



COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI

PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI



- APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. 35 del 25.03.1999

MODIFICATO CON DELIBERAZIONI DI G.C. :

n.142 del 17.11.1999, n.116 del 12.12.2000, n.26 del 24.03.2001, n.104 del 13.12.2004, n.20 del 23.02.2009, n.97 del 07.12.2009, n.15 del 22.02.2010, n.42 del 26.04.2011, n.49 del 9/05/11, n.84 del 09.09.2013; G.C. n.121 del 27.08.2015.

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. n.15 del 12.02.2013.

APPENDICE approvata con deliberazione di G.C. n.26 del 23.02.2017

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE GENERALE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art.1	Oggetto	pag. 6
Art.2	Principi e criteri informativi	“ 6
Art.3	Principio della separazione delle competenze	“ 7

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA, LA DOTAZIONE ORGANICA, L'INQUADRAMENTO, L'ASSEGNAZIONE, LE MANSIONI E LE MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art.4	Criteri di organizzazione e gestione delle risorse	“ 7
Art.5	Dotazione organica	“ 8
Art.6	Definizione di settore	“ 8
Art.7	Funzioni del responsabile di settore	“ 9
Art.8	Definizione dell'ufficio	“ 10
Art.9	Funzioni del responsabile dell'ufficio	“ 10
Art.10	Definizione dell'unità di progetto	“ 11
Art.11	Inquadramento	“ 11
Art.12	Quadro di assegnazione dell'organico e piano occupazionale e delle assunzioni	“ 12
Art.13	Disciplina delle mansioni	“ 12
Art.14	Trasferimenti e mobilità definitivi interni all'Ente	“ 13
Art.15	Trasferimenti volontari definitivi	“ 14
Art.16	Mobilità volontaria definitiva	“ 14
Art.17	Trasferimenti e mobilità provvisori	“ 14
Art.18	Trasferimenti e mobilità d'ufficio	“ 15
Art.19	Comando	“ 15
Art.20	Assunzione all'impiego	“ 15
Art.21	Abrogato con deliberazione G.C. n.26 del 24.03.2001	“ 15
Art.22	Abrogato con deliberazione G.C. n.26 del 24.03.2001	“ 15
Art.23	Abrogato con deliberazione G.C. n.26 del 24.03.2001	“ 15
Art.24	Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali	“ 15
Art.25	Formazione del personale	“ 16

CAPO III - SEGRETARIO COMUNALE E DIREZIONE GENERALE

Art.26	Ruolo, funzioni e competenze del Segretario comunale	“ 16
Art.27	Convenzione per il servizio di direzione generale	“ 17
Art.28	Rapporti tra Segretario comunale e direttore generale	“ 18
Art.29	Vicesegretario comunale	“ 18

CAPO IV - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art.30	Mansionario individuale	pag. 19
--------	-------------------------	---------

Art.31	Responsabilità e azione dei dipendenti	“	19
Art.32	Valutazione ed incentivazione dei dipendenti	“	19
Art.33	Disciplina degli orari	“	20
Art.34	Ferie, permessi e recuperi	“	20
Art.35	Abrogato con delibera di Giunta Comunale n.26 del 23.02.2017	“	20
Art.36	Part-time	“	21
Art.37	Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale	“	22
Art.38	Delegazione di parte pubblica	“	22

CAPO V – INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI

Art.39	Ambito di applicazione	“	23
Art.40	Presupposti per il conferimento di incarichi esterni	“	24
Art.40 bis	Procedure di affidamento	“	24
Art.40 ter	Procedura comparativa	“	25
Art.40	Conferimento di incarichi senza esperimento	“	26
quater	di procedura comparativa		
Art.40	Disciplina del rapporto	“	26
quinquies			

CAPO VI - RESPONSABILE DI SETTORE E COMPETENZE

Art.41	Conferimento degli incarichi di responsabile di settore	“	27
Art.42	Durata dell’incarico	“	27
Art.43	Criteri generali per l’attribuzione degli incarichi apicali	“	28
Art.44	Funzioni vicarie di responsabilità di settore	“	28
Art.45	Contratti a tempo determinato e contratti al di fuori della dotazione organica	“	28
Art.46	Competenze generali di gestione	“	29
Art.47	Competenze dei responsabili di settore in materia di personale	“	30
Art.48	Competenze dei responsabili di settore in materia di appalti	“	31
Art.49	Competenze dei responsabili di settore in materia di spese ed entrate	“	31
Art.50	Competenze dei responsabili di settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze	“	32
Art.51	Competenze dei responsabili di settore in materia di atti di conoscenza e di giudizio	“	32
Art.52	L’attività propositiva dei responsabili di settore	“	33
Art.53	Competenza di subprogrammazione dei responsabili di settore	“	33
Art.54	Attività consultiva dei responsabili di settore	“	33
Art.55	Competenze del responsabile del settore finanziario e di ragioneria	“	34
Art.56	Competenze del responsabile del procedimento	“	34
Art.57	Competenze dei responsabili dei tributi	“	35
Art.58	Rapporto responsabili di settore e amministratori	“	35
Art.59	Rapporti fra responsabili di settore	“	36
Art.60	Conferenza dei responsabili di settore	“	36
Art.61	Atti propulsivi e di autotutela	“	37
Art.62	Potere sostitutivo	“	37

Art.63	Potere di intervento del Sindaco	“	38
Art.64	Competenze del Sindaco in materia di personale	“	38
Art.65	Abrogato con deliberazione G.C. n.142 del 17.11.1999	“	39
Art.66	Atti di gestione	“	39
Art.67	La dotazione dei responsabili di settore	“	39

CAPO VII – L’INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Art.68	L’individuazione del responsabile del procedimento	“	40
Art.69	L’individuazione e la nomina del responsabile dell’ufficio gestione risorse finanziarie, strumentali ed umane, e modalità e criteri per il conferimento dell’incarico	“	40
Art.70	Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti	“	40
Art.71	Il responsabile dell’indagine	“	40
Art.72	Il responsabile della gestione dei tributi	“	41
Art.73	Il responsabile dei servizi informativi automatizzati (C.E.D.)	“	41
Art.74	Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare	“	41
Art.75	L’identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori	“	41
Art.76	Servizio ispettivo	“	42

CAPO VIII - UFFICI PER SERVIZI SPECIALI

Art.77	Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici	“	42
Art.78	Ufficio statistica	“	43
Art.79	Ufficio relazioni con il pubblico	“	43
Art.80	Servizio di protezione civile	“	43
Art.81	Economo comunale	“	43
Art.82	Ufficio del difensore civico	“	44
Art.83	Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro	“	44
Art.84	Abrogato con deliberazione G.C. n.142 del 17.11.1999	“	44
Art.85	Abrogato con deliberazione G.C. n.142 del 17.11.1999	“	44
Art.86	Abrogato con deliberazione G.C. n.142 del 17.11.1999	“	44
Art.87	Abrogato con deliberazione G.C. n.142 del 17.11.1999	“	44
Art.88	Abrogato con deliberazione G.C. n.142 del 17.11.1999	“	44

CAPO IX - LE PROCEDURE PER L’ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art.89	Le determinazioni	“	44
Art.90	Le deliberazioni	“	45
Art.91	Pareri e silenzio procedimentale	“	45
Art.92	Visto e termini per l’acquisizione	“	46
Art.93	Abrogato con delibera di C.C. n.15 del 12.02.2013	"	
Art.94	Abrogato con delibera di C.C. n.15 del 12.02.2013	“	47
Art.95	Abrogato con delibera di C.C. n.15 del 12.02.2013	“	47
Art.96	Abrogato con delibera di G.C. n.42 del 26.04.2011	“	47
Art.96/bis	Abrogato con delibera di G.C. n.104 del 13.12.2004	“	47

CAPO X - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.97	Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali	“ 48
Art.98	Ricorso gerarchico	“ 48
Art.99	Aspettative	“ 48
Art.100	Relazioni sindacali	“ 48
Art.101	Patrocinio legale	“ 49
Art.102	Collocamento a riposo d’ufficio	“ 49
Art.103	Responsabilità	“ 50
Art.104	Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi	“ 50
Art.105	Encomi ed elogi	“ 50
Art.106	Norme finali	“ 51
Art.107	Entrata in vigore	“ 51

Appendice: regolamento per l'istituzione e il funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione associato dei comuni di Savignano sul Rubicone, San Mauro Pascoli e Gatteo e dell'Unione Comuni del Rubicone.
pag. “ 52

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei settori e degli uffici del Comune di San Mauro Pascoli. Si rinvia ad appositi regolamenti la disciplina del fondo interno per la progettazione o atti di pianificazione, l'organizzazione del servizio finanziario e le modalità di assunzione a tempo indeterminato con i relativi requisiti di accesso e procedure concorsuali.

2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa del comune e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Art. 2 Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi s'informa ai seguenti principi e criteri di:

- a) efficacia interna ed esterna;
- b) efficienza tecnica ed efficienza comportamentistica;
- c) economicità;
- d) equità;
- e) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
- f) separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo.

2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati, mentre l'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfazione dei bisogni dei cittadini-utenti.

3. Per efficienza s'intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate; rappresenta, quindi un criterio di valutazione dell'output.

4. L'efficienza tecnica o produttiva si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi; per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso la corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

5. L'efficacia comportamentistica o gestionale si consegue attenendosi rigidamente, nella gestione di un servizio, al criterio della minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea e razionale combinazione di input-output, considerati i prezzi di mercato.

6. L'economicità nell'attività gestionale dei servizi è da osservarsi sia in termini di "efficienza produttiva" e cioè, producendo una data quantità di un servizio al costo-opportunità più basso possibile attraverso la scelta di combinazioni di risorse meno costose, e sia in termini di "efficienza allocativa" e cioè distribuendo le risorse in modo che la produzione dei servizi ottenibile soddisfi i bisogni ed i desideri dei cittadini: se cioè, il problema di "cosa" produrre massimizza la soddisfazione dei cittadini-consumatori.

7. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo e sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 3

Principio della separazione delle competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno esclusivamente capo le competenze gestionali.

2. Agli organi politici, più in particolare, compete:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche dei nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) l'attività di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti;
- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai responsabili dei settori, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amm.ne verso l'esterno e sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

4. I riferimenti dell'ordinamento generale ad "amministrazioni" o "comuni" corrispondono, ai fini dell'attribuzione delle relative competenze procedurali, rispettivamente, a "Giunta Comunale" e "Consiglio Comunale".

CAPO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA, LA DOTAZIONE ORGANICA, L'INQUADRAMENTO, L'ASSEGNAZIONE, LE MANSIONI E LE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 4

Criteri di organizzazione e gestione delle risorse

1. La struttura organizzativa è articolata per: settori, uffici e unità di progetto.

2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazione ed esperienze tra le varie articolazioni del comune.
3. Il settore è l'unità organizzativa di massima dimensione del Comune. Al settore sono attribuite un insieme di funzioni la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'ente in un ambito omogeneo. Alla gestione dei settori sono preposti funzionari di qualifica apicale.
4. L'ufficio costituisce un'articolazione eventuale del settore in ragione della complessità delle funzioni attribuite allo stesso, ed è preposto allo svolgimento di una o più delle funzioni o dei servizi attribuite al settore.
5. Le unità di progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

Art. 5

Dotazione organica

1. La dotazione organica iniziale di riferimento del personale dipendente di questo Comune e la sua articolazione strutturale e funzionale, è quella risultante dalla relativa delibera prevista dal successivo art.6, comma 3.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della L. 27.12.1997 n.449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, sentito il Direttore generale oppure, ove non esista, il Segretario generale, nonché previa informazione alle organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

Art. 6

Definizione di settore

1. Il settore costituisce, all'interno e all'esterno dell'ente, il punto di riferimento per:
 - a) la gestione di insiemi integrati e autonomi di interventi e servizi, siano questi rivolti a funzioni trasversali (prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
 - b) la verifica e valutazione dei risultati degli interventi e dei servizi;
 - c) la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione;
 - d) la rielaborazione di esperienze condotte e riaggiustamento continuo delle strategie operative e degli obiettivi dell'azione amministrativa;
 - e) l'imputazione, a norma dell'art.4 della legge 241/90, della responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente.
2. Il settore costituisce il livello di ottimale organizzazione di risorse ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali ed assolve ad un ruolo di primario riferimento per gli organi politico-istituzionali e di assistenza agli stessi nella pianificazione strategica e nella elaborazione di obiettivi e politiche di intervento.
3. I settori vengono inizialmente individuati con la deliberazione che approva l'articolazione strutturale e funzionale della dotazione organica del personale, stabilisce le funzioni principali attribuite alla gestione di ciascuno di essi e quantifica i relativi uffici, previa informazione sindacale.

4. Con deliberazione di Giunta, sentito il Segretario comunale:
- a) saranno definiti, qualora necessario, eventuali collegamenti funzionali intersettoriali, finalizzati ad un corretto e razionale espletamento delle funzioni medesime;
 - b) potranno essere attribuite ai settori ulteriori funzioni in aggiunta a quelle già attribuite ai sensi del comma 3 o funzioni di carattere generale, nonchè funzioni strumentali o connesse con le stesse.
5. L'incarico di responsabile di ciascun settore, come sopra individuato, viene attribuito dal Sindaco ai sensi degli articoli 36 e 51 della L. 8.6.90 n.142 e successive modifiche ed integrazioni, secondo le disposizioni ed i criteri stabiliti nel capo sesto del presente regolamento.

Art. 7

Funzioni del responsabile del settore

1. In attuazione dell'art.39 del vigente Statuto comunale spettano al responsabile di settore le seguenti funzioni di carattere organizzativo:
- a) vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le funzioni di competenza del settore, sul mutare delle esigenze e l'insorgere di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni del Comune e dei suoi cittadini;
 - b) partecipare attivamente alla definizione di obiettivi strategici e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito del Comune;
 - c) gestire le risorse anche umane assegnate al settore stesso, fermo restando le competenze del Segretario comunale come disciplinate dal presente regolamento;
 - d) curare l'integrazione tra gli eventuali uffici e unità organizzative gerarchicamente dipendenti, compresa l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
 - e) curare il funzionamento di meccanismi operativi e sistemi di integrazione nell'ambito del settore ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
 - f) assumere la responsabilità dei procedimenti di competenza del settore di cui non abbia assegnato la responsabilità ad altri dipendenti del settore secondo le disposizioni del regolamento di attuazione degli artt. 2, 4 e 5 della legge 7.8.1990 n.241;
 - g) esercitare i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nei limiti degli stanziamenti di bilancio, con le modalità stabilite nel regolamento di contabilità dell'ente.
2. La funzione gestionale, ai sensi della legge e dello Statuto, è attribuita ai responsabili di settore, sia come dipendenti di ruolo, sia incaricati per contratto a tempo determinato, che possono mantenere ad interim le funzioni facenti parte ad uno o più capi ufficio del Settore cui ciascuno è preposto.
3. I responsabili di settore esplicano le proprie funzioni e adottano i relativi atti secondo le norme che regolano le funzioni dirigenziali nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire la piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
4. In relazione a quanto indicato al comma 3 spettano in particolare ai responsabili di settore i compiti stabiliti dalla legge e dallo Statuto comunale, nonchè quelli attribuiti dai regolamenti o altre disposizioni normative.
5. Ogni volta che una norma dell'ordinamento generale fa riferimento alle figure: di "responsabili di servizio" e di "responsabile di ufficio", ai fini del presente regolamento, tale riferimento deve intendersi rispettivamente applicabile alla figura di "responsabile di settore" e di "responsabile di ufficio"/"capo-ufficio" ove nominati.

6. All'inizio di ogni anno i responsabili di settore presentano al Servizio di controllo interno una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, con riferimento al piano di lavoro approvato.

Art. 8 **Definizione dell'Ufficio**

1. Gli Uffici costituiscono unità organizzative interne al settore le quali si pongono in posizione strutturalmente subordinata rispetto al responsabile di settore.
2. Nell'ambito delle materie attribuite, l'ufficio svolge attività di natura tecnica, amministrativa o contabile, consistente nell'istruttoria di atti e provvedimenti, nella elaborazione dei dati, in attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione; provvede, inoltre, all'esecuzione degli atti, dei programmi e dei progetti. Il responsabile di settore può delegare al responsabile dell'ufficio la responsabilità dei procedimenti ai sensi dell'art.4 della legge n.241/90 con l'esclusione dell'adozione del provvedimento finale.
3. La Giunta comunale, con la deliberazione di cui all'art.5, comma 2, in ragione della complessità delle funzioni attribuite al Settore, può individuare, gli uffici interni allo stesso e determinare le competenze di ciascuno di essi.
4. Alla responsabilità degli uffici sono normalmente preposti dipendenti di ruolo dell'ente di Cat.D, nell'eventualità della mancanza di personale in detta categoria può essere nominato come capo ufficio personale inquadrato in Cat.C..
5. Il Capo-ufficio viene nominato dal responsabile del settore di appartenenza ove il presente regolamento non attribuisca la competenza per la nomina al Sindaco.

Art. 9 **Funzioni del responsabile dell'Ufficio**

1. Nell'ambito dell'unità organizzativa di propria competenza spettano al responsabile dell'ufficio:
 - a) la cura della gestione dei nuclei di attività e delle risorse affidati nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dal responsabile di settore;
 - b) l'affidamento di compiti al personale assegnato, la sovrintendenza operativa del lavoro del personale stesso nel rispetto delle regole organizzative e procedurali definite dal responsabile di settore;
 - c) l'analisi dei problemi di funzionamento delle attività e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile di settore e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi.
2. Il responsabile dell'ufficio cura lo svolgimento delle attività e delle mansioni affidate all'unità organizzativa nella quale è preposto. Esso è responsabile degli atti, delle operazioni e dei procedimenti posti in essere dall'ufficio in relazione alle prescrizioni, alle direttive ed ai piani di lavoro determinati dal responsabile di settore.

Art. 10 **Definizione dell'unità di progetto**

1. Le unità di progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

2. Tali unità possono essere istituite con determinazione del Segretario comunale sentiti i responsabili di settore. Spetta alla Giunta comunale l'istituzione delle UDP nel caso in cui si ricorra all'utilizzo di personale esterno.
3. Qualora non sia possibile istituire le unità di progetto per carenza di personale interno professionalmente qualificato ovvero per ragioni di eccessivo carico di lavoro, è possibile ricorrere a personale esterno mediante:
- a) collaborazioni esterne di cui all'art.51, comma 7, della L. n.142/90;
 - b) incarichi individuali di cui all'art.7, comma 6, del D.Lgs. n.29/93;
 - c) incarichi apicali di cui all'art.51, comma 5-bis, della L. n.142/90 e successive modificazioni, secondo le modalità di cui all'art.84, comma 2, del presente regolamento e nel rispetto dei seguenti criteri: durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco, competenza o esperienza specifiche per esperienze acquisite nello specifico settore, debitamente documentate con curriculum, capacità professionale e organizzative dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
 - d) progetti obiettivo di cui all'art.7 della L. n.554/88;
 - e) assunzioni a tempo determinato nei posti vacanti previsti nella dotazione organica secondo le disposizioni in materia.
4. I provvedimenti di istituzione delle UDP devono indicare:
- a) il progetto o il programma e l'obiettivo da raggiungere e le funzioni da svolgere;
 - b) il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto;
 - c) il personale assegnato all'unità ricorrendo eventualmente alle procedure di trasferimento o mobilità interna;
 - d) il termine di durata dell'unità;
 - e) i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
 - f) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
 - g) i criteri per la verifica dei risultati raggiunti.

Art. 11

Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal CCNL.
2. L'inquadramento, riconosce uno specifico livello di professionalità e titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto, non conferisce cioè una determinata posizione nell'organizzazione del comune, nè tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e del settore di inquadramento, come definite dal contratto CCNL, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Si fa espresso rinvio agli accordi decentrati per quanto riguarda la possibilità di adibire il dipendente a svolgere attività non prevalenti rispetto la qualifica di appartenenza.
5. La modifica del profilo per il personale in servizio ai sensi dei successivi artt.14, 15, 16, 17 e 18, è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonchè alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 12

Quadro di assegnazione dell'organico e piano occupazionale e delle assunzioni

1. Il quadro di assegnazione dell'organico consiste nell'assegnazione ai settori del personale effettivamente in servizio. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale in quanto riferito all'organico reale, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte e il personale disponibile non di ruolo, e mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane concretamente disponibili per ciascuna unità organizzativa del Comune.
2. Il quadro di assegnazione dell'organico è definito in sede di prima applicazione dalla Giunta Comunale con la deliberazione di approvazione della dotazione organica.
3. Le modifiche e gli adeguamenti del quadro di assegnazione dell'organico sono disposte secondo le successive norme del presente regolamento.
4. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica del Comune ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'amministrazione. Esso è elaborato dalla Giunta comunale ogni anno contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai responsabili di settore.
5. Nell'ambito del quadro di assegnazione definito ciascun responsabile di settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio. L'assegnazione non esclude, per altro, l'utilizzazione del prestatore di lavoro per gruppi di lavoro infra ed inter settoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.
6. L'aggiornamento e la tenuta del quadro di assegnazione dell'organico sono curati dal settore per l'organizzazione e la gestione del personale al quale vanno comunicati tutti gli atti di cui al comma 3.

Art. 13

Disciplina delle mansioni

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai CCNL, 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 o di responsabilità.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
 - a) nel caso di vacanza del 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;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al 2° comma, 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 vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di 90 gg. dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al 2° comma, 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. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai CCNL e con la decorrenza da questi stabilita. Fino a tale data in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto la qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

7. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti alla categoria "D" nonché qualora il posto di responsabile di settore non sia ricoperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, è disposto con decreto del Sindaco ai sensi dell'art.30, comma 1 lett. e), dello Statuto. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il responsabile del settore interessato.

Art. 14

Trasferimenti e mobilità definitivi interni all'Ente

1. Prima di attivare le procedure per la copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale sulla base del piano occupazionale di cui all'art.12, comma 4 e ss., è possibile garantire, previa comunicazione alle organizzazioni sindacali interne, il soddisfacimento delle esigenze organiche dei settori dell'ente mediante il ricorso ai trasferimenti o alla mobilità interni secondo le disposizioni del presente regolamento.

2. Le stesse procedure sono altresì utilizzate qualora la modifica della posizione di lavoro del dipendente sia necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'Ente, in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali.

3. Si ha trasferimento del dipendente quando nel rispetto della categoria, di uguale profilo professionale ed ambito di attività, esso viene assegnato ad una posizione di lavoro presso altro settore.

4. Si ha mobilità del dipendente quando, nel rispetto della categoria, esso viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale o dell'ambito di attività.

5. La mobilità volontaria definitiva all'interno del settore o fra settori, viene determinata con provvedimento del Direttore Generale o, in mancanza del Segretario comunale, al quale compete l'accertamento della professionalità e dell'idoneità del dipendente all'espletamento dei compiti e delle mansioni connessi con la nuova posizione di lavoro, previa pubblicazione all'albo pretorio comunale di apposito avviso di vacanza della posizione di lavoro, sentito il responsabile del settore interessato, ovvero sentito i responsabili dei settori cedente ed accettante.

6. Si applica altresì il comma 2 del successivo art.15.

7. Non necessita la previa pubblicazione dell'avviso di cui al comma 5 qualora vi sia mobilità bilaterale tra due posizioni di lavoro proposta dai dipendenti interessati.

Art. 15

Trasferimenti volontari definitivi

1. Il trasferimento volontario definitivo viene determinato con provvedimento del Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario comunale il quale tiene conto dei curricula degli interessati, sentiti i responsabili dei settori cedente e accettante, previa pubblicazione all'albo pretorio comunale di apposito avviso di vacanza della posizione di lavoro.

2. L'avviso di cui al comma 1 deve essere diramato anche a tutti i responsabili di settore dell'ente i quali provvedono a portarlo a conoscenza del personale inquadrato nelle unità organizzative di rispettiva competenza.

3. Non necessita la previa pubblicazione dell'avviso di cui al comma 1 qualora vi sia trasferimento bilaterale tra due posizioni di lavoro proposta dai dipendenti interessati.

Art. 16

Mobilità volontaria definitiva

1. La mobilità volontaria definitiva all'interno del settore o fra settori, viene determinata con provvedimento del Direttore Generale o, in mancanza dal Segretario comunale, secondo le procedure di cui ai comma 5, 6 e 7 dell'art.14.

Art. 17

Trasferimenti e mobilità provvisori

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un settore o all'attivazione di unità di progetto, ovvero per altre circostanze indicate nell'art.14, comma 2, è possibile disporre, su domanda o d'ufficio, il trasferimento o la mobilità temporanea del personale dipendente, anche in assenza di posizioni di lavoro vacanti nell'unità organizzativa di riferimento.

2. I trasferimenti e la mobilità di cui al presente articolo sono disposti con provvedimento del Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale, sentiti i responsabili dei settori interessati, per un periodo massimo di 6 mesi da indicare nel provvedimento, rinnovabile qualora permangano le esigenze iniziali.

3. Il trasferimento deve essere disposto con priorità rispetto alla mobilità, alla quale è possibile ricorrere in assenza di profili disponibili.

Art. 18

Trasferimenti e mobilità d'ufficio

1. Al trasferimento o alla mobilità d'ufficio è possibile ricorrere qualora non siano utilmente esperibili, per le finalità di cui al comma 2, le altre procedure indicate negli articoli precedenti del presente capo.

2. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro al momento occupata ovvero in ragione di altre motivate e accertate circostanze fra quelle indicate nell'art.14, comma 2, è possibile disporre d'ufficio il trasferimento o la mobilità definitiva, anche bilaterale, fra diverse posizioni di lavoro.

3. I trasferimenti e le mobilità di cui al presente articolo sono disposti con i provvedimenti e con le procedure indicate nell'art.16, comma 1, e nell'art.17 in quanto compatibili. In ogni caso devono essere sentiti i dipendenti interessati.

Art. 19 Comando

1. Il dipendente di ruolo può essere comandato a prestare servizio presso altro ente pubblico, esclusi quelli sottoposti alla vigilanza del Comune. Il Comando è disposto dal Capo Settore di Appartenenza e per i Capo Settore dal Sindaco, sentito il dipendente, per riconosciute esigenze dell'Amministrazione richiedente e compatibilmente con l'organizzazione del servizio.

La spesa per il personale comandato presso altra amministrazione è a carico di questo Comune. L'amministrazione destinataria del comando è tenuta a rimborsare al Comune l'importo del trattamento economico del dipendente proporzionalmente alla durata del comando.

Analogamente potrà procedersi ad acquisizione per comando di personale da altri enti pubblici.

Art. 20 Assunzione all'impiego

1. Le modalità di assunzione agli impieghi anche a tempo determinato, i requisiti d'accesso e le modalità concorsuali sono disciplinate da apposito regolamento, parte integrante del presente.

Art. 21
Abrogato con deliberazione G.C. n. 26 del 24.03.2001.

Art. 22
Abrogato con deliberazione G.C. n. 26 del 24.03.2001.

Art. 23
Abrogato con deliberazione G.C. n. 26 del 24.03.2001.

Art. 24 Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

1. Nei casi in oggetto si applica la seguente procedura semplificata:
 - a) pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio del Comune per gg. 15;
 - b) il termine di presentazione delle domande è di gg. 10 decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo;
 - c) le domande debbono essere presentate ed acquisite solo ed esclusivamente al protocollo del Comune entro il termine di cui al punto b);
 - d) Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica , o in colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto;

- e) Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
- f) Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
- g) per i profili relativi a qualifiche non superiori alla ex quinta, la selezione è operata da un commissario unico, che si identifica nel responsabile del settore o servizio competente per materia o suo delegato, assistito da un segretario-verbalizzante.
- h) restano ferme, in ogni caso, la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle prove medesime.

Art. 25

Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione dell'importo di almeno l'1%, rapportato alla spesa complessivamente prevista per il personale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, il Comune promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, l'avvio e la costituzione di un centro di coordinamento studi e formazione del personale.

CAPO III

SEGRETARIO COMUNALE E DIREZIONE GENERALE

Art. 26

Ruolo, funzioni e competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art.17 della L. n.127/97 e dal DPR n.465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Il rapporto tra il Sindaco ed il Segretario Comunale è di natura fiduciaria con funzione di collaborazione anche propositiva nei confronti di tutta l'amministrazione comunale, affinché l'azione svolta dal Comune sia conforme ai principi posti dall'ordinamento giuridico per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dai programmi e la cura dei pubblici interessi.
3. In particolare, le funzioni di assistenza, collaborazione e referenza riguardano qualsiasi tipo di attività idonea al fine di garantire il rispetto dei criteri di economicità ed efficacia dell'attività del Comune e comportano, da parte del Segretario, interventi consultivi, a richiesta o di propria iniziativa, sia nella fase procedimentale di formazione che in quella decisionale degli atti, a proposito di tutti gli aspetti giuridici legati ad un più efficace raggiungimento del fine pubblico.
4. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, all'art.36 dello Statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art.17, comma 68, L. 127/97, al Segretario comunale spetta:
 - a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
 - b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili di settore qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
 - c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente qualora non sia stato nominato il Direttore generale;

- e) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- f) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili di settore e, qualora richiesto dal Sindaco, di ufficio;
- g) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
- h) la presidenza delle commissioni di gara e la nomina delle relative commissioni;
- i) la presidenza della conferenza dei settori, ove il Direttore generale non sia stato nominato;
- l) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i settori e gli uffici;
- m) la sostituzione dei responsabili di settore e/o degli uffici in caso di inerzia degli stessi ove non sia stato nominato il Direttore generale;
- n) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di settore, ove il Direttore generale non sia stato nominato.

5. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

6. Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario comunale.

7. Nell'ipotesi di cui al comma 6 al Segretario comunale spetta un'indennità di direzione *ad personam* nella misura determinata dalla Giunta.

8. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale/Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario comunale/Direttore generale, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

9. La potestà rogatoria è svolta nei limiti riconducibili all'art.1321 del Cod. Civ. e a condizioni che il Comune sia una delle parti contraenti e che l'atto non comporti trascrizione, nel qual caso ci si avvarrà del rogito notarile.

Art. 27

Convenzione per il servizio di direzione generale

- 1. Il Comune può stipulare con altri comuni limitrofi, con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.
- 2. Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno 15.000 abitanti.
- 3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
- 4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.

Art. 28

Rapporti tra segretario comunale e direttore generale

- 1. I rapporti tra segretario comunale e direttore generale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del secondo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno

dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

2. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per il servizio di direzione generale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nella convenzione stessa.

3. Il Segretario comunale riferisce sull'attività del direttore generale.

Art. 29

Vicesegretario comunale

1. Il Comune è dotato di un vicesegretario comunale cui compete collaborare con il segretario nell'esercizio delle funzioni sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimenti.

2. Le funzioni vicarie di vicesegretario sono attribuite dal Sindaco ad un responsabile di settore o ad altro personale di categoria "D", nonché a soggetti esterni a mezzo di apposito contratto a tempo determinato, e non vengono svolte automaticamente allorché si verifica l'assenza del segretario, ma debbono essere autorizzate secondo i criteri indicati nei comma successivi.

3. Per l'incarico a vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali.

4. La richiesta del Segretario di ferie, congedi per malattie e aspettative purché fino ad un massimo di 60 giorni, debbono essere indirizzate al Sindaco, che dispone la sostituzione con il vicesegretario.

5. Per i periodi eccedenti i 60 giorni la sostituzione, anche con il vicesegretario, viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali.

6. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario comunale al vicesegretario compete un compenso pari ad 1/3 (un terzo) dello stipendio tabellare mensile lordo del primo ai sensi dell'art.39, legge 604/62 e successive modificazioni ed integrazioni.

7. La predetta sostituzione può anche essere disposta dal Sindaco in favore di altro segretario della provincia, con decreto motivato.

CAPO IV

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 30

Mansionario individuale

1. Al momento dell'assegnazione del dipendente all'unità organizzativa, il responsabile del settore competente definisce, formalmente o informalmente, il mansionario individuale in relazione alla qualifica e al profilo professionale.

2. Il mansionario individuale costituisce strumento flessibile nell'utilizzo delle risorse umane e può essere modificato in ogni momento per esigenze organizzative e di servizio.

3. Attraverso il mansionario individuale sono indicati i compiti e le funzioni assegnate al dipendente all'interno dell'unità organizzativa nella quale è inquadrato. Lo stesso viene predisposto tenendo conto anche delle disposizioni di cui all'art.56 del D. Lgs. 29/1993, con provvedimento del

Direttore generale o, in mancanza, del Segretario comunale, sentito il Sindaco, al fine di conseguire una equilibrata distribuzione del carico lavorativo fra tutti i dipendenti dell'unità.

Art. 31

Responsabilità e azione dei dipendenti

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla qualifica posseduta, alle mansioni affidate ed al lavoro direttamente svolto, nella responsabilità dei risultati conseguiti dagli uffici e dai settori nei quali sono inquadrati.
2. E' dovere di ogni dipendente svolgere le proprie mansioni in maniera efficiente ed efficace e prestare la sua collaborazione nello svolgimento delle attività di competenza del proprio ufficio e del proprio settore, sia in relazione allo svolgimento di mansioni connesse con quelle di altri dipendenti i cui risultati di lavoro sono direttamente o indirettamente legati ai risultati di lavoro del dipendente stesso.
3. Resta fermo quanto disposto dalla vigente disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, disciplinare e penale per i dipendenti della pubblica amministrazione.

Art. 32

Valutazione ed incentivazione dei dipendenti

1. I responsabili di settore erogano, con propria determinazione, gli incentivi alla produttività previa valutazione del rendimento dei dipendenti assegnati, tenendo conto dei seguenti criteri, e comunque di quelli di cui alla contrattazione decentrata:
 - a) dei criteri previsti nei contratti di lavoro per l'attribuzione dei compensi incentivanti la produttività o di incrementi retributivi collegati al merito;
 - b) del rispetto dei tempi standards, dei tempi medi, di quantità medie o di altri parametri e indicatori di produttività individuale definiti in sede di verifica di carichi di lavoro o, in difetto, stabiliti preventivamente dal responsabile di settore;
 - c) dell'impegno, della continuità, della puntualità, dell'efficacia, dell'autonomia e della precisione nel lavoro e della partecipazione delle attività di gruppo o da svolgere in forma coordinata;
 - d) del corretto impiego di strumenti avuti in dotazione e della buona conservazione dei beni in uso o assegnati;
 - e) dell'efficacia nella conduzione e nel coordinamento di gruppi o di strutture di livello infrasettoriale.
2. L'erogazione del trattamento economico accessorio finalizzato all'incremento della produttività individuale e collettiva deve essere strettamente legata al raggiungimento di obiettivi di lavoro reali e ben definiti nel loro oggetto e nella loro entità, collegati a piano di lavoro o progetti obiettivo approvati dall'Amministrazione.

Art. 33

Disciplina degli orari

1. Il Direttore generale o, in mancanza, il Segretario comunale sulla base dei criteri di organizzazione stabiliti dal presente regolamento e nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco ai sensi dell'art.36 della legge 142/90, definisce l'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico delle unità organizzative dell'ente, nonché l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro in relazione alle esigenze funzionali dell'attività comunale, previo esame con le organizzazioni sindacali, secondo le modalità stabilite nel D. Lgs. 29/1993 e nella relativa disciplina contrattuale

vigente al momento, tenuto conto che il normale orario di apertura al pubblico deve essere assicurato anche nella mattinata del sabato, in coincidenza del giorno di mercato settimanale.

2. Nell'attività di cui al comma 1 il Direttore (o il Segretario comunale) deve sentire preventivamente la conferenza dei responsabili di settore.

3. La Giunta comunale adotta apposita disciplina per la registrazione delle presenze, la rilevazione del lavoro straordinario, la fruizione di recuperi, ferie, permessi e riposi compensativi.

Art. 34

Ferie, permessi e recuperi

1. Compete al responsabile di settore e/o ufficio, la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione annuale, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

2. Per i responsabili di settore provvede il Segretario comunale in conformità al piano o valutandone opportunamente le necessità in relazione alle esigenze ed al buon andamento degli uffici e dei servizi.

Art. 35

Abrogato con deliberazione di G.C. n.26 del 23.02.2017

Art. 36

Part-time

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente, del presente regolamento e delle disposizioni contrattuali. Fino all'entrata in vigore dell'accordo decentrato, il rapporto di lavoro a part-time concedibile è pari al 50% dell'orario lavorativo ordinario sia esso in forma orizzontale che verticale, e non può superare la percentuale del 25% per ogni qualifica funzionale.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale entro 60 gg. dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla disciplina vigente.

3. Il segretario comunale, ovvero il responsabile dell'ufficio gestione risorse umane e finanziarie, se nominato, valuta la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;

b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a 6 mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;

c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini un conflitto d'interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni di servizio non risolvibili durante la fase del differimento.

4. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario comunale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

Art. 37

Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto e secondo le disposizioni di cui al successivo comma 5 e ss..
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Direttore generale o, in mancanza, al Segretario comunale, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile di settore, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura, il Responsabile di settore provvede direttamente.
5. Quando il collegio arbitrale non sia costituito mediante convenzione con altre amministrazioni, la Giunta comunale designa ogni 4 anni i 10 rappresentanti dell'amministrazione tra cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale e di idonee conoscenze giuridiche e doti di imparzialità ed indipendenza. I 10 rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni 4 anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'ente.
6. Per estrazione vengono istituiti 5 collegi arbitrali composti da due rappresentanti dell'amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti che di comune accordo indicano il presidente esterno all'amministrazione di provata esperienza ed indipendenza. I singoli ricorsi vengono attribuiti ai collegi per estrazione.
7. La Giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute del collegio.
8. Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale, l'onere di funzionamento del Collegio stesso, è interamente a carico del ricorrente.

Art. 38

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale, è formata, oltre che dal Sindaco, dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario comunale, nonché da tutti i responsabili di settore.
2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.
3. Il Sindaco presiede la delegazione.
4. Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione, un Assessore, il Direttore generale o il Segretario comunale.

CAPO V

INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI

ART. 39

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del presente Capo disciplinano i criteri e le procedure per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione autonoma per tutte le tipologie di prestazioni, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, come definiti dall'art. 7, commi 6, 6 bis e 6 ter, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. e dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs n. 267/2000.
2. Il Comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2 del D.Lgs n. 267/2000.
3. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo.
4. Sono esclusi dalla disciplina del presente capo gli incarichi di cui all'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000.
5. Sono esclusi dalla disciplina del presente Capo, salvo l'obbligo di pubblicazione ai sensi del successivo comma 6 dell'art. 40 quinquies, commi 4 e 5:
 1. gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni, nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;
 2. gli incarichi per le attività di progettazione di opere pubbliche, di direzione lavori e di collaudo e per tutte le attività comunque accessorie e connesse con la realizzazione e l'esecuzione di dette opere;
 3. gli incarichi per le attività di pianificazione dell'urbanistica e del territorio e per tutte le attività comunque accessorie e connesse;
 4. gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno (per es. revisori dei conti, nucleo di valutazione, controllo di gestione), gli incarichi per l'espletamento di attività obbligatorie per legge (per es. medico competente di cui all'art. 18, comma 1, del D.lgs. n. 81/08, responsabile del servizio di prevenzione e protezione) e gli incarichi ai membri di commissioni di gara e di concorso;
 5. gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e/o che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili.
6. "In adempimento a quanto disposto dall'art. 15 del D. lgs. 14.03.2013, n. 33, gli incarichi esterni a qualsiasi titolo conferiti, completi di tutti gli elementi previsti dallo stesso articolo, devono essere comunicati da parte del Responsabile del Settore che ha affidato l'incarico al Responsabile dell'Ufficio Segreteria affinché, entro 5 giorni dalla comunicazione, ne curi la pubblicazione all'Albo pretorio per 15 giorni e sul sito web istituzionale per tutta la durata dell'incarico e per i cinque anni successivi alla sua cessazione, Il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria è Responsabile della pubblicazione dei dati" Gli incarichi conferiti, completi dei riferimenti identificativi del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico, del compenso e della durata, devono essere comunicati al Settore Affari Generali, Ufficio Segreteria affinché ne curi la pubblicazione all'Albo pretorio per 15 giorni e sul sito web istituzionale per tutta la durata dell'incarico e, comunque, per un anno dalla data di pubblicazione.

ART. 40

PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolti da professionisti iscritti in ordini

o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche procedure per l'affidamento dell'incarico.

Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti di seguito previsti.

2. I presupposti per il conferimento di incarichi la cui verifica deve risultare nell'atto di conferimento, sono i seguenti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Ente o far riferimento alla programmazione approvata dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett.b) del D.lgs. n.267/2000;
- l'oggetto deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;
- convenienza per l'ente verificata in termini di rapporto tra benefici e costi;
- preliminare accertamento in concreto dell'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Negli altri casi occorre una specifica dimostrazione della sussistenza di tale requisito;
- preventiva determinazione di durata, luogo, oggetto e competenze della collaborazione;
- l'importo del compenso, adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione;
- conferimento dell'incarico nel rispetto della procedura comparativa di ai successivi articoli 40 bis e 40 ter.

ART. 40 bis

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

1. Gli incarichi vengono conferiti dal Responsabile del Settore interessato all'incarico con determinazione motivata in cui si deve:
 - a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo al Comune in conformità a quanto stabilito al precedente articolo 40;
 - b) definire le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
 - c) disporre, contestualmente, l'approvazione di un avviso di selezione che dovrà riportare:
 - gli elementi utili per la definizione dell'incarico (indicativamente: l'oggetto e la durata della prestazione richiesta; il tipo di rapporto; il corrispettivo proposto, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta),
 - i requisiti per l'affidamento (titoli, requisiti tecnico-professionali, l'esperienza, requisiti di idoneità morale ed, eventualmente la capacità economico-finanziaria, in relazione all'importo dell'affidamento, richiesti;
 - le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse,
 - i criteri e le modalità della comparazione.
2. A cura del medesimo Responsabile, l'avviso di selezione è pubblicato, di norma per giorni 15 consecutivi, almeno all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale.

3. Abrogato

ART. 40 ter- PROCEDURA COMPARATIVA

1. Il Responsabile del Settore interessato effettua la valutazione avvalendosi, ove ritenuto utile ed opportuno, di apposita commissione da lui presieduta, composta da altri due esperti, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante, e da lui nominata scaduto il termine per la presentazione delle manifestazioni di interesse all'incarico.
2. La commissione o il Responsabile elaborano, per ciascun curriculum pervenuto, un giudizio sintetico che si traduce in un punteggio. Ove ritenuto utile ed opportuno, al fine di meglio vagliare le competenze dei partecipanti, possono ammettere ad un colloquio i candidati che presentano le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico da conferire.
3. In tal caso la valutazione dei curricula secondo i criteri dell'avviso di selezione precede il colloquio: la commissione o il Responsabile individuano nel soggetto che consegue il punteggio complessivamente più elevato quello cui conferire l'incarico.
4. Fermi restando i requisiti minimi quali, ad esempio la comprovata specializzazione universitaria, in linea generale, la valutazione comparativa dei *curricula* e delle offerte pervenute verrà effettuata con riguardo a criteri scelti fra i seguenti:
 - aver maturato nella materia oggetto dell'incarico una pluriennale esperienza documentabile (p.es. incarichi analoghi);
 - il volume economico (fatturato) dei precedenti incarichi aventi oggetto analogo e svolti a favore di amministrazioni locali, o in subordine a favore di amministrazioni pubbliche in generale, o per il settore privato;
 - essere già stati affidatari di incarichi da parte dell'amministrazione comunale i cui esiti siano stati apprezzati e giudicati positivamente;
 - non essere stati soggetti a valutazione negativa e/o a penali nell'esecuzione di precedenti incarichi di qualsiasi tipo presso l'amministrazione comunale, anche nel caso di risoluzioni in danno;
 - il compenso richiesto.
5. Il Responsabile terrà conto altresì di un principio di rotazione dei professionisti evitando quanto più possibile il cumulo degli incarichi.

ART. 40 quater CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA

1. E' consentito l'affidamento diretto di un incarico, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
 - per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni;
 - quando non abbia avuto esito positivo la procedura comparativa di cui al precedente articolo, purchè non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera d'invito;
 - quando la particolare urgenza, connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - quando l'Amministrazione dimostri di avere necessità di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura del compito, all'oggetto della prestazione o alle abilità/conoscenze/ qualificazioni del soggetto affidatario

ART. 40 quinquies

DISCIPLINA DEL RAPPORTO

1. Gli incarichi devono essere disciplinati da apposite convenzioni/contratti. Le convenzioni/contratti, stipulati, se del caso, anche attraverso la forma della sottoscrizione del provvedimento di conferimento dell'incarico, devono contenere, in particolare, le indicazioni circa:

- la durata del rapporto (termine di inizio e conclusione) con divieto di rinnovo tacito;
- luogo di svolgimento dell'attività;
- l'oggetto dell'attività prestata;
- la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- il compenso e le modalità di pagamento. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;
- le penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
- le condizioni di risoluzione anticipata;
- l'elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la residenza comunale;
- l'obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.

2. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente.

3. Nessun rapporto di incarico può avere corso se non viene preliminarmente impegnata la spesa e stipulato il disciplinare/contratto.

4. L'efficacia dei contratti relativi ai rapporti di consulenza è subordinata, altresì, alla pubblicazione di cui all'art.39, comma 6.

5. Per tutti gli altri incarichi la pubblicazione di cui all'art.39, comma 6. è condizione per la regolarità disciplinare e contabile della liquidazione del corrispettivo.

6. I corrispettivi relativi alla prestazione professionale richiesta dovranno fare riferimento alla vigente tariffa professionale o comunque, in difetto, ai correnti prezzi di mercato, con applicazione della riduzione dei minimi di tariffa nella misura massima prevista dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

7. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo. Egli accerta altresì il buon esito dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

CAPO VI RESPONSABILE DI SETTORE E COMPETENZE

Art. 41

Conferimento degli incarichi di responsabile di settore

1. Ogni settore è affidato alla responsabilità gestionale di un dipendente individuato dal Sindaco ai sensi del successivo comma, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza di cui al successivo art.46 e ss.

2. L'incarico di responsabile di Settore è conferito, con provvedimento del Sindaco, sentito il Direttore Generale ove nominato o in assenza il Segretario Comunale, fra il personale dipendente appartenente alla Cat.D, nel rispetto dei criteri fissati dal successivo art.43.

Art. 42

Durata dell'incarico

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco sentito l'interessato in contraddittorio:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Direttore Generale, se nominato;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, a termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati da norme di legge, regolamenti vigenti o dal contratto collettivo di lavoro;

2. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i settori.

3. Al personale incaricato di direzione di un Settore spetta un trattamento economico aggiuntivo da stabilirsi al momento del conferimento dell'incarico stesso, in relazione alla competenza, preparazione e professionalità, nonché alla complessità del Settore, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

4. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria dei responsabili di settore nella ipotesi di responsabilità civile e/o amministrativa dei medesimi.

Art. 43

Criteri generali per l'attribuzione di incarichi apicali

La discrezionalità del Sindaco nell'attribuire gli incarichi, *intuitu personae*, fra tutto il personale della cat. D. di cui al presente Capo viene esercitata tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) qualificazione professionale e culturale posseduta dal soggetto in relazione ai compiti cui sarà preposto;
- b) capacità organizzative e direzionali dimostrate anche nelle esperienze maturate in precedenza;
- c) capacità nelle relazioni con l'utenza e con il personale;

Art. 44

Funzioni vicarie di responsabilità di settore

1. Quando il posto di responsabile di settore risulta vacante o vi è prolungata assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è demandato, su incarico del Sindaco, da conferirsi sentito il Direttore generale, ove nominato, o il Segretario comunale, ad altro responsabile di settore, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo, o ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti.

2. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi dell'art.41 del presente regolamento.

1 In caso di assenza di breve durata comunque non superiore a giorni 7 compete al responsabile di settore, individuare all'interno del settore stesso il proprio sostituto senza che ciò comporti attribuzione di mansioni superiori ai sensi dell'art.56 D. Lgs. 29/93.

Art. 45

Contratti a tempo determinato e contratti al di fuori della dotazione organica

1. Il Sindaco può incaricare della responsabilità di settore, sia personale interno che esterno, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, in questo caso previa deliberazione di Giunta, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, può stipulare contratti a tempo determinato avvalendosi della possibilità di cui al comma 1, anche al di fuori della dotazione organica, secondo i seguenti criteri:
 - a) assenza di analoga professionalità interna in relazione alle capacità direzionali e gestionali;
 - b) rispetto del limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente.
3. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco, previa adozione di apposita deliberazione di Giunta, a persone dotate di adeguata professionalità in relazione alla capacità direzionale e gestionale ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Il conferimento dell'incarico può essere disposto a discrezione del Sindaco sia mediante procedura selettiva, sia mediante costituzione fiduciaria, *intuitu personae*, del rapporto di lavoro previa verifica del possesso dei requisiti richiesti dal presente articolo.
4. Il contratto individuale di lavoro predisposto ad opera del servizio personale, e stipulato fra il Sindaco e l'incaricato contestualmente al provvedimento sindacale di nomina, deve in particolare disciplinare:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - il contenuto delle prestazioni e delle modalità di svolgimento delle stesse;
 - gli obiettivi da perseguire;
 - l'ammontare del compenso;
 - l'inizio e la durata dell'incarico, che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco;
 - l'obbligo della riservatezza;
 - le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.
5. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato dalla Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore Generale, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
6. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.
7. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.
8. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente articolo:

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori o dei Consiglieri comunali;
- b) ad ex Assessori o ex Consiglieri comunali durante i primi quattro anni dalla cessazione dell'incarico;
- c) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- d) ai consiglieri di amministrazione di aziende speciali e di società con prevalente capitale del Comune;
- e) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse o di controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 46

Competenze generali di gestione

1. Al responsabile di settore fanno capo tutte le competenze di natura gestionale di cui all'art.51 della L.142/90 e ss. modificazioni ed integrazioni, nonché le funzioni di cui all'art.40 dello Statuto.
2. I responsabili di settore assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla giunta emanare direttive generali ai responsabili di settore, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e di controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità politico-amministrativa.
3. Spettano ai responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnino l'ente verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o il presente regolamento non riservino espressamente ad altri organi e più in particolare le competenze di cui agli artt.47 e ss..
4. Inoltre e più in particolare spetta ai responsabili:
 - a) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sopraordinati;
 - b) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso ai sensi della L. n.241/90; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - c) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge n.675/96.
5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.

Art. 47

Competenze dei responsabili di settore in materia di personale

1. Ai responsabili di settore per quanto concerne il personale in dotazione compete:
 - 1 - l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
 - 2 - l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;

- 3 - l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- 4 - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso;
- 5 - la responsabilità delle procedure di concorso;
- 6 - la presidenza delle commissioni di concorso;
- 7 - l'assunzione del personale;
- 8 - la nomina dei capi-ufficio ai sensi dell'art.8, comma 5, del presente regolamento;
- 9 - la stipula dei contratti individuali di lavoro;
- 10 - la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative al personale dipendente;
- 11 - l'autorizzazione alla effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- 12 - l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- 13 - l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- 14 - i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile degli uffici;
- 15 - l'attribuzione delle mansioni di cui all'art.56 del D.Lgs.29/93 e ss. modificazioni;
- 16 - la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
- 17 - l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
- 18 - la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- 19 - la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
- 20 - la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
- 21 - la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
- 22 - l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
- 23 - l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
- 24 - i provvedimenti di mobilità e di comando interni;
- 25 - la verifica dei carichi di lavoro, se applicati;
- 26 - la verifica della produttività;
- 27 - la consultazione delle rappresentanze sindacali;
- 28 - la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
- 29 - la direzione e il coordinamento del servizio;
- 30 - ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.

2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui all'art.49, D.Lgs. 29/93, e successive modificazioni, del contratto collettivo di comparto e del contratto decentrato.

3. La competenza in materia dei responsabili di settore è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione, ovviamente, di sé stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del Direttore generale/Segretario Comunale;

4. Analoga competenza in capo al Direttore generale/Segretario Comunale si avrà in quelle situazioni ove sia difficile scindere con obiettività la valutazione del responsabile del progetto da quella degli altri addetti.

Art. 48

Competenze dei responsabili di settore in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai responsabili di settore compete:
 - 1 - l'indizione delle gare;
 - 2 - l'approvazione dei bandi di gara;
 - 3 - la presidenza delle commissioni di gara;
 - 4 - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni;
 - 5 - la responsabilità delle procedure di gara;
 - 6 - l'aggiudicazione delle gare;
 - 7 - la stipulazione dei contratti;
 - 8 - l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - 9 - l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - 10 - il recesso del contratto o la sua risoluzione;
 - 11 - ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Art. 49

Competenze dei responsabili di settore in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate ai responsabili di settore compete:
 - 1 - la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 - 2 - la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 - 3 - l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferente un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
 - 4 - la liquidazione delle spese;
 - 5 - l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
 - 6 - ogni altro atto di gestione finanziaria.
2. A garanzia degli organi deliberanti della sussistenza della copertura finanziaria della spesa, all'atto della presentazione della proposta di deliberazione il responsabile del servizio finanziario dovrà inserire nel dispositivo della deliberazione: "di dare atto che la spesa trova adeguata copertura al capitolo..., intervento... del bilancio...".

Art. 50

Competenze dei responsabili di settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Ai responsabili di settore compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze, nullaosta, semplici cessioni in uso di beni patrimoniali del Comune e ogni altro provvedimento analogo, con esclusione degli atti di concessione di pubblici servizi e di beni demaniali che sono di competenza specifica del Consiglio Comunale.
2. I provvedimenti di cui al comma 1 rientreranno nella competenza dei responsabili di settore qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - 1) essere atti vincolati;
 - 2) essere atti connotati da discrezionalità tecnica ed amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - a) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - b) dai regolamenti comunitari;
 - c) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine di recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;

- d) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
- e) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
- f) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- g) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del Bilancio approvato dal Consiglio;
- h) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori e ove la fattispecie non presenti elementi di controversia o comporti applicazione di norme per le quali non sono sufficienti le direttive di massima dell'organo politico.

3. Al responsabile del settore competente fa capo il rilascio delle concessioni edilizie e così come al responsabile di altro settore competente il rilascio delle autorizzazioni commerciali, sanitarie e ogni altro provvedimento analogo, con esclusione degli atti di concessione di pubblici servizi e di beni demaniali che sono di competenza specifica del Consiglio Comunale.

Art. 51

Competenze dei responsabili di settore in materia di atti di conoscenza e di giudizio

1. Ai responsabili dei settori competono, a ciascuno per la propria competenza:
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - d) le ordinanze ordinarie e le diffide, ivi comprese quelle di materia edilizia, quando il Sindaco non interviene quale ufficiale di governo;
 - e) i verbali;
 - f) le autenticazioni di copie;
 - g) le legalizzazioni di firme;
 - h) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza, per il quale l'attività del responsabile riguarda solo l'accertamento dei requisiti e dei presupposti e non influisce sul contenuto dell'atto.

Art. 52

L'attività propositiva dei responsabili di settore

1. I responsabili di settore esplicano anche attività di natura propositiva, ai sensi dell'art.40, 2° comma lett.n) dello Statuto.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di settore sono: il Sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento ed il Direttore generale/Segretario Comunale.
3. L'attività propositiva, secondo le competenze di ciascun settore, si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relative ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - c) proposte di determinazione e di decreti di competenza del Sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.
4. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il Sindaco o l'assessore di riferimento.

Art. 53

Competenza di subprogrammazione dei responsabili di settore

1. Ai responsabili di settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione dei progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 54

Attività consultiva dei responsabili di settore

1. L'attività consultiva dei responsabili di settore si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.53, L.142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - b) relativamente al responsabile del settore finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva di cui al presente articolo sono soltanto gli organi politici.
3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente dell'atto, di norma, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
4. Il parere di regolarità tecnica afferma:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di Bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di contabilità, ragioneria ed economia aziendale;
 - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.
6. Per ulteriori disposizioni si rimanda all'art.92 del presente regolamento.

Art. 55

Competenze del responsabile del settore finanziario e di ragioneria

1. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art.3 del D. Lgs. n.77/1995, si identifica con il responsabile del settore finanziario e di ragioneria.
2. Al responsabile del settore compete:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;

- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinati il Sindaco, il segretario comunale, l'organo di revisione e, ove esista, il direttore generale.

Art. 56

Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del successivo art.68:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 1. Le condizioni di ammissibilità;
 2. i requisiti di legittimità;
 3. i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti connessi al procedimento;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - l) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art.14, L. 241/90;
 - m) cura:
 - 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - 2) le pubblicazioni;
 - 3) le notificazioni;
 - n) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 57

Competenze dei responsabili dei tributi

1. Al responsabile dell'ufficio tributi individuato ai sensi dell'art.73 del presente regolamento compete:
 - a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - e) il disporre i rimborsi.

Art. 58

Rapporto responsabili di settore e amministratori

1. Nel rispetto del principio della distinzione fra politica e amministrazione e della piena autonomia gestionale attribuita ai responsabili di settore, il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri comunali, hanno diritto di acquisire da questi ogni informazione sulle attività di competenza al fine di esercitare le proprie funzioni di controllo, di indirizzo e di stimolo inerenti alla realizzazione dei programmi e dei progetti, e per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

2. Salvo quanto stabilito dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente in ordine alle competenze del Direttore generale/Segretario comunale, spetta ai responsabili di settore l'iniziativa e l'adozione di ogni atto preliminare alla definizione delle proposte da sottoporre agli organi di governo che implichino l'impegno di risorse umane, finanziarie e strumentali o abbiano natura regolamentare.

3. Qualora l'iniziativa in ordine alle proposte di cui al comma 2 venga assunta dal Sindaco, dagli Assessori, dai Consiglieri comunali o da altri soggetti estranei al Comune, ciascuno nell'ambito dei rispettivi poteri e competenze, ne deve essere data immediata informazione al responsabile competente il quale curerà l'istruttoria, valuterà la fattibilità della proposta e riferirà all'organo titolato del potere di adozione del provvedimento.

4. Al fine di consentire agli organi di governo di svolgere le funzioni di loro competenza, i responsabili di settore sono tenuti a garantire i seguenti rapporti:

- a) incontrano tutte le volte che è loro chiesto il Sindaco o gli Assessori, forniscono informazioni sull'attività gestionale, ne illustrano i programmi, i risultati, le problematiche, nonché le scelte attuate o da attuarsi per la realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione;
- b) relazionano anche mediante partecipazione diretta, alla Giunta tutte le volte che è loro richiesto sui risultati di gestione del settore;
- c) incontrano i Consiglieri comunali che lo richiedono per fornire le informazioni necessarie all'espletamento del loro mandato.

Art. 59

Rapporti fra responsabili di settore

1. Ciascun responsabile di settore opera su un piano di piena autonomia e responsabilità nell'ambito degli incarichi ricevuti.

2. Il responsabile di settore che commissiona studi e ricerche, richiede consulenza, attiva iter o procedure di competenza di altri responsabili di settore, ove già non esista apposita disciplina relativa ai procedimenti attivati, fissa di concerto con il responsabile del settore interessato il contenuto della prestazione ed i termini della prestazione stessa, informando contestualmente il Direttore generale/Segretario comunale.

3. Per le finalità di cui al comma 2 il responsabile del settore richiedente può assegnare risorse strumentali ed umane per l'espletamento delle prestazioni richieste proponendo l'utilizzo degli istituti del trasferimento e della mobilità temporanei previsti dall'art.17 del presente regolamento.

4. I responsabili di settore ai quali sono attribuiti incarichi di consulenza, studio e ricerca rispondono delle prestazioni da loro rese e non si ingeriscono nè rispondono della gestione degli uffici, dei servizi, degli impianti o delle strutture oggetto del loro intervento.

Art. 60

Conferenza dei responsabili di settore

1. Al fine di conseguire un maggiore coordinamento degli interventi posti in essere dalle strutture dell'Ente, ovvero per impostare linee e strategie comuni per l'attuazione di leggi, programmi e progetti, è istituita la conferenza permanente dei responsabili di settore. Essa è orientata a favorire l'integrazione e il coordinamento permanente dell'attività gestionale, nonché lo sviluppo integrato delle attività di pianificazione e di programmazione.

2. La conferenza si riunisce almeno una volta al mese al fine di:

- 2) esprimere valutazioni sulla funzionalità e sull'organizzazione dei servizi;

- 3) verificare il grado di attuazione dei programmi e dei progetti aventi rilevanza intersettoriale e individuare eventuali cause o disfunzioni che possono incidere negativamente nel raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - 4) impostare linee comuni di strategie nell'elaborazione di programmi e progetti o nell'attuazione degli stessi o in attuazione di disposizioni normative;
 - d) riferire alla Giunta comunale, mediante stesura di apposita relazione, sui propri lavori.
3. La conferenza, oltre a quanto stabilito dal presente regolamento, svolge le altre funzioni ad essa demandata dai regolamenti e dagli atti normativi dell'Ente.
4. Ciascun responsabile di settore o suo facente funzioni è membro di diritto della conferenza la quale svolge i suoi lavori sotto la presidenza del Direttore generale o, in mancanza, del Segretario comunale. In caso di assenza del segretario comunale esso viene sostituito dal vicesegretario.
5. La partecipazione alle riunioni della conferenza è obbligatoria.
6. La conferenza dei responsabili di settore definisce autonomamente le norme interne per il suo funzionamento.
7. Le funzioni di segreteria e di verbalizzazione dei lavori della conferenza sono svolte dal settore affari generali.
8. Ai lavori della conferenza possono partecipare il Sindaco e i singoli Assessori allo scopo di favorire scambi di informazioni e momenti di integrazione tecnica e politica.

Art. 61

Atti propulsivi e di autotutela

1. Il titolare della posizione strutturalmente sovraordinata dispone del potere di ingerenza e di sorveglianza nei confronti dei soggetti subordinati.
2. Il potere di sovraordinazione si esplica attraverso i seguenti atti in forma scritta posti in essere nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico:
 - a) Direttive vincolanti: costituiscono atti di indirizzo di carattere generale che individuano compiti ed obiettivi da realizzare indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione;
 - b) Ordini di servizio: costituiscono atti che individuano in maniera concreta e puntuale, indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione, il compito da svolgere;
 - c) Annullamenti: costituiscono atti che annullano gli atti e i provvedimenti posti in essere dalle figure subordinate in quanto viziati sotto il profilo della legittimità dell'azione amministrativa;
 - d) Revoche: costituiscono atti di ritiro di atti e provvedimenti posti in essere dalle figure subordinate in quanto inopportuni sotto il profilo del merito dell'azione amministrativa;
 - e) Avocazioni: costituiscono atti attraverso i quali il superiore gerarchico si sostituisce ai soggetti subordinati e svolge funzioni e poteri attribuiti alla competenza di questi ultimi;
 - f) Deleghe: costituiscono atti attraverso i quali il delegante legittima il delegato ad adottare uno o più atti o provvedimenti o una serie di questi che rientrano nella sfera di competenza del primo. L'atto di delega deve indicare il potere o le funzioni delegate, la tipologia degli atti o dei provvedimenti adottabili e il tempo di validità della stessa.
3. Gli atti di cui al comma 2 lettere a) e b) non possono essere disattesi dal soggetto destinatario se non in quanto si pongono in contrasto con la legge penale.

Art. 62

Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Settore o di Ufficio, il Direttore generale o, in mancanza, il Segretario comunale, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Direttore generale o, in mancanza, il Segretario comunale, può sostituirsi al responsabile del settore inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.
3. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Nei procedimenti ad istanza di parte, il privato, nei casi di inadempienza del Responsabile di Procedimento circa i termini di conclusione dello stesso, può presentare al Segretario Comunale richiesta scritta inviata tramite posta elettronica certificata, posta elettronica o consegnata a mano all'ufficio Urp di questo Ente, affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario ad acta.

Art. 63

Potere di intervento del Sindaco

1. In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di provvedimenti o atti di competenza dei responsabili di settore, del Direttore generale o del Segretario comunale, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale devono essere adottati gli atti o i provvedimenti stessi. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive generali, che determinino pregiudizi per l'interesse pubblico, il Sindaco può nominare, previa contestazione, un altro responsabile.

Art. 64

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del segretario comunale;
 - b) l'attribuzione delle funzioni di direttore generale;
 - c) l'attribuzione delle funzioni di vicesegretario;
 - d) la nomina dei responsabili dei settori;
 - e) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di settore;
 - f) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna secondo le modalità di cui all'art.39;
 - g) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
 - h) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - i) le nomine di cui al comma 2 dell'art.46 dello Statuto;
 - l) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'I.C.I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
 - m) la nomina del responsabile dei servizi informativi automatizzati, secondo le modalità di cui all'art.39;
 - n) la nomina dei messi comunali;
 - o) la nomina dell'economo ed eventualmente del subeconomo;
 - p) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - q) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L.662/96;
 - r) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno e di tutti i responsabili degli uffici di cui al successivo art.78;

- s) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori;
- t) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica, secondo le modalità di cui all'art.39;
- u) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico, secondo le modalità di cui all'art.39;
- v) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- z) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
- aa) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del settore finanziario.

3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

4. Il Sindaco può delegare ai responsabili degli uffici e/o settori atti rientranti nella propria competenza. Non possono essere oggetto di delega di firma dal Sindaco ai responsabili le funzioni amministrative relative a materie delegate dallo Stato e attribuite al Sindaco quale Ufficiale di Governo.

Art. 65

Abrogato con deliberazione G.C. n.142 del 17.11.1999.

Art. 66

Atti di gestione

1. Attraverso gli atti di gestione il soggetto competente assume decisioni ed esercita poteri attinenti all'attività tecnica, finanziaria e amministrativa della quale è responsabile.

2. Gli atti di cui al presente articolo assumono la forma della determinazione e devono essere classificati a livello di settore con sistemi di raccolta, uniformi per tutto l'ente, che individuano la cronologia degli stessi.

3. Le determinazioni assunte devono essere trasmesse per conoscenza al settore affari generali il quale provvede alla raccolta e custodia in maniera unitaria per tutto l'ente.

4. Qualora la determinazione comporti impegni o prenotazioni di impegni di spesa deve essere preventivamente acquisito il visto di cui all'art.55, comma 5bis, della L. 142/90, introdotto dall'art.6, comma 11, della L. 127/97 e osservati i criteri previsti dal regolamento di contabilità.

Art. 67

La dotazione dei responsabili di settore

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di settore dalla Giunta con apposita delibera di approvazione dei P.E.G..

CAPO VII

L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Art. 68

L'individuazione del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, ivi compreso quello di cui all'art.7 della L. 109/94 e successive modificazioni, è identificato nel responsabile del settore competente per materia, cui compete lo svolgimento delle funzioni di cui al precedente art.56.
2. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al relativo responsabile del procedimento di cui all'art.56 della L. 241/90, ed al relativo regolamento.
3. Il responsabile del settore può individuare in via generale e preventiva il responsabile del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materia e o con altri criteri dal medesimo individuati.

Art. 69

L'individuazione e la nomina del Responsabile dell'ufficio gestione risorse finanziarie, strumentali ed umane, e modalità e criteri per il conferimento dell'incarico

1. Il responsabile dell'ufficio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane del Comune è nominato dal responsabile del settore di appartenenza, sentito il Direttore generale, ove esista, o, il Segretario comunale secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto dell'effettiva attitudine e capacità professionale del dipendente a gestire ed assicurare il buon andamento dei servizi e dell'ufficio garantendone efficacia ed efficienza, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. Di norma l'incarico è attribuito a personale inquadrato in categoria non inferiore alla ex 6° q.f..
3. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile dell'ufficio in caso di assenza o impedimento temporanei e assegnare l'ammontare dell'indennità di funzione se ed in quanto dovuta.

Art. 70

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art.4., comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del settore competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il responsabile del settore può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al settore cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art.68 del presente regolamento.

Art. 71

Il responsabile dell'indagine

1. Il responsabile dell'indagine di cui al punto 1.5. del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 è identificato nel responsabile di settore e/o ufficio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato nell'ambito del proprio servizio.

Art. 72

Il responsabile della gestione dei tributi

1. Il responsabile del settore finanziario, sentito il Direttore generale/Segretario comunale, propone al Sindaco, ai fini della nomina di cui all'art.64, comma 1 lett.1), il responsabile dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:

- a) l'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
- b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- c) la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.

Art. 73

Il responsabile dei servizi informativi automatizzati (C.E.D.)

1. Il responsabile del settore competente nomina il responsabile dell'ufficio per i servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito il Direttore generale/Segretario comunale.

2. Il responsabile:

- 1) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
- a) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche.

Art. 74

Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare

1. Relativamente ad ogni intervento e contestualmente all'approvazione del relativo progetto deve essere obbligatoriamente costituito, ai sensi dell'art.27 L. 109/94 e ss. modificazioni, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.

2. La Giunta comunale può istituire anche temporaneamente o per specifiche esigenze un ufficio di progettazione ed un ufficio gare. Siffatte istituzioni decadono comunque allo scadere del mandato elettorale o del funzionamento della giunta medesima.

Art. 75

L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D.Lgs. 626/95, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite dal Sindaco a tutti i responsabili del servizio sicurezza, se costituito, nei limiti delle proprie attribuzioni, o, in mancanza, al responsabile di settore appositamente nominato.

Art. 76

Servizio ispettivo

1. Il Sindaco istituisce il servizio ispettivo di cui all'art.1, comma 62, L.662/96.

1. Di detto servizio sono chiamati a far parte n.3 dipendenti scelti dal Sindaco nell'ambito delle figure apicali del Comune.

CAPO VIII

UFFICI PER SERVIZI SPECIALI

Art. 77

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà, ai sensi dell'art.64, di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
 - l'ufficio di gabinetto;
 - la segreteria particolare;
 - l'ufficio stampa;
 - l'ufficio di segreteria da porre alle dirette dipendenze del vicesindaco e di uno o più assessori.
2. Agli uffici dei cui al commi 1 possono essere preposti dipendenti del Comune o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art.6, comma 8, L. 127/97 al di fuori dei criteri e modalità di cui all'art.39.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 1 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con proprio decreto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario avente ad oggetto soltanto l'assunzione dell'impegno di spesa.
5. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
6. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe del Sindaco e degli assessori, delle spese per l'erogazione dei contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.
7. Il personale addetto agli uffici di cui al comma 1 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del Sindaco e dell'assessore di riferimento.
8. Di norma il Sindaco istituisce il nucleo di valutazione od il servizio di controllo interno posto pure alle sue dirette dipendenze.

Art. 78

Ufficio statistica

1. Il Comune istituisce, ai sensi del D.Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale il cui responsabile è nominato dal Sindaco ai sensi del precedente art.64, comma 1 lett. t), secondo le modalità di cui all'art.39.
2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.
3. Il responsabile dell'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, o dall'aver pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma

in discipline statistiche od affini o, comunque, avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

4. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica del Comune soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'Ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone, in quest'ultimo caso, la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

Art. 79

Ufficio relazioni con il pubblico

1. Il Comune istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art.12, D.Lgs. 29/93, il cui responsabile è nominato dal Sindaco ai sensi dell'art.64, comma 1 lett. u), secondo le modalità di cui all'art.39.

2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

3. All'ufficio è preposto un responsabile appartenente alla qualifica più elevata presente nell'ente.

Art. 80

Servizio di protezione civile

1. Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti all'interno della dotazione organica.

Art. 81

Economo comunale

1. Il Sindaco nomina, sentito il responsabile del settore finanziario, l'economo comunale ed eventualmente un subeconomo supplente, all'interno del personale dipendente del settore finanziario.

Art. 82

Ufficio del difensore civico

1. Le funzioni di difensore civico del Comune sono svolte in forma associata con il Comune di Cesena come da relativa convenzione ed in conformità alle disposizioni stabilite dall'apposito regolamento che ne disciplina compiti e funzioni.

Art. 83

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. Il comune istituisce ai sensi dell'art.7 del D.Leg.vo 80/98 l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie mediante convenzione intercomunale che ne regoli le modalità di costituzione e funzionamento in un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso.

2. La nomina del responsabile è disciplinata dalla convenzione.

Art. 84

Abrogato con deliberazione G.C. n.142 del 17.11.1999.

Art. 85

Abrogato con deliberazione G.C. n.142 del 17.11.1999.

Art. 86

Abrogato con deliberazione G.C. n.142 del 17.11.1999.

Art. 87

Abrogato con deliberazione G.C. n.142 del 17.11.1999.

Art. 88

Abrogato con deliberazione G.C. n.142 del 17.11.1999.

CAPO IX

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 89

Le determinazioni

1. Le determinazioni sono assunte dai responsabili di settore nell'osservanza dell'art.50 dello Statuto e delle direttive interne vigenti in materia.
2. La proposta di determinazione è presentata dal responsabile del procedimento, che se soggetto diverso dal responsabile di settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione;
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di elemento costitutivo dell'esecutività delle stesse.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3 e non implica assunzione di spesa dalla data di adozione le altre determinazioni sono esecutive dal momento della loro sottoscrizione.
5. Le determinazioni non sono soggette a pareri, comunicazioni ai capigruppo ed al Prefetto, né a controllo alcuno, al di fuori di quello interno di cui al comma 3.
6. Tutte le determinazioni sono pubblicate per gg. 15 all'albo pretorio e sono di immediata esecuzione. Degli originali è tenuta completa raccolta presso l'ufficio segreteria.
7. Per la visione ed il rilascio di copie, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

Art. 90

Le deliberazioni

1. Tutte le proposte di deliberazione sono predisposte dal relativo responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

3. Alle proposte di deliberazione si applicano le direttive interne in materia impartite dal Segretario Comunale.

Art. 91

Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di cui all'art.53, L. 142/90 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.

2. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

3. Qualora i pareri di cui al comma 1 non siano resi entro i predetti 3 gg. dalla richiesta e, in caso di assoluta urgenza entro 24 ore, il Sindaco nomina d'ufficio il responsabile facente funzione, con contemporanea applicazione dei provvedimenti disciplinari e sanzionatori del caso. In caso di mancanza dei pareri, è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di procedere comunque a prescindere da essi in quanto non costituenti requisiti di legittimità della deliberazione e non incidendo, pertanto, sulla validità dell'atto.

4. I pareri di cui all'art.53, L. 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 92

Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del settore finanziario entro 5 giorni dalla trasmissione dell'atto.

2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra, senza motivate ragioni, si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

Art. 93

Abrogato con deliberazione di C.C. n.15 del 12.02.2013.

Art. 94

Abrogato con deliberazione di C.C. n.15 del 12.02.2013.

Art. 95

Abrogato con deliberazione di C.C. n.15 del 12.02.2013.

Art. 96

Abrogato con deliberazione di G.C. n.42 del 26.04.2011

Art. 96/bis

Abrogato con deliberazione di G.C. n.104 del 13.12.2004

CAPO X DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 97

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco ed importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 98 **Ricorso gerarchico**

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di settore (o di ufficio qualora aventi rilevanza esterna) è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale o, in mancanza, al Segretario comunale.

Art. 99 **Aspettative**

1. La Giunta comunale, su motivata richiesta del dipendente, può concedere periodi di aspettativa per motivi di famiglia, in qualunque momento revocabili per motivi di servizio. Detti periodi non possono comunque eccedere, di norma, la durata di un anno.

2. Per l'aspettativa per servizio militare trovano applicazione l'art. 22 della legge 24.12.1986 n.958 e l'art. 67 del D.P.R. 10.01.1957 n. 3.

3. Trova inoltre applicazione ogni altra forma di aspettativa disciplinata dai contratti collettivi di lavoro, nonché dalla L. 816/85 e altre relative alla materia.

Art. 100 **Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale, con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. All'interno dell'ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili di settore per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. L'ufficio gestione risorse finanziarie ed umane svolge attività di supporto, coordinamento ed indirizzo.

4. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art.45, comma 4, del D. Leg.vo 29/93.

Art. 101 **Patrocinio legale**

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizioni che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa

sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva, per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui alla legge 142/90 e ss. modificazioni.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazioni, in ogni caso, le norme di cui:

- all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. 191/1979;
- all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. 347/1983;
- all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. 268/1987;
- all'art. 18 del D.L. 25.03.1997, n. 67 convertito dalla legge 23.05.1997 n. 135.

Art. 102

Collocamento a riposo d'ufficio

1. Il collocamento a riposo d'ufficio è fissato, per tutti i dipendenti, salvo diversa disposizione normativa, al compimento del 60° anno di età per le lavoratrici e al 65° anno di età per i lavoratori.
2. I dipendenti, che al compimento del 60° anno di età, ovvero del più elevato limite di età previsto dalla legge, non avessero maturato il massimo di servizio (40 anni utili a pensione), possono chiedere di essere trattenuti in servizio fino al 65° anno di età, sempre che permangano capacità e condizione di salute adeguate.
3. I dipendenti non potranno in nessun caso comunque permanere in servizio oltre il 67° anno di età, pur in applicazione del disposto dell'art.16 del D.Lgs. 30.12.1992, n.503.
4. Il Comune si avvale della facoltà di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro nei confronti di tutti i dipendenti che maturino il requisito dell'anzianità contributiva pari a quarant'anni:
 - entro il 31/12/2011, ai sensi dell'art.72, c.11, del D.L. n.112/2008, così come sostituito dall'art.17, c.35 novies, della L. n.102 del 03.08.2009;
 - oltre tale data, nell'esercizio della potestà regolamentare attribuita a questo Ente dall'art.2 del D.Lgs. n.165/2001".
5. La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro di cui al comma predente è disposta sulla base dei seguenti criteri:
 - il termine per la cessazione del rapporto di lavoro è fissato non prima del giorno successivo a quello di compimento dell'anzianità contributiva prescritta nei confronti di tutti i lavoratori interessati, tenuto comunque conto della prima data utile di decorrenza del trattamento di pensione (c.d. "finestra), correlata al compimento dei quarant'anni di contribuzione;
 - il termine per la risoluzione del rapporto di lavoro potrà essere procrastinato per motivi di carattere organizzativo ed, in particolare, nel caso in cui le limitazioni normative in tema di assunzioni di personale non permettano la sostituzione del lavoratore che cessa dal servizio attraverso assunzioni dall'esterno o, in alternativa, attraverso riorganizzazioni interne;
 - il preavviso pari ad almeno mesi sei previsto dalla legge si intende riferito alla data di decorrenza del trattamento di pensione;
 - sono fatte salve le domande di collocamento a riposo già presentate, nonché le ulteriori domande che dovessero eventualmente essere presentate qualora prevedano una data di cessazione anteriore rispetto al termine di quarant'anni di anzianità contributiva".

Art. 103

Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti ai settori sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti nonché degli atti di Governo del Comune e dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltre che del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, in oltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I responsabili di settore e/o ufficio assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art.58/bis del D. Leg.vo 29/93.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 104

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, debbono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili dei settori.

Art. 105

Encomi ed elogi

1. Ai dipendenti, che si siano particolarmente distinti nello svolgimento di particolari compiti, potranno essere conferiti encomi ed elogi.
2. L'encomio deve essere motivato e non può, in alcun caso, riferirsi in forma generica allo svolgimento dei compiti normalmente assegnati al gruppo o alla categoria cui il dipendente appartiene.
3. L'encomio viene conferito dalla Giunta comunale, su proposta del segretario comunale per i responsabili di settore o del responsabile di settore, ai dipendenti, che per eccezionali doti di capacità e di attività, abbiano, fra l'altro, arrecato beneficio all'amministrazione.
4. Per particolari iniziative, non rientranti nei casi sopra menzionati il responsabile del settore può conferire un elogio su proposta motivata dell'ufficio da cui dipende l'interessato.

Art. 106

Norme finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in questo contenute.

Art. 107
Entrata in vigore

a) Il presente regolamento entra in vigore il 1° giorno del mese successivo dall'avvenuta esecutività della delibera di approvazione da parte della Giunta comunale, competente ai sensi del comma 2/bis dell'art. 35 della legge 142/90 aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge 127/97.

APPENDICE AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE ASSOCIATO DEI COMUNI DI SAVIGNANO SUL RUBICONE, SAN MAURO PASCOLI E GATTEO E DELL'UNIONE COMUNI DEL RUBICONE.

Articolo 1

Organismo Indipendente di valutazione

1. Il presente regolamento disciplina la nomina, la composizione, le competenze ed il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione, in seguito denominato anche "O.I.V.", che i Comuni di Savignano sul Rubicone, San Mauro Pascoli, Gatteo e l'Unione Comuni del Rubicone istituiscono in forma associata ai sensi del decreto legislativo 15 ottobre 2009, n.150 recante ad oggetto "Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico ed all'efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni".

Articolo 2

Composizione e funzionamento

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione è costituito da tre membri, tutti esterni e senza vincoli di esclusività, dotati di specifica professionalità ed esperienza, in possesso dei requisiti stabiliti dal successivo articolo 5.

b) L'OIV opera in posizione di rigorosa autonomia sia nei confronti degli organi di governo che nei confronti dei responsabili della gestione, e risponde del proprio operato solo ed esclusivamente ai Sindaci dei Comuni dell'Unione e al Presidente dell'Unione Comuni del Rubicone.

Articolo 3

Nomina e durata in carica

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione è nominato dal Presidente dell'Unione Comuni del Rubicone con proprio decreto, previa acquisizione e valutazione dei curricula professionali, ed eventuali colloqui, comprovanti il possesso dei requisiti richiesti, non occorrendo attivare, in considerazione della particolare natura e finalità della nomina, procedure comparative ai sensi dell'art.7, comma 6 quater, del D.Lgs n. 165/2001. Con lo stesso atto è nominato il Presidente dell'O.I.V.

2. Successivamente alla prima nomina, o eventuale rinnovo, il Presidente può attivare le procedure di selezione.

3. Gli atti del procedimento di nomina sono pubblici. Il provvedimento di nomina dei componenti, i loro curricula ed i loro compensi, sono pubblicati nel sito istituzionale dell'Unione e comunicati alla Civit.

4. L'O.I.V. resta in carica tre anni, salvo revoca o cessazione per altra causa. L'incarico dei componenti dell'O.I.V. può essere rinnovato per una sola volta e per pari periodo.
5. L'O.I.V. continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico fino alla riconferma o nomina del nuovo Organismo che dovrà avvenire entro 45 (quarantacinque) giorni dalla data di scadenza dell'incarico.

Articolo 4

Requisiti per la nomina e incompatibilità

1. I componenti dell'O.I.V. devono essere in possesso dei requisiti generali di cui alla delibera n. 4/2010 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT).
2. In particolare devono essere in possesso di requisiti professionali riconducibili alle seguenti aree:
- area delle conoscenze, costituita dalla formazione degli interessati, nella quale confluisce la valutazione del percorso di studi e di specializzazione;
 - area delle esperienze, costituita dal percorso professionale;
 - area delle capacità, con la quale si intende designare quel complesso di caratteristiche personali, intellettuali, manageriali, relazionali e realizzative (quali la capacità di individuazione e di soluzione di problemi o di comunicazione e di coinvolgimento delle strutture in processi di innovazione), idonee a rilevare l'attitudine dell'interessato ad inserirsi in una struttura nuova, lavorando in gruppo, nonché un'appropriata cultura organizzativa promotrice dei valori di trasparenza, integrità e miglioramento continuo.
3. Conseguentemente a quanto stabilito al comma precedente, i componenti dell'OIV devono possedere i seguenti specifici requisiti:
- a) diploma di laurea specialistica o del vecchio ordinamento, in ingegneria economico- gestionale, in economia o equipollenti;
 - b) diploma di laurea specialistica o del vecchio ordinamento in altre discipline, unitamente ad un titolo di studio post-universitario in profili attinenti alle materie di cui al precedente punto a) e/o ai settori dell'organizzazione e del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione, della misurazione e valutazione della performance, oppure unitamente ad un'esperienza di almeno cinque anni nelle suddette materie o nel profilo giuridico-amministrativo, maturata anche in posizione istituzionale di autonomia ed indipendenza, presso pubbliche amministrazioni o aziende private;
 - buona conoscenza della lingua inglese;
 - buone conoscenze informatiche di software, anche avanzati;
4. Ai sensi dell'art. 14 comma 8 del D. Lgs. 150/2009 i componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi, o cariche in partiti politici, o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche, o che abbiano avuto simili rapporti, nei tre anni precedenti alla nomina.

Non possono altresì essere nominati soggetti che abbiano cause di incompatibilità per lo svolgimento dell'incarico, rapporti di parentela entro il 3° grado e/o di affinità entro il 2° grado con i componenti degli Organi dei Comuni o dell'Unione ed il personale dipendente, condanne penali e procedimenti penali in corso che comportino esclusione dalla nomina o siano causa di destituzione da impieghi verso le Pubbliche Amministrazioni, siano incorsi in provvedimenti di destituzione, di dispensa o di decadenza da impieghi presso Amministrazioni Pubbliche, oggetto di provvedimenti disciplinari irrogati o in corso di irrogazione da parte di Ordini Professionali nel caso di iscrizione presso i medesimi.

Articolo 5

Funzioni

All'Organismo Indipendente di Valutazione sono attribuite le funzioni di seguito elencate:

2. valutazione della performance degli enti convenzionati, dei settori e/o diverse unità organizzative in cui si articola l'ente ed effettuazione del controllo strategico, allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e di altri strumenti di determinazione degli organi di indirizzo politico-amministrativo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti;
3. elaborazione e proposizione del sistema di misurazione e valutazione della performance, che dovrà essere approvato dalle Giunte Comunali e da quella dell'Unione, garantendo che esso sia improntato al principio della valorizzazione del merito e della professionalità;
4. formazione dei Responsabili di Settore e dipendenti in merito al sistema di valutazione, da condividere con i Segretari;
5. svolgimento, nei confronti degli organi politici di governo degli enti convenzionati, del ruolo di guida e supporto nell'elaborazione del Piano della performance; in particolare curando la stesura dello stesso e seguendone il monitoraggio continuo nel tempo e gli eventuali adattamenti emergenti dalle verifiche periodiche;
6. monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato dei controlli interni;
7. proposta al Presidente dell'Unione ed ai Sindaci della valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Segretari, Direttori Generali e Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa, nonché di eventuali dirigenti assunti con contratto a tempo determinato. La proposta di valutazione è corredata da specifica relazione;
8. sovrintendenza ai processi di misurazione e valutazione del restante personale e delle relative premialità di merito, secondo le previsioni dei contratti collettivi nazionali, dei contratti integrativi, dei regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
9. comunicazione tempestiva delle criticità riscontrate nell'ambito delle proprie funzioni agli Organi di Governo dell'Ente, nonché cura delle medesime comunicazioni nei confronti degli

- organismi esterni di controllo (a titolo esemplificativo: Corte dei Conti e Ispettorato del Dipartimento Funzione Pubblica);
10. validazione della Relazione sulla performance definita annualmente dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo;
 11. promozione ed attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità dell'amministrazione pubblica locale;
 12. verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 13. effettuazione di indagini sul clima lavorativo, volte a rilevare:
 - il livello di benessere organizzativo del personale dipendente.
 - il grado di condivisione del sistema di valutazione
 13. supporto, ad ogni settore, nella predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi, sulla base dell'accordo fra l'Amministrazione ed i Responsabili di Settore di ogni Ente, con riferimento al Programma di mandato del Sindaco, alla Relazione Previsionale e Programmatica ed al Piano della Performance;
 14. effettuazione di un report semestrale sullo stato di avanzamento dei programmi e obiettivi dei Comuni e dell'Unione;
 15. assolve ad ogni altro adempimento previsto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, o comunque espressamente attribuitogli dal Sindaco/Presidente. Tali attività si coordinano, in particolare, con le attività del controllo di gestione. A tal fine l'O.I.V. :
 16. collabora alla definizione dei parametri finanziari, economici e di attività, nonché indicatori specifici per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nell'attuazione degli obiettivi prefissati;
 17. supporta la misurazione e la rilevazione contabile dei proventi e dei costi relativi ai servizi erogati ed il monitoraggio del loro andamento nel tempo;
 18. suggerisce la messa in atto di eventuali azioni correttive, anche a seguito del confronto dei risultati conseguiti nei singoli Enti.

Articolo 6

Funzionamento

1. Le sedute, non pubbliche, sono valide con la presenza almeno del Presidente e di un membro e si tengono, di regola, una volta al mese;
2. L'O.I.V. assume le proprie decisioni a maggioranza. In caso di contrasto, a parità di voti, prevale quello del Presidente.
3. L'O.I.V., al momento del suo insediamento, stabilisce autonomamente gli ulteriori criteri e modalità per il proprio funzionamento.
4. Per l'espletamento della sua attività, l'O.I.V. ha accesso a tutti i documenti amministrativi dei Comuni e dell'Unione Comuni del Rubicone e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Settore o al Segretario Comunale di questi Enti.

Articolo 7

Decadenza e Revoca

1. I componenti dell'O.I.V. non possono assumere, pena decadenza, incarichi o consulenze presso gli Enti Associati o presso Organismi o Istituzioni dipendenti dagli stessi.
2. I componenti dell'O.I.V. decadono, inoltre, per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità di cui al presente regolamento, oltre a quanto previsto al comma 8 dell'art. 14 del D. Lgs. n. 150/2009.
3. I componenti dell'O.I.V. decadono dall'incarico, infine, in caso di assenza, senza giustificato motivo a 3 (tre) riunioni consecutive del Collegio.
4. I componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione possono essere revocati dall'incarico, prima della sua naturale scadenza, con provvedimento motivato del Presidente dell'Unione adottato a seguito dell'accertato mancato svolgimento, anche nei confronti di un solo ente, di alcuna delle funzioni previste dal presente regolamento, ovvero nei casi di comportamenti reiterati di negligenza, imperizia o ritardo nell'assolvimento delle mansioni e di violazione dei doveri di comportamento e degli obblighi di riservatezza.
5. La revoca e la decadenza sono disposte, in ogni caso, previa contestazione preventiva degli addebiti e previa assegnazione di un congruo termine, non inferiore a quindici giorni, per la presentazione delle eventuali controdeduzioni da parte dell'interessato.

Art.8

Esito della valutazione

1. L'esito della proposta di valutazione formulata dall'organismo è comunicato in forma riservata dal Presidente agli interessati, che ne danno ricevuta con indicazione della data di ricezione.
 2. Entro quindici giorni da tale ricezione gli interessati possono presentare osservazioni, per iscritto, all'OIV, chiedendo il riesame della valutazione stessa ed allegando i documenti ritenuti opportuni.
 3. L'esito del riesame è comunicato per iscritto agli interessati, da parte dell'OIV, entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di riesame.
- f) L'interessato ha diritto di accesso ai documenti che lo riguardano e che siano in possesso dell'OIV.

Art. 9

Doveri di comportamento e riservatezza

1. I componenti l'OIV devono tenere un comportamento ispirato a lealtà, correttezza e diligenza, nella consapevolezza che l'attività dell'OIV è rivolta all'espletamento di funzioni delicate ed importanti quali il controllo e la valutazione dell'andamento complessivo degli enti associati.
2. I componenti l'OIV sono tenuti al rigoroso rispetto della riservatezza dei dati acquisiti e di quelli prodotti.
3. Ad esclusione dei casi consentiti dalla normativa vigente, essi assicurano il massimo riserbo nei confronti di chiunque, sia interno che esterno all'amministrazione, salvo Presidente/Sindaci e rispettive Giunte, su qualunque informazione o considerazione risultante dall'attività svolta. Il vincolo dell'assoluto riserbo vale in particolare verso ogni tipo di mezzo d'informazione.

Articolo 10

Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alla legislazione vigente in materia, compatibile all'Ordinamento degli EE. LL.;, nonché alle disposizioni statutarie e regolamentari.
2. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito istituzionale dell'Unione Comuni del Rubicone, ed entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione.

APPENDICE AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(approvata con deliberazione di G.C. n.26 del 23.02.2017)

REGOLAMENTO INCARICHI ESTERNI DIPENDENTI COMUNALI

Art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012

- Art. 1 -Ambito di applicazione
- Art. 2 -Esclusioni
- Art. 3 -Incarichi a titolo gratuito
- Art. 4 -Incompatibilità
- Art. 5 -Criteri per l'autorizzazione
- Art. 6 -Limiti all'autorizzazione
- Art. 7 -Richiesta di autorizzazione
- Art. 8 -Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)
- Art. 9 -Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)
- Art. 10 -Iter procedurale
- Art. 11 -Contenuto della domanda di autorizzazione
- Art. 12 -Comunicazioni
- Art. 13 -Sanzioni
- Art. 14 -Disposizioni finali
- Art. 15 -Entrata in vigore

Art. 1 -Ambito di applicazione

- 1) Il presente regolamento disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria a svolgere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Art. 2 -Esclusioni

- 1) Non sono soggetti ad autorizzazione:
 - a. la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c. la partecipazione a convegni e seminari;
 - d. gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);
 - e. gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f. gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g. l'attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A.
- 2) Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione. Sono altresì soggetti esclusivamente all'obbligo di comunicazione anche gli incarichi ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro inferiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria.
- 3) Qualora l'incarico venga svolto dal personale titolare di P.O., la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario comunale, nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata al Responsabile del Settore di appartenenza

Art 3 Incarichi a titolo gratuito

- 1) I dipendenti sono tenuti a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti
- 2) L'amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, valuterà tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicherà il diniego allo svolgimento dell'incarico;
- 3) Gli incarichi a titolo gratuito soggetti alla preventiva comunicazione al Comune sono solo quelli che i dipendenti sono chiamati a svolgere in considerazione della professionalità che li caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.
- 4) Qualora l'incarico venga svolto dal personale titolare di P.O., la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario comunale, nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata al Responsabile del Settore di appartenenza.

Art. 4 -Incompatibilità

- 1) Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'Amministrazione di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario (36 ore):
 - a) l'esercizio del commercio;
 - b) l'esercizio dell'industria;
 - c) lo svolgimento di attività professionali;
 - d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di Pubbliche Amministrazioni;
 - e) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

Art. 5 -Criteri per l'autorizzazione

- 1) Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:
 - a) saltuarietà ed occasionalità degli stessi ;
 - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
 - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
 - d) modalità di svolgimento;
 - e) impegno richiesto.
- 2) Ai fini dell'autorizzazione, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi.

Art. 6 -Limiti all'autorizzazione

- 1) Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Responsabile di Settore o con il Segretario comunale per il personale titolare di P.O., ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.
- 2) Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art. 14 bis del C.C.N.L. non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.
- 3) I limiti orari di cui al primo comma possono essere eccezionalmente derogati in caso di incarichi presso enti pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso Comune al conferimento dell'incarico.

Art. 7 -Richiesta di autorizzazione

- 1) L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.

Art. 8 -Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)

- 1) L'Amministrazione comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro caso, s'intende definitivamente negata.

Art. 9 -Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)

- 1) Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione comunale è di 45 giorni. Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione comunale.

Art. 10 -Iter procedurale

- 1) La richiesta redatta dal dipendente su apposito modello predisposto dall'ente deve essere indirizzata al Responsabile del settore di appartenenza e, per i titolari di P.O. al Segretario comunale .
- 2) La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico.

Art. 11 -Contenuto della domanda di autorizzazione

- 1) La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, l'importo del compenso (ove conosciuto) i tempi e la durata. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata indeterminati. L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta e deve avere una durata certa.
- 2) La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

Art. 12 –Comunicazioni

- 1) Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi suddetti i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui all'art. 1 del presente Regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.
- 2) Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale ed all'Ente conferente l'incarico.
- 3) Le Amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, fatto salvo quanto previsto all'art.3 del presente regolamento, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione.

Art. 13 -Sanzioni

- 1) L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento importa, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.
- 2) L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 14 -Disposizioni finali

- 1) Il Responsabile del Settore ed il Segretario Comunale possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.

Art. 15 -Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione del medesimo Regolamento.