o riqualificazione se necessario.
4. La mobilità esterna vale a dire:
 - a) mobilità "normale" (possibilità per l'Amministrazione, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima qualifica);
 - b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;
 - c) eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità

è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

ARTICOLO 26 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine la Giunta Comunale a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni proposte dal Segretario, d'intesa con i Responsabili dei Servizi, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina la somma da stanziare in bilancio eventualmente necessaria.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli

effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.
6. I Responsabili dei servizi autorizzano la partecipazione del personale assegnato alle attività di formazione che si svolgano fuori sede. Il Segretario comunale autorizza la partecipazione dei Responsabili dei servizi.

ARTICOLO 27 - RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Al dipendente comunale viene consegnato, all'atto della assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; i responsabili di struttura vigilano sulla applicazione dello stesso Codice.
2. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili di Servizio sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.
4. Con deliberazione della Giunta è istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, composto dal Segretario e da due Responsabili di Servizio a cui sono assegnate le competenze previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto. In caso di assenza o contingente impedimento di uno dei componenti l'Ufficio, il Sindaco dispone con proprio decreto la sua temporanea sostituzione con altro responsabile.

ARTICOLO 28 - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, il Sindaco, sentito il Segretario, può assegnare con proprio decreto incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza per la gestione di progetti e attività complesse e per l'effettuazione di azioni di supporto all'attività del Sindaco, degli organi collegiali, del Segretario Comunale o dei Responsabili di Servizio.
2. A seguito del decreto sindacale il Segretario definisce con propria determinazione le modalità di effettuazione della consulenza ed effettua l'imputazione della relativa spesa.
3. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati la durata, le modalità di effettuazione e il compenso delle collaborazioni.
4. Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere:
 - a) che gli incarichi di consulenza siano funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;

- b) che gli incarichi non abbiano durata superiore a quella prevista per il programma amministrativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi oggetto della consulenza;
 - c) che gli incarichi di consulenza siano conferiti a seguito di verifica della professionalità dei soggetti interessati come risultante da curriculum personale allegato al decreto sindacale;
 - d) che il programma di consulenza sia articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un'analitica fase di determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;
 - e) che il programma di consulenza preveda la presentazione a cadenze temporali opportune di specifici rapporti di attività tali da permettere un'attenta valutazione della progressione di attuazione del programma stesso;
 - f) che il Sindaco, il Segretario, il Responsabile di Servizio o il Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze, verifichino la corrispondenza tra il programma preventivato e l'attuazione dello stesso e ne certifichino il relativo rapporto finale di attività o il prodotto-obiettivo richiesto.
5. Per gli incarichi di studio, ricerca, consulenza, nonché per altre tipologie di incarico non rientranti nelle previsioni del presente articolo si rinvia alle disposizioni dell'Allegato "A" al presente Regolamento che ne forma parte integrante e sostanziale, adottato a norma dell'art. 3, comma 56, della Legge 244/2007 (Legge Finanziaria 2008).

TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

ARTICOLO 29 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ DI GESTIONE

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita al Segretario (qualora nominato direttore generale o qualora gli siano conferite competenze gestionali), ai Responsabili di Servizio nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
 - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i

- tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
- f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
- g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
- h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
- a) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

ARTICOLO 30 - IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco.
2. In tale ambito esercita la seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
 - a) coordina o sovrintende l'attività dei responsabili di Servizio e degli eventuali responsabili delle unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
 - b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
 - c) verifica e controlla l'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco;
 - d) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;
 - e) imposta e coordina l'attività di programmazione operativa;
 - f) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, come previsto all'art. 17, sottoponendolo alla Conferenza dei Responsabili di Servizio al fine di proporre alla Giunta eventuali provvedimenti di modifica;
 - g) effettua, con i Responsabili di Servizio, la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici; l'adozione delle iniziative nei confronti del personale ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o per situazione di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;
 - h) gestisce i processi di mobilità del personale con le modalità previste dal precedente art. 25;
 - i) fornisce le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza e alle richieste di pareri consultivi dei Responsabili di Servizio o dei Responsabili di unità di progetto;
 - l) tiene aggiornato l'organigramma ufficiale dell'Ente ed il catalogo delle attività con l'indicazione dei compiti affidati a ciascuna struttura;
 - m) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Servizio.
3. Con proprio decreto e previa deliberazione della Giunta, il Sindaco può assegnare al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale.
4. Qualora nominato Direttore Generale:

- a) cura l'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio secondo le rispettive competenze, promuovendo l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai Responsabili di Servizio o ai Responsabili delle unità di progetto;
 - b) si raccorda con il Sindaco al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività;
 - c) predispose il P.E.G. con le modalità previste dal Regolamento di contabilità;
 - d) gestisce aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle unità organizzative;
 - e) assume la direzione dei Servizi in mancanza del relativo responsabile e può avocare a sé le competenze e le funzioni degli stessi in caso di inerzia.
5. Se la funzione di Direttore Generale viene altrimenti assegnata, sulla base delle previsioni di legge, con gli atti istitutivi e di nomina vengono definite le rispettive competenze del Segretario Comunale e del Direttore Generale.
6. Le funzioni di Direttore Generale assegnate dal Sindaco al Segretario vengono confermate in via transitoria e fino a diverso provvedimento.

ARTICOLO 31 - IL VICE SEGRETARIO

1. Il Sindaco può assegnare ad un Responsabile di Servizio la funzione di Vice Segretario.
2. Il Vice Segretario coadiuva l'attività del Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli.

ARTICOLO 32 - IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. La responsabilità di Servizio è assegnata dal Sindaco:
 - a) ad un dipendente del Comune di Montebello della Battaglia di qualifica contrattualmente prevista;
 - b) ad un dipendente assunto con contratto a tempo determinato;
 - c) ad un dipendente di altro Ente in comando;
 - d) ad un dipendente appartenente ad una delle forme di gestione associata alle quali l'Ente aderisce.
2. Il responsabile di Servizio:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Servizio, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;
 - b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - c) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al Servizio;
 - d) promuove e resiste alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza, informando

- preventivamente la Giunta;
- e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi erogati alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - f) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al Servizio e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - g) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni previste dalla normativa vigente;
 - h) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;
 - i) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
 - j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza del Servizio;
 - k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.
3. Il Segretario comunale assegna ad altro responsabile, con proprio ordine di servizio, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il responsabile di Servizio.
4. Ai sensi dell'articolo 3, comma 4, con proprio decreto, il Sindaco può assumere o affidare ad uno o più Assessori la responsabilità di uno o più servizi ed il connesso potere di adottare atti di gestione. L'incarico ha durata non superiore a mesi 12, può essere rinnovato ed è soggetto a espressa accettazione.
- b) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza del Servizio;

ARTICOLO 33 - SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di direzione del Servizio possono essere assunte da altro dipendente appartenente allo stesso, ovvero da altro Responsabile di Servizio, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario.
2. L'ordine di servizio potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati. In questo caso dovrà comunque essere prevista l'assegnazione della funzione di coordinamento dell'attività di direzione ad un unico responsabile.
3. Nell'eventualità in cui le procedure previste al comma 1. non fossero utilizzabili per carenza di personale o per situazione contingente, il Segretario Comunale (qualora nominato Direttore Generale) dispone, con proprio ordine di servizio, propria azione di surroga.

ARTICOLO 34 - IL RESPONSABILE DI UFFICIO

1. Il Responsabile di Ufficio:
 - a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività

- dell'Ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato;
- b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
- c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
- d) collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio ;
- e) sostituisce il Responsabile di Servizio in caso di assenza o impedimento quando previsto dall'ordine di servizio del Segretario Comunale;
- f) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

ARTICOLO 35 - INCARICHI DI DIRIGENTE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

1. Nei limiti stabiliti dalla legge (n. 1 unità) il Sindaco, tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, per esigenze gestionali e previa delibera autorizzativa della Giunta, può stipulare, al di fuori della pianta organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti individuali di diritto privato di dirigenti, alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da coprire.
2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 15 del D. Lgs. 30.12.1992 n. 504 e successive modificazioni
3. Avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché al grado di professionalità richiesta, le parti dovranno concordare:
 - a) la durata del contratto ed il monte ore settimanale di lavoro;
 - b) la possibilità di effettuare attività libero professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam che dovrà tenere conto:
 - I) del trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro e di quelli decentrati;
 - II) dell'esperienza professionale maturata;
 - III) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
 - IV) della peculiarità del rapporto a termine e del monte ore lavorativo richiesto.
4. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di esperto assunto con contratto a tempo determinato deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso avviso pubblico, e la valutazione preventiva, effettuata dal Segretario, della corrispondenza del curriculum ai requisiti previsti dall'avviso.
5. Analoga procedura è utilizzata per la copertura di posti apicali d'organico quando la Giunta ritenga opportuna l'assunzione di dipendenti con contratto a tempo determinato di diritto privato.
6. Quando venga istituita apposita struttura organizzativa di supporto alle attività del Sindaco e/o degli Assessori, le eventuali assunzioni di personale con contratto a tempo determinato vengono disposte con decreto del Sindaco anche in deroga alla procedura di cui al precedente comma 4; la durata del contratto non può comunque superare il mandato del Sindaco.

ARTICOLO 36 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Servizio è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.
2. Essa è composta dal Segretario, che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili di Servizio.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Segretario, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Servizio, i Responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La Conferenza è appositamente convocata nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
5. Nella riserva delle competenze del Segretario, le decisioni assunte in sede di Conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Servizio nonché dei Responsabili delle unità di progetto.
6. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono comunicati al Sindaco il quale può disporre la presenza propria o degli assessori competenti.

TITOLO V – CICLO DELLA PERFORMANCE**ARTICOLO 37 – CICLO DELLA PERFORMANCE, TRASPARENZA E SISTEMI DI VALUTAZIONE**

1. L'Ente coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale ed operativa nonché di monitoraggio delle linee di attività ordinaria e dell'osservanza degli standard erogativi fissati, al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni fornite dall'organizzazione comunale.
2. Le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione previste dalla normativa vigente sono organicamente rappresentate al fine di permettere una loro lettura integrata e una valutazione coordinata dei risultati ottenuti. La Relazione sulla performance è il documento rappresentativo della sintesi del processo valutativo.
3. Il sistema della performance è strettamente coordinato con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
4. Il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti è proposto dal Nucleo di valutazione e adottato dalla Giunta.
5. Il Sindaco nomina con proprio decreto il Nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco stesso. Per ragioni di razionalizzazione e contenimento della spesa, il Nucleo è monocratico, costituito dal solo Segretario o da un solo esperto esterno. In alternativa, il Nucleo di valutazione

può anche essere costituito dal Segretario, che lo presiede e da un solo esperto esterno. In ogni caso, l'esperto esterno deve possedere peculiari competenze in materia di organizzazione e valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo, desumibili da concrete e pluriennali esperienze svolte, con ruoli direzionali, in ambito pubblico o privato. Egli non deve trovarsi in nessuna delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità previste dalla legge e decade per l'eventuale sopravvenienza di tali situazioni.

6. Il Nucleo di valutazione:

- a) propone alla Giunta Comunale il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione nonché il grado di trasparenza delle procedure e delle attività;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi di risultato, secondo quanto previsto dalla legge e dal Regolamento di organizzazione, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito, della professionalità e delle pari opportunità;
- d) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco e al Segretario Comunale;
- e) valida le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione, predisposte secondo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione;
- f) propone la metodologia per la graduazione delle posizioni;
- g) esprime un parere sulla graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- h) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.

7. Il Nucleo di valutazione rimane in carica per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco che lo ha nominato, salvo riconferma e può essere revocato esclusivamente per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

8. Il compenso per l'eventuale componente esterno del Nucleo di valutazione viene stabilito dal Sindaco prima di procedere alla nomina. Esso, compatibilmente con le risorse di bilancio, deve essere proporzionato all'impegno richiesto.

9. L'Ente può promuovere o aderire a forme di gestione associata del Nucleo di valutazione.

ARTICOLO 37 BIS - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.

ARTICOLO 37 TER - PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Il Piano della performance è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato e agli atti di programmazione economico-finanziaria, strategica, operativa e gestionale.

2. In merito alla valutazione della performance organizzativa, l'Ente provvede all'acquisizione, nel corso dell'anno, attraverso incontri/manifestazioni con le associazioni rappresentative della comunità operanti sul territorio, di informazioni circa il grado di adeguatezza dei servizi erogati. Tali informazioni sono rese disponibili al Nucleo di valutazione e sono oggetto di valutazione da parte degli organi competenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e delle attività, anche al fine della predisposizione della relazione sulla performance.

ARTICOLO 37 QUATER - RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. La Giunta approva, entro il 30 giugno di ogni anno, previa validazione del Nucleo di valutazione, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla performance, che evidenzia il grado di attuazione del Piano della performance dell'anno precedente.
2. La relazione sulla performance deve riguardare:
 - a) le attività svolte e i risultati raggiunti rispetto a quanto programmato;
 - b) gli eventuali scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti;
 - c) le azioni correttive adottate nel caso di scostamenti rilevati in corso d'anno.
3. La Relazione sulla performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.

TITOLO VI - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ARTICOLO 38 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
 - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
 - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
 - d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
 - e) dai Responsabili di servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

ARTICOLO 39 - IL DECRETO SINDACALE

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

ARTICOLO 40 - LA DIRETTIVA

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario (qualora nominato direttore generale) per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

ARTICOLO 41 - LA DETERMINAZIONE GESTIONALE E ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili dei Servizi, nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce alla materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti
3. Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario o dal Responsabile di servizio, ovvero dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) la determinazione viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni;
 - c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
 - d) la determinazione è pubblicata negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta Comunale.

ARTICOLO 42 - L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di servizio nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario, dal Responsabile di servizio nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

- a) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario e da questi vistato per presa visione.

ARTICOLO 43 - L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:
 - a) periodo di prova;
 - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
 - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
 - d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di qualifica o di profilo;
 - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
 - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - h) procedure di mobilità;
 - i) sanzioni disciplinari;
 - l) risoluzione del rapporto di lavoro;il Segretario, i Responsabili di servizio e nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 44 - NORME IN CONTRASTO

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.

REGOLAMENTO COMUNALE DI
ORGANIZZAZIONE:
CRITERI E MODALITA' PER L'AFFIDAMENTO
DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI
AI SENSI DELLA LEGGE
N. 244/24.12.2007

*Integrazione alla deliberazione
Giunta comunale n. 61 del 11 maggio 1999*

Approvato con deliberazione della G. C. n. 20 del 19.03.2008

Art. 1— OGGETTO, FINALITA', AMBITO APPLICATIVO

Il presente regolamento disciplina il conferimento da parte dell'Amministrazione comunale di incarichi individuali di prestazione d'opera di cui agli artt. 2222 e 2230 del Codice Civile, Con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di provata competenza, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7 — comma 6, 6-bis e 6-ter del D.Lvo n. 165/2001 (come modificato dall'art. 32. del. Decreto Legge n. 223/2006 e dall'art. 3 commi dal 54 al 57 della Legge 244/2007), dall'art. 110 — comma 6 del Divo n. 267/2000 e da alcune norme di settore.

Il presente regolamento si applica agli incarichi di prestazione d'opera in quanto i medesimi non si configurano quali appalti di servizio, non avendo quale necessario presupposto un'organizzazione di mezzi o l'utilizzazione di lavoro altrui (cosiddetta organizzazione in forma di impresa).

Il presente regolamento costituisce appendice al Regolamento di Organizzazione approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 61 in data 11 maggio 1999, nel rispetto dei principi generali fissati dal Consiglio comunale con deliberazione n. 40 del 30 ottobre 1997.

Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento degli stessi.

Le disposizioni del presente regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera, aventi natura di:

- a) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita I.V.A.;
- b) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- c) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.

Il presente regolamento disciplina le procedure di conferimento degli incarichi individuali di cui al 1° comma:

- a) di studio, di ricerca e di consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione;
- h) a contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'Amministrazione Comunale, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.

Per gli incarichi di collaborazione volti ad integrare gli organi di staff del Sindaco e degli assessori ovvero a supportare l'attività degli organi collegiali e dei Responsabili di Servizio, si rimanda al contenuto dell'art. 28 del citato Regolamento di Organizzazione.

A tutti gli incarichi per il cui espletamento ricorra quale presupposto soggettivo l'organizzazione di impresa, si applica il D.Lvo n. 163/2006, nonché, nei casi previsti, il vigente Regolamento Comunale per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia.

Art. 2— CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO — RICERCA, CONSULENZA E COLLABORAZIONE

L'affidamento degli incarichi in oggetto a soggetti esterni può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio comunale quale allegato al Bilancio di previsione.

Il limite massimo di spesa annua per gli incarichi in oggetto è stabilito nella misura del 5% (cinque per cento) della spesa del Titolo I risultante dal bilancio annuale di previsione.

L'affidamento degli incarichi in oggetto in violazione alle disposizioni sopra citate costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lvo 30.03.2001, n. 165 e

Art. 3— PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

Per esigenze cui non può farsi fronte con personale in servizio, l'Amministrazione Comunale può conferire incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, in presenza dei seguenti presupposti:

- a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b. l'Amministrazione comunale deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno ed in particolare:

carezza in organico di :personale dotato di idonea competenza professionale in materia; .

difficoltà per il personale di realizzare quanto necessario all'Amministrazione comunale, secondo la tempistica definita dalla stessa, per eccessivi carichi di lavoro riferibili anche ad una dotazione organica insufficiente o ridotta, anche se solo temporaneamente;

compiti, obiettivi o progetti che richiedano l'apporto di una pluralità di competenze.

I suddetti casi devono essere accertati e certificati dal Responsabile del Servizio competente per materia.

- c. la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
- d. devono essere determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico.

Art. 4— SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE

L'Amministrazione comunale procede, fatto salvo quanto previsto dall'art. 6, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire gli incarichi normati dal presente regolamento, mediante procedure valutative, adeguatamente pubblicizzate con indicazione dei seguenti elementi:

- a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico;
- b) il tipo di rapporto per la formale zzazione dell'incarico;
la sua durata;
il compenso stimato;
- c) altre eventuali indicazioni atte a meglio definire il contenuto della prestazione;
termine perentorio per la ricezione delle candidature;
- g) indicazione dei requisiti richiesti agli aspiranti;
- h) indicazione dei criteri per la valutazione e l'affidamento;
- i) indicazione del Responsabile Unico del Procedimento.

Le forme di divulgazione dell'avviso di cui al 1° comma e i connessi tempi di pubblicazione vengono definiti proporzionalmente all'incarico da affidare, con riguardo alle fasce di importo di seguito specificate:

- (incarichi di importo inferiore o pari a 20.000,00 Euro: pubblicazione dell'avviso Pretorio del Comune per almeno 8 gg. consecutivi;
- (incarichi di importo superiore ai 20.000,00 Euro e fino a 100.000,00 Euro: pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio del Comune per almeno 15 gg. consecutivi;
- incarichi di importo superiore a 100.000,00 Euro: pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e a quello di almeno 5 Comuni per almeno 20 gg. consecutivi.

Il Responsabile Unico del Procedimento potrà disporre ulteriori forme di divulgazione.

I tempi di pubblicazione dell'avviso potranno essere ridotti alla metà per motivi d'urgenza accertati e certificati dal Responsabile Unico del Procedimento.

Utilizzando le procedure di cui ai commi precedenti l'Amministrazione comunale, può istituire, una o più -liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settore di attività.

L'Amministrazione comunale ricorre alle predette liste di accreditamento nonché all'avviso di cui al primo comma al fine di invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

Qualora non vi siano aspiranti, il Responsabile Unico del Procedimento individuerà direttamente soggetti idonei cui inviare l'invito.

Nelle procedure comparative di selezione, l'Amministrazione comunale dovrà operare, preferibilmente, secondo un criterio di rotazione.

Successivamente alla scadenza del termine ultimo per la presentazione delle candidature di cui al primo comma, o comunque successivamente alla compilazione delle liste di accreditamento di cui al comma quattro, il Responsabile Unico del Procedimento provvederà a formulare invito scritto agli aspiranti, specificando:

i contenuti già specificati nell'avviso

i termini e le modalità per la presentazione dell'offerta e il contenuto

della medesima.

Art. 5— CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE

La valutazione delle offerte presentate verrà effettuata dal Responsabile Unico del Procedimento che potrà avvalersi, a sua discrezione, della consulenza e del supporto di altri membri preferibilmente individuati all'interno dell'Ente.

La valutazione avverrà mediante esame degli elementi curriculari, delle proposte operative e delle proposte economiche.

La scelta deve essere motivata avendo riguardo a uno o più dei seguenti elementi, in relazione alla tipologia dell'incarico da svolgere:

- a. abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- b. formazione culturale e professionale in relazione all'incarico;
- c. caratteristiche qualitative metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- d. riduzione della tempistica di realizzazione delle prestazioni richieste;

e. compenso professionale offerto o eventuale ribasso del compenso rispetto a quello fissato dall'Amministrazione comunale.

In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'Amministrazione comunale potrà utilizzare ulteriori criteri di valutazione.

Trattandosi di procedure escluse dall'applicazione del D.Lvo n. 163/2006, non si procede alla verifica dell'anomalia delle offerte secondo i criteri di cui agli articoli 86 e seguenti del Codice, fermo restando la facoltà per il Responsabile del Servizio di valutare la congruità dell'offerta.

Art. 6— PRESUPPOSTI PER LL CONFERIMENTO DI INCARICHI IN VIA DIRETTA SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA CO1VIPARATIVA

Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, l'Amministrazione comunale può conferire ad esperti esterni incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni alternative:

- a. in casi di particolare urgenza debitamente comprovati, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b. per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale o professionale, non oggettivamente comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, nonché ad un elemento di stretta fiduciarità o di "intuitu personae" che, per la natura della prestazione, deve obbligatoriamente intercorrere tra committente e soggetto incaricato, fermo restando la specifica valutazione del curriculum e della professionalità richiesta;
- c. per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;

ART. 7— FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO

L'affidamento dell'incarico avviene con determina del Responsabile del Servizio contenente:

il nominativo prescelto;
la motivazione della scelta con riferimento alla valutazione svolta;
il disciplinare d'incarico indicante tempi, modalità e compenso per l'espletamento dell'incarico.

In relazione a particolari tipologie di incarico i requisiti saranno regolarizzati secondo le forme contrattuali previste dal vigente regolamento dei contratti specificando gli obblighi dell'incaricato, le eventuali penali in caso di inadempimento e ritardi, le clausole risolutive espresse, nonché tutte le ulteriori clausole idonee a specificare il contenuto e le modalità esecutive della prestazione affidata. Ove dovute, gli oneri contrattuali sono a totale carico dell'affidatario.

In assenza di tale atto l'Amministrazione Comunale è esonerata dal pagamento del corrispettivo pattuito.

ART. 8 — VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

L'Amministrazione comunale verifica il corretto svolgimento dell'incarico, soprattutto quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo. L'Amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.

Qualora si rilevino gravi errori o omissioni nell'esecuzione dell'incarico si potrà procedere con atto motivato e nel rispetto - delle procedure vigenti in materia, alla revoca dello stesso, senza nulla riconoscere al professionista.

L'Ente si riserva comunque, di richiedere l'eventuale rimborso per danni subiti dal comportamento del professionista.

ART. 9 - PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI

Gli incarichi di cui al precedente art. 1, comma 1, devono essere pubblicati all'Albo pretorio, sul sito web, nonché inseriti in una banca dati accessibile al pubblico.

In caso di mancata pubblicazione, l'erogazione del compenso costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

ART. 10— NORMA DI RINVIO

Relativamente agli argomenti oggetto del presente Regolamento e per tutto quanto attiene all'osservanza del medesimo, che non vi venga disciplinato o non vi trovi puntuale specificazione, valgono le disposizioni delle leggi, degli atti aventi forza di legge e degli atti amministrativi in materia.

Laddove il presente Regolamento fa riferimento a disposizioni di legge, di atti aventi forza di legge e di atti amministrativi, il riferimento deve intendersi trasferito alle disposizioni di legge, di atti aventi forza di legge e di atti amministrativi che integrassero, modificassero o sostituissero le disposizioni citate.

Laddove nel presente Regolamento si rinvia al Responsabile Unico del Procedimento, deve intendersi la figura professionale di cui all'art. 7 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

**COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA
PROVINCIA DI PAVIA**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEI
DIPENDENTI COMUNALI**

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 37 DEL 07/07/2015)

SOMMARIO

TITOLO I

OGGETTO

Articolo 1

Oggetto

TITOLO II

DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI, INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI

Articolo 2

Divieto di cumulo di impieghi e
incompatibilità assoluta

TITOLO III

AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI

Articolo 3

Disciplina specifica per i dipendenti a
tempo parziale con prestazione lavorativa
non superiore al 50 per cento di quella a
tempo pieno

Articolo 4

Incarichi esterni a dipendenti con
rapporto di lavoro a tempo pieno o a
tempo parziale con prestazione superiore
al 50 per cento

Articolo 5

Criteri per la concessione delle
autorizzazioni

Articolo 6

Procedimento autorizzativo

Articolo 7

Incarichi esterni che possono essere
svolti senza autorizzazione
dell'Amministrazione

Articolo 8

Aspettativa per lo svolgimento di attività
professionali e imprenditoriali

Articolo 9

Divieti relativi allo svolgimento di attività
successiva alla cessazione del rapporto di
lavoro

TITOLO IV

TRASPARENZA

Articolo 10

Norme in materia di trasparenza

TITOLO V

SERVIZIO ISPETTIVO E SANZIONI

Articolo 11

Servizio ispettivo

Articolo 12

Obblighi di segnalazione

Articolo 13

Sanzioni

TITOLO VI

NORME FINALI

Articolo 14

Indirizzi a società e organismi controllati

Articolo 15

Integrazione automatica di norme e
rinvio a norme di legge

Articolo 16

Pubblicità del Regolamento

Articolo 17

Abrogazioni

Articolo 18

Entrata in vigore

TITOLO I OGGETTO

Articolo 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, l'assunzione di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali, rispondendo alla necessità di escludere casi di incompatibilità, di diritto e di fatto o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che ne pregiudichino l'esercizio imparziale dei compiti.

2. Esso si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni previste in caso di prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

3. Tra i dipendenti cui si riferisce il presente Regolamento sono ricompresi anche quelli titolari di Posizione organizzativa.

TITOLO II DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI, INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI

Articolo 2

Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può assumere altri impieghi, compresi quelli pubblici, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.

2. In particolare, fatte sempre salve le eccezioni previste dalla legge, il dipendente con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50 per cento non può in nessun caso:

- a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
- b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale;
- c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
- d) assumere, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche per le quali la nomina spetti all'Amministrazione;
- e) partecipare, con compiti di gestione, a società di persone o di capitali;
- f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse. Fatta salva la valutazione in concreto dei singoli casi, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni, comunque denominate, dirette all'Amministrazione;
- h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- i) ricevere incarichi per attività e prestazioni rese dal dipendente in rappresentanza dell'Amministrazione.

3. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

TITOLO III AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI

Articolo 3

Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intenda

svolgere un incarico o un'attività esterna è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile del servizio di assegnazione almeno 15 giorni prima dell'inizio, salvi casi eccezionali debitamente motivati. Per i Responsabili, la comunicazione è indirizzata al Segretario comunale.

2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.

3. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

4. Entro i successivi 15 giorni, il Responsabile del servizio competente, o il Segretario comunale, per quanto concerne i Responsabili, si esprime in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tal caso, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività. L'assenza di comunicazioni nel predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato,

5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

6. Gli incarichi e le attività, comunque, non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge. Le relative attività sono comunque sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo.

Articolo 4

Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente Titolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio.

2. Previa autorizzazione da parte dell'Ente, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo anche riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento è consentito:

a) l'esercizio di attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola, anche carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;

b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;

d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;

e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dal presente Regolamento.

3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale, comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere comunque presentata annualmente.

Articolo 5

Criteri per la concessione delle autorizzazioni

1. L'autorizzazione è concessa qualora l'incarico esterno:

a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;

b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;

c) non comprometta per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;

d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Ente.

A tal fine si stabilisce che i compensi lordi per incarichi esterni di qualsiasi tipo, complessivamente percepiti dal dipendente nel corso dell'anno solare, non possano risultare superiori al 30% della retribuzione annua lorda dallo stesso percepita nell'anno precedente;

e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;

f) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;

h) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

Articolo 6

Procedimento autorizzativo

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno, deve presentare domanda di autorizzazione, sulla base della richiesta presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico medesimo. La richiesta può anche essere direttamente presentata dal dipendente interessato.

2. La domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, corredata dal parere del Responsabile del servizio di assegnazione o per per i Responsabili di servizio dal Segretario comunale.

3. Il parere del Responsabile del servizio di assegnazione concerne l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente oltre alla compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto delle dell'impegno richiesto.

4. A tali fini, nella domanda deve essere indicato:

a) la tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività;

b) il soggetto, con relativo codice fiscale e partita Iva, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;

c) le modalità di svolgimento;

d) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;

e) il compenso lordo previsto o presunto.

5. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente articolo 5.

6. Il soggetto competente al rilascio della autorizzazione ai sensi del comma 2 può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. Egli deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione.

7. Per il personale dell'Ente che presti eventualmente servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, trovano applicazione previsioni, condizioni e termini stabiliti dall'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001.

8. L'autorizzazione o il diniego debbono comunque risultare da un provvedimento espresso. Nel caso di inerzia valgono, per gli interessati, le forme di tutela previste dall'ordinamento, con le conseguenti responsabilità in capo ai soggetti inadempienti.

9. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata a proprio dipendente qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

10. Grava anche sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Articolo 7

Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi e delle attività per i quali il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità. L'elenco tassativo di tali attività è riportato al 6° comma dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001; queste, pertanto, non debbono essere autorizzate né comunicate all'Amministrazione. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente comma qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dall'interessato o dalla struttura di assegnazione.

2. Il dipendente è invece tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi anche se svolti a titolo gratuito; in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo proroghe per motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

3. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ente.

4. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti sono inviate al Responsabile del servizio di assegnazione; per i Responsabili la comunicazione è trasmessa al Segretario.

5. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Articolo 8

Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali

1. Il dipendente può richiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali.

2. La richiesta è inviata al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, corredata della necessaria documentazione e del parere del Responsabile del servizio di assegnazione, il quale deve esprimersi in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative della struttura.

3. Per i Responsabili la richiesta è trasmessa al Segretario.

4. Il soggetto competente ai sensi dei commi precedenti si esprime nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta,

Articolo 9

Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

1. 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 la 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 o 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 sull'atto e sui soggetti previsti dalla legge.

4. I competenti Responsabili provvederanno 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.

TITOLO IV TRASPARENZA

Articolo 10

Norme in materia di trasparenza

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti ai dipendenti di cui all'articolo 4, i soggetti pubblici o privati conferenti sono tenuti a comunicarne l'ammontare all'Amministrazione. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al dipendente e al soggetto conferente l'incarico.
2. Le autorizzazioni agli incarichi, anche a titolo gratuito, rilasciate ai dipendenti dell'Ente, sono comunicate, dal Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, al Dipartimento della Funzione pubblica, nei termini, modi, contenuti e condizioni stabiliti dalla legge.
3. Il presente Regolamento è trasmesso a tutti i dipendenti. Al fine di agevolarne la corretta applicazione, sarà cura del Segretario Comunale e del Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, predisporre e rendere disponibile la necessaria modulistica per le diverse fattispecie.
4. Tutte le comunicazioni tra l'Amministrazione e i dipendenti previste dal presente Regolamento sono, di norma, effettuate attraverso posta elettronica, salve diverse, motivate esigenze.

TITOLO V SERVIZIO ISPETTIVO E SANZIONI

Articolo 11

Servizio ispettivo

1. Con il presente Regolamento viene istituito il Servizio Ispettivo per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali.
2. Il Servizio Ispettivo è posto in capo al Segretario, il quale, per lo svolgimento delle relative funzioni, si avvale del Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale ovvero per ipotesi particolari di dipendenti anche di diversi servizi.
3. Il Servizio Ispettivo, anche su richiesta dei Responsabili, effettua controlli a campione o generalizzati, finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché 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 partite Iva attive o di cariche ovvero incarichi gestionali in società, aziende o enti comunque denominati.
4. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione attinenti all'oggetto degli accertamenti.

Articolo 12

Obblighi di segnalazione

1. I Responsabili sono tenuti a segnalare al Servizio Ispettivo eventuali casi di inosservanza delle norme di cui al presente Regolamento da parte dipendenti loro assegnati, di cui siano venuti, comunque, a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità disciplinare.

Articolo 13

Sanzioni

1. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa, o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia, comunicate dai dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso dal rapporto di lavoro.
2. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato dal dipendente

all'Amministrazione, che lo destinerà, nel rispetto della normativa al tempo vigente, ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o, comunque, attivando ogni altra forma di recupero prevista dalla legge.

3. Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.

TITOLO VI NORME FINALI

Articolo 14

Indirizzi a società e organismi controllati

1. I contenuti del presente Regolamento possono essere oggetto di specifici indirizzi ad aziende speciali, istituzioni, enti e società a partecipazione totale o di controllo del Comune, per l'applicazione, ai loro dipendenti, di analoga disciplina.

Articolo 15

Integrazione automatica di norme e rinvio a norme di legge

1. Il presente regolamento si considera automaticamente integrato con le norme di legge che prevedono ipotesi e fattispecie di incompatibilità, previo adeguamento del regolamento stesso se necessario o richiesto dalle predette norme legislative.

Articolo 16

Pubblicità del Regolamento

1. Copia del regolamento sarà trasmessa ai Responsabili di Servizio, anche al fine di rendere edotti i dipendenti assegnati al Settore di competenza.

2. Il regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, oltre che nell'apposta sezione riservata agli atti normativi del Comune, nella sezione "*Amministrazione trasparente*" - sotto sezione di primo livello "*disposizioni generali*" - sottosezione di secondo livello "*a/t/generar*."

Articolo 17

Abrogazioni

1. Sono abrogate le norme del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che disciplinano la materia nonché ogni altra disposizione regolamentare che sia incompatibile con le norme del presente regolamento.

Articolo 18

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, fatti salvi gli obblighi di legge in materia di pubblicità e trasparenza, entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.

2. Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione, nel caso in cui siano fornite nuove o diverse indicazioni, in materia, dal Tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, come previsto nell'intesa siglata in sede di Conferenza Unificata in data 24.07.2013.