



COMUNE DI POMARANCE

Provincia di Pisa

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Sommario

Art. 1 - Oggetto del regolamento	4
Art. 2 - Criteri di organizzazione	4
Art. 3 - La struttura organizzativa	5
Art. 4 - Il settore	5
Art. 5 - Il servizio e l'ufficio	6
Art. 6 - Dipendenza gerarchica.....	6
Art. 7 - Competenze inerenti all'articolazione delle strutture.....	7
Art. 8 - Le posizioni organizzative e di alta professionalità.....	9
Art. 9 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica (art. 90, comma 3, del TUEL).....	10
Art. 10 - Il sistema decisionale	10
Art. 11 - I rapporti dei responsabili dei settori con la giunta, il consiglio comunale e le commissioni.....	11

Art. 12 - Conferenza dei responsabili dei settori	11
Art. 13 - Aspetti dell'incarico di responsabile di settore.....	12
Art. 14 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea	14
Art. 15 - I criteri per il conferimento degli incarichi di direzione.....	14
Art. 16 - La durata degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità.....	15
Art.17 - Le relazioni sindacali.....	16
Art. 18 - Trasparenza ed attività sensibili ai sensi della normativa anticorruzione	16
Art. 19 - Fasi del ciclo di gestione	17
Art. 20 - Monitoraggio e interventi correttivi	18
Art. 21 - Misurazione e valutazione dei risultati	18
Art. 22 - Oggetto della misurazione e della valutazione dei risultati	19
Art. 23 - Oggetto della valutazione delle prestazioni individuali dei responsabili dei settori e del rimanente personale	20
Art. 24 - Sistema premiante	21
Art. 25 - Strumenti di incentivazione monetaria	21
Art. 26 - Premio per la produttività individuale e/o collettiva.....	22
Art. 27 - Progressioni economiche.....	22
Art. 28 - Strumenti di incentivazione riguardanti la carriera	22
Art. 29 - Definizione annuale delle risorse.....	23
Art. 30 - Il segretario generale e le funzioni vicarie	24
Art. 31 - Contratti a tempo determinato per l'incarico di responsabile di settore o di alta specializzazione ex art. 110 TUEL.....	25
Art. 32 - I requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato	26
Art. 33 - Le modalità di attribuzione degli incarichi	26
Art. 34 - Le collaborazioni esterne	27
Art. 35 - Il nucleo di valutazione.....	28
Art. 36 - Effetti dell'accertamento dei risultati negativi	30
Art. 37 - Le posizioni di lavoro.....	30
Art. 38 - I profili professionali.....	31
Art. 39 - La dotazione organica	32
Art. 40 - Principi di trasferimento del personale nell'ente	32
Art. 41 - Responsabilità	33
Art. 42 - Patrocinio legale	33
Art. 43 - Attività extra lavoro vietate	34
Art. 44 - Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione	36
Art. 45 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione ed a procedura di autorizzazione semplificata.....	36
Art. 46 - Modalità di autorizzazione.....	37
Art. 47 - Disposizioni per il personale part-time e comandato – aspettativa.....	39

Art. 48 - Penalità.....39

Art. 49 - Banca dati degli incarichi extra lavoro40

Art.50 - Ufficio per i procedimenti disciplinari 40

Art. 51 - Disposizioni transitorie e finali.....40

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina il funzionamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei principi generali stabiliti dal consiglio comunale con la deliberazione n. 90 del 28/12/2018.

1.

2. Esso, in particolare, disciplina:

- a) l'esercizio delle funzioni di direzione dell'ente;
- b) le strutture organizzative ed i modi di conferimento della titolarità delle stesse;
- c) la misurazione e la valutazione dei risultati degli addetti ai servizi e le misure atte a garantirne la trasparenza;
- d) i criteri per il conferimento degli incarichi esterni;
- e) le responsabilità del personale;
- f) l'incompatibilità tra l'impiego al servizio del comune e le altre attività;
- g) il rapporto di lavoro con il comune nell'ambito riservato alla normativa regolamentare interna.

Art. 2 - Criteri di organizzazione

1. Il presente regolamento si ispira ai seguenti criteri:

- a. distinzione tra attività di indirizzo e controllo, propria degli organi politici, e attività di gestione, spettante al personale incaricato della responsabilità dei servizi;
- b. chiara individuazione delle rispettive responsabilità di tutti gli addetti con riferimento alle posizioni ricoperte ed agli obiettivi assegnati;
- c. valorizzazione e accrescimento professionale del personale in funzione delle esigenze e degli obiettivi dell'ente;
- d. misurazione, valutazione e incentivazione delle prestazioni individuali e dei risultati a livello di struttura

organizzativa, secondo criteri orientati soprattutto al soddisfacimento dell'utenza;

- e. flessibilità e razionalità dell'assetto organizzativo in funzione delle esigenze e degli obiettivi del comune;
- f. tendenza alla semplicità delle procedure decisionali ed operative.

Art. 3 - La struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del comune è articolata in settori, quali unità operative complesse di massima dimensione e servizi quali unità operative semplici. All'interno di questi ultimi possono essere previsti uffici, intesi come strutture di minima dimensione aventi, nell'ambito del servizio, specifiche caratteristiche funzionali.
2. Qualora se ne manifesti la necessità ed al fine di incrementare la flessibilità organizzativa, possono essere previste strutture di progetto con carattere di temporaneità costituite da gruppi di lavoro formati da dipendenti, anche collocati funzionalmente in settori diversi, coordinati dal responsabile di un settore nominato con atto sindacale.
3. La giunta comunale, al fine di mantenere costantemente la coerenza fra le soluzioni organizzative, con il conseguente assetto delle responsabilità, e gli obiettivi, i programmi, i progetti e le priorità operative del comune, verifica periodicamente la struttura organizzativa e adotta le misure necessarie.

Art. 4 - Il settore

1. Il settore è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente ed è assegnato alla responsabilità di un responsabile di settore, di norma titolare di incarico di posizione organizzativa.

2. Nell'ambito di ogni settore sono individuati dalla giunta i servizi e gli uffici secondo criteri di razionale e flessibile suddivisione dei compiti.
3. Possono, inoltre, essere istituite unità di progetto, con carattere di temporaneità.
4. Tutti i servizi devono essere ricompresi nell'ambito di settori non essendo consentito di prevedere unità organizzative extra settoriali.

Art. 5 - Il servizio e l'ufficio

1. Il servizio costituisce il livello ottimale di organizzazione di risorse ai fini della gestione delle attività ad esso assegnate.
2. Tramite il servizio viene effettuata la gestione di attività determinate, destinate ad offrire gruppi omogenei di prodotti, servizi, prestazioni, rivolti sia all'esterno che all'interno del comune.
3. Di norma, la responsabilità del servizio compete a ciascun responsabile di settore.
4. L'ufficio è la struttura di minima dimensione operante per la gestione delle attività dell'ente la cui costituzione risulti necessaria in relazione alla particolare complessità di un servizio. Di norma, la responsabilità dell'ufficio è affidata ad un'unità di personale inquadrato nella categoria D e non implica necessariamente uno specifico riconoscimento economico .

Art. 6 - Dipendenza gerarchica

1. I diversi livelli della struttura organizzativa sono in rapporto di dipendenza gerarchica da intendersi nei termini di cui ai commi seguenti.
2. Il livello superiore è costituito dai responsabili dei settori ed implica la responsabilità di configurare l'organizzazione del lavoro in modo appropriato rispetto alla struttura assegnata ed agli obiettivi affidati. In tale contesto il responsabile del settore assegna il personale messogli a disposizione da parte della Giunta, alle strutture poste nel suo

ambito di direzione, ne verifica e valuta le prestazioni. Esso emana direttive ed ordini di servizio lasciando margini di discrezionalità per la loro esecuzione; può tuttavia avocare funzioni nei limiti di legge allorché rilevi un uso improprio degli spazi di discrezionalità affidati. Può porre in essere atti di secondo livello idonei ad incidere sull'efficacia degli atti posti in essere dai soggetti sotto ordinati. E' titolare della potestà di controllo dell'attività di questi ultimi in ordine alla corrispondenza del rispettivo operato a quanto contraddistingue gli incarichi affidati ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3. La delega delle funzioni è consentita nei limiti di legge e deve essere conferita con atto scritto indicante la durata e la relativa motivazione.

4. Non è, in ogni caso, consentita la delega delle funzioni dei responsabili dei settori di indirizzo e controllo. Il responsabile del settore sottoscrive le determinazioni anche nelle materie delegate ed è tenuto a rispondere in prima persona in caso di richiesta di chiarimenti e di rilievi in relazione agli atti oggetto di controllo riconducibili ai servizi ad esso attribuiti. Lo stesso responsabile, anche nelle materie delegate, esprime i pareri sugli atti deliberativi e li sottoscrive.

5. In caso di assenza o indisponibilità del responsabile del settore la competenza per le funzioni di cui al comma precedente è determinata ai sensi dell'art. 14.

6. Il responsabile del settore, al fine di garantire la speditezza dell'attività, può delegare alla firma di atti, di cui mantiene la titolarità, personale inquadrato in categoria non inferiore alla C.

Art. 7 - Competenze inerenti all'articolazione delle strutture

1. La giunta determina con proprio atto l'articolazione della macrostruttura ed assegna ai settori il personale.

2. Nell'ambito del settore il relativo responsabile assegna il personale ai servizi ed agli uffici sotto la propria responsabilità, secondo criteri organizzativi orientati al raggiungimento degli obiettivi impartiti dalla giunta con l'approvazione del Peg.
3. All'interno degli uffici, il responsabile del settore può individuare eventuali ambiti funzionali assegnandone la relativa responsabilità.
4. La gestione del personale è effettuata dal responsabile del settore mediante atti di diritto privato (disposizioni datoriali).
5. Tali atti, qualora implicino variazioni di profili professionali dei dipendenti assegnati o riguardino istituti per i quali il contratto individui forme di relazioni sindacali, possono essere posti in essere solo previa acquisizione del parere tecnico da parte del servizio personale.
6. In ogni caso in cui si modifichi la collocazione del dipendente nell'ambito del settore, o comunque si modifichino stabilmente le mansioni dello stesso, l'atto contenente la disposizione deve essere inviato servizio personale.
7. Gli atti posti in essere dai responsabili dei settori assumono la denominazione di determinazioni, fatte salve altre tipizzazioni stabilite dalla legge.
8. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto al fine di garantirne la trasparenza. Nel preambolo dell'atto il responsabile del settore deve omettere, ove non specificamente necessario, ogni riferimento a norme e ad atti, ivi compreso quello da cui deriva la propria competenza, che non abbiano diretta attinenza con il contenuto sostanziale dell'atto stesso.
9. Le determinazioni possono avere contenuto sostanziale di provvedimento e sono atti definitivi non soggetti a ricorso gerarchico.
10. Allorché non abbiano contenuto sostanziale di provvedimento gli atti dei responsabili dei settori hanno natura di atti di gestione di diritto comune.
11. Tutti gli atti dei responsabili dei settori sono

consultabili da chiunque, ricorrendo i presupposti di cui all'art.3 del D. Lgs. n. 33/2013 e degli artt.25 e seguenti della L.n. 241/1990 e sono ostensibili e riproducibili, da chiunque ne abbia interesse, fatte salve le eccezioni stabilite dalla vigente normativa, con particolare riferimento a quella in materia di segreto di ufficio e di tutela della riservatezza.

12. Qualora negli atti vengano rilevati presunti vizi, anche da parte di terzi, i responsabili dei settori sono tenuti, secondo il principio di autotutela, ad effettuare il riesame degli stessi ai fini di una loro conferma o riforma.

Art. 8 - Le posizioni organizzative e di alta professionalità

1. Nella struttura organizzativa del comune sono individuate, tramite atto della giunta, le posizioni di lavoro definite "posizioni organizzative".

2. Esse possono essere attribuite, con atto motivato, dal Sindaco al personale di categoria D in possesso dei seguenti requisiti:

- che abbia riportato nel triennio precedente a quello in cui la nomina è effettuata una valutazione annua non inferiore a quella della terza fascia;

- che non abbia riportato nel triennio precedente sanzioni disciplinari che abbiano comportato la sospensione dal servizio e dalla retribuzione.

3. I suddetti requisiti maturati nel triennio possono essere stati conseguiti anche in enti diversi.

4. Il conseguimento, durante l'espletamento dell'incarico di posizione organizzativa o di alta professionalità, di una valutazione rientrante per due anni consecutivi in una fascia inferiore alla terza, determina la decadenza dall'incarico.

5. E' altresì causa di decadenza dall'incarico l'aver riportato una sanzione disciplinare superiore a giorni uno di sospensione dall'incarico e dalla retribuzione.

Art. 9 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica (art. 90, comma 3, del TUEL)

1. L'ente può costituire uffici posti in staff alle dirette dipendenze del sindaco, degli assessori, ovvero della giunta, con compiti di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo proprie degli organi suddetti.
2. Tali uffici potranno essere costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, ricorrendo le condizioni indicate all'art. 90 TUEL, potranno essere assegnate a detti uffici unità di personale assunte appositamente a tempo determinato previa selezione comparativa.
3. A capo degli uffici di cui al presente articolo è preposto un responsabile di settore, per quanto concerne la gestione del budget e per gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato, ferma restando la sfera di autonomia che contraddistingue il rapporto fiduciario intercorrente tra gli amministratori dell'ente ed il suddetto personale.

Art. 10 - Il sistema decisionale

1. Il consiglio comunale definisce gli indirizzi generali dell'amministrazione ai sensi dell'art.42 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. La giunta comunale approva il piano esecutivo di gestione comprendente il piano generale degli obiettivi e della performance proposto dal segretario generale, contenenti gli obiettivi gestionali annuali e di carattere pluriennale diretti all'attuazione degli strumenti di programmazione sopra ordinati.
3. In relazione agli obiettivi di struttura affidati, ogni responsabile di settore, per ciascun servizio di propria competenza definisce gli obiettivi individuali o di gruppo da assegnare al personale in dotazione.
4. Il Sindaco, in attuazione degli indirizzi del

consiglio comunale, stabilisce gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali. Ciascun responsabile di settore articola l'orario di lavoro degli addetti alla struttura da esso diretta in coerenza con gli orari di apertura degli uffici come sopra determinati nell'ambito di criteri predeterminati dalla giunta, nel rispetto delle relazioni sindacali.

Art. 11 - I rapporti dei responsabili dei settori con la giunta, il consiglio comunale e le commissioni

1. I responsabili dei settori partecipano, se richiesti, alle riunioni della giunta, del consiglio e delle commissioni consiliari e sono tenuti a fornire agli organi collegiali il supporto tecnico - professionale richiesto.

Art. 12 - Conferenza dei responsabili dei settori

1. Il segretario generale presiede la conferenza dei responsabili dei settori composta, oltre ad esso, dai responsabili di ciascun settore, che costituisce lo strumento di integrazione e di coordinamento gestionale dell'ente.
2. Alle riunioni possono essere invitati a partecipare anche altri dipendenti del comune in relazione alle tematiche affrontate.
3. Le funzioni assegnate alla conferenza dei responsabili dei settori, oltre a quanto previsto dagli articoli 20, 38, 40 e 50, restando esclusa la funzione di rappresentanza dell'ente ed ogni funzione di natura sindacale, riguardano:
 - a. l'esame di questioni di rilevanza generale per l'ente;
 - b. l'approfondimento ed il confronto su novità legislative di impatto generale per l'ente;
 - c. l'integrazione delle attività di pianificazione e programmazione;
 - d. la condivisione delle politiche, dei sistemi di gestione e valutazione del personale, dei metodi da

seguire in sede disciplinare al fine di garantire coerenza ed omogeneità di intervento;

e. la costituzione di unità di progetto ex art.3, comma 2 e l'eventuale utilizzo temporaneo congiunto di personale da parte di più settori;

e. ogni altro aspetto di rilevanza generale che renda opportuno un momento di confronto ed esame, al fine di rendere omogenea ed efficace l'azione amministrativa.

Art. 13 - Aspetti dell'incarico di responsabile di settore

1. Il responsabile del settore è responsabile del conseguimento degli obiettivi a lui assegnati, per il raggiungimento dei quali deve operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
2. Esso è tenuto, oltre al rispetto di quanto previsto all'art. 13 del DPR n. 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici) a gestire autonomamente e con assunzione di responsabilità, le risorse umane, strumentali e finanziarie a lui assegnate ed, in particolare, provvede a:
 - a. definire la programmazione dell'attività di servizio, assicurandone l'attuazione, verificando e controllando costantemente i consuntivi economici e di attività ed i relativi scostamenti;
 - b. assegnare al personale dei servizi e degli uffici che compongono il settore obiettivi individuali e/o di gruppo coerenti con gli specifici obiettivi affidati alla struttura di appartenenza;
 - c. formulare la proposta relativa al piano esecutivo di gestione ed al piano degli obiettivi per la parte di competenza;
 - d. definire l'organizzazione interna dei servizi di competenza nel rispetto degli indirizzi della giunta;
 - e. proporre alla giunta le variazioni dell'assetto organizzativo dei servizi di propria competenza ritenute necessarie per lo svolgimento dei compiti agli stessi assegnati, anche al fine di consentire l'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di

personale;

f. disporre, durante le fasi di gestione del personale assegnato, l'eventuale modifica del profilo professionale individuale, ove non più compatibile con le esigenze gestionali della struttura;

g. gestire il personale affidato e curarne lo sviluppo professionale, attraverso l'utilizzo dei sistemi di inserimento, formazione, valutazione, incentivazione e sviluppo di carriera previsti nel quadro delle politiche generali dell'ente, nel rispetto delle disposizioni contrattuali, anche di livello decentrato;

h. esercitare il controllo relativo agli obblighi e alle responsabilità del personale riguardo agli orari di lavoro e in generale al rispetto degli obblighi contrattuali e normativi in materia di rapporto di lavoro dei dipendenti: ferie, permessi, malattie etc.;

i. controllare il rispetto da parte dei propri collaboratori degli eventuali standard qualitativi e quantitativi fissati dall'amministrazione e valutare le prestazioni ed i risultati individuali del personale assegnato, nel rispetto delle norme in materia di valutazione previste dal presente regolamento e dalla metodologia di valutazione approvata dalla giunta;

j. esprimere personalmente i pareri di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, sulle proposte di deliberazione di propria competenza;

l. garantire la correttezza e la trasparenza dei rapporti coi cittadini;

m. effettuare organiche proposte formative in relazione alle materie di propria competenza;

n. effettuare proposte preordinate a consentire il rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza e lotta alla corruzione;

o. assumere la diretta responsabilità, mediante sottoscrizione, delle determinazioni;

p. collaborare all'attività di controllo amministrativo fornendo puntualmente i chiarimenti richiesti ed uniformandosi agli

eventuali rilievi mossi.

3. Il responsabile del settore è soggetto alla rilevazione automatizzata dell'orario di lavoro. La presenza e la coerenza degli orari del responsabile del settore e del personale alle sue dipendenze con gli orari di servizio delle strutture dallo stesso dirette è presa a riferimento ai fini della valutazione della performance dello stesso responsabile del settore.

Art. 14 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea

1. Quando una delle posizioni di responsabile di settore risulti vacante, o quando il suo titolare sia temporaneamente indisponibile, la sostituzione è affidata, da parte del sindaco, in via interinale, ad un altro responsabile di settore. Per sostituzioni inferiori a trenta giorni il sindaco può predisporre un atto generale che individui criteri automatici di sostituzione.

2. All'incarico di cui al comma 1, non corrisponde alcuna maggiorazione del trattamento economico, fatta salva la possibilità di attribuire, nei casi in cui l'incarico duri per oltre trenta giorni, una quota integrativa della retribuzione di risultato, da determinarsi da parte del sindaco, compresa tra un minimo pari al 10% ad un massimo del 40% della retribuzione di posizione prevista per il servizio affidato ad interim, da decurtarsi in pari misura dall'indennità di posizione del responsabile del settore sostituito.

Art. 15 - I criteri per il conferimento degli incarichi di direzione

1. Il sindaco, nel conferire gli incarichi di direzione a dipendenti a tempo indeterminato o determinato, tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla

complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali dimostrate o curricolari del singolo candidato ad assumere la responsabilità di settore, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

2. Nell'atto di conferimento dell'incarico dovrà succintamente essere motivata la scelta effettuata.

Art. 16 - La durata degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità

1. Gli incarichi di direzione hanno durata minima di un anno e durata massima corrispondente a quella delle legislature. La durata dell'incarico è specificata nel decreto sindacale di nomina. Gli incarichi sono rinnovabili alla scadenza naturale e possono essere prorogati in caso di particolari esigenze organizzative contingenti.

2. Qualora il sindaco non intenda confermare l'incarico al responsabile del settore, alla scadenza dello stesso o a seguito di processi di riorganizzazione, è fatto obbligo di dare comunicazione all'interessato con preavviso di almeno 30 giorni.

3. Gli incarichi di direzione sono revocabili in seguito a processi di riorganizzazione o nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare; sono inoltre revocabili qualora sia integrata la fattispecie della cosiddetta "rotazione straordinaria" (art.16, comma 1, lett. l-quater, del D. Lgs. n. 165/2001) in caso di procedimenti penali di cui all'art.3 del D.Lgs. n. 39/2013, fatte salve più restrittive prescrizioni

contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.

4. Sono altresì revocabili nei casi previsti dall'art. 109, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, per inosservanza delle direttive impartite dal sindaco, dalla giunta o dall'assessore di riferimento.

5. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa, in caso di scadenza o di termine anticipato del mandato del Sindaco si applica l'art. 3 co. 1 e 2, del D.L. n. 293/1994 in materia di prorogatio agli incarichi dei responsabili dei settori fino a diversa determinazione del competente soggetto subentrante.

Art.17 - Le relazioni sindacali

1. L'amministrazione riconosce quali interlocutori istituzionali nell'ambito del sistema di relazioni sindacali, i soggetti sindacali individuati dalle fonti indicate dalla legge.

2. La delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione è composta dal segretario generale, che svolge le funzioni di presidente, e dal responsabile del settore cui appartiene il servizio personale. La delegazione può essere integrata con altri responsabili di settore quando ciò si riveli opportuno per la trattazione di specifici argomenti.

Art. 18 - Trasparenza ed attività sensibili ai sensi della normativa anticorruzione

1. Il comune impronta la propria attività al principio di trasparenza. A tale fine, oltre a garantire l'accesso all'attività nei limiti stabiliti dalla legge e dall'apposito regolamento, pubblica sul proprio sito istituzionale le informazioni concernenti l'organizzazione, gli atti per la

programmazione dell'attività e per l'utilizzo delle risorse, oltre ai referti dell'attività di misurazione e valutazione dei risultati.

2. Oltre ai provvedimenti indicati all'art.23 del D. Lgs. n. 33/2013, sono pubblicate tutte le determinazioni dei responsabili dei settori.

3. Ciascun responsabile di settore è tenuto a curare il tempestivo adempimento degli obblighi di trasparenza relativi al settore di competenza.

4. Il segretario o altro soggetto cui sia conferito l'incarico di responsabile per la lotta alla corruzione, è competente in ordine all'attuazione della normativa vigente avente ad oggetto la lotta alla corruzione. Ad esso compete la redazione del piano anti corruzione e tutte quelle funzioni intersettoriali che nel piano sono indicate come sensibili a quel fine.

5. E' di sua competenza anche la determinazione dei soggetti chiamati a costituire le commissioni di gara e di concorso, secondo criteri di rotazione.

Art. 19 - Fasi del ciclo di gestione

1. L'attività del Comune è programmata in base agli strumenti stabiliti dalla legge e si sviluppa nelle seguenti fasi:

a) Definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendano raggiungere, dei valori di risultato attesi misurati tramite i rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione delle prestazioni a livello di struttura ed a livello individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti tesi a valorizzare il merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo ed all'utenza.

2 Il Bilancio, il Documento unico di programmazione (Dup), il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che comprende le schede descrittive degli obiettivi, anche strategici e di mandato, nonché il sistema di valutazione, sono presi a riferimento per la valutazione delle prestazioni dei dipendenti secondo le regole di dettaglio contenute nel Piano per la Misurazione Valutazione e Trasparenza della Performance.

3 Il piano esecutivo di gestione ed il piano degli obiettivi, sono approvati entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio.

Art. 20 - Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato periodicamente dalla conferenza dei responsabili dei settori, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nel piano esecutivo di gestione. In tale sede vengono concertati eventuali interventi correttivi necessari per l'effettiva realizzazione degli obiettivi. L'esito delle verifiche è inoltrato al nucleo di valutazione il quale è comunque, ai sensi dell'art.6 del D. Lgs. n. 150/2009, titolare di autonomi poteri ispettivi da esplicarsi con le modalità indicate all'art. 14, comma 4 ter, del D. Lgs. n. 150/2009.

Art. 21 - Misurazione e valutazione dei risultati

1. La misurazione dei risultati si realizza con l'ausilio dei controlli interni ed in particolare

attraverso il controllo di gestione e l'attività del nucleo di valutazione dei risultati dei responsabili dei settori di cui all'art.36.

2. La valutazione dei risultati dei dipendenti è effettuata annualmente dai responsabili dei settori nel rispetto del criterio di significativa differenziazione dei giudizi.

3. Nella valutazione delle prestazioni individuali non sono considerati i periodi di assenza per congedo di maternità, di paternità e parentale o altri indicati nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

Il sistema di misurazione dei risultati e di valutazione delle prestazioni individuali è approvato dalla giunta su proposta del segretario generale, acquisito il parere del l'organo di valutazione ed individua:

a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione;

b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione;

c) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

4. La valutazione dei risultati del segretario è effettuata dal Sindaco. La proposta del nucleo di valutazione è necessaria nel caso in cui al segretario siano affidati specifici incarichi di responsabilità gestionale e solo in relazione allo svolgimento degli stessi.

Art. 22 - Oggetto della misurazione e della valutazione dei risultati

1. La misurazione e valutazione dei risultati fa

riferimento:

- a) al grado di attuazione dei piani e dei programmi in relazione ai tempi previsti e agli standard qualitativi e quantitativi definiti;
- b) all'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento dei costi;
- c) alla qualità e alla quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, da valutarsi anche a seguito della rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza, da effettuarsi anche attraverso modalità interattive tramite strumenti informatici.

Art. 23 - Oggetto della valutazione delle prestazioni individuali dei responsabili dei settori e del rimanente personale

1. La valutazione delle prestazioni individuali dei responsabili dei settori e dei titolari di incarichi di alta professionalità fa riferimento:
 - a. al raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
 - b. alle competenze professionali e gestionali dimostrate;
 - c. alla capacità di relazione, nonché di gestione, motivazione e valutazione dei propri collaboratori;
 - d. alla capacità di differenziare le valutazioni del personale di propria competenza.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del rimanente personale è collegata:
 - a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b. alla qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa di appartenenza;

c. alle competenze ed ai comportamenti con particolare riferimento alla disponibilità dimostrata.

3. L'attuazione dei suddetti principi è disciplinata dallo specifico sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

Art. 24 - Sistema premiante

1. Al fine di valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti preordinati all'attribuzione di incentivi economici ed a consentire la progressione in carriera dei dipendenti, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle regole per la costituzione del fondo delle risorse decentrate.

2. L'attribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

3. Il sistema premiante è definito dal presente regolamento nel rispetto delle fonti sovraordinate e delle relazioni sindacali.

Art. 25 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito possono essere utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

a. Premio per la produttività individuale e/o collettiva, quest'ultima in relazione ai risultati ottenuti dalla singola struttura organizzativa, da distribuire sulla base della valutazione annuale nel rispetto di quanto specificamente previsto dal CCNL e dalla contrattazione decentrata;

b. Progressioni economiche.

2. Gli incentivi di cui al presente articolo sono determinati in relazione alle risorse disponibili a

tal fine destinate nel rispetto delle relazioni sindacali.

Art. 26 - Premio per la produttività individuale e/o collettiva

1. Sulla base della valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati individuali, effettuate sulla base di specifico regolamento della performance, i dipendenti e i responsabili dei settori dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.

Art. 27 - Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione ai comportamenti organizzativi ed ai risultati individuali e collettivi rilevati tramite il sistema di valutazione.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse fisse disponibili nell'apposito fondo.

4. Il periodo di osservazione per il riconoscimento delle progressioni economiche è di tre anni.

Art. 28 - Strumenti di incentivazione riguardanti la carriera

1. Gli strumenti di incentivazione riguardanti la

carriera del dipendente, che possono essere previsti o direttamente utilizzati sono:

- a. Progressioni di carriera nei limiti di cui al comma seguente;
 - b. Attribuzione di incarichi di responsabilità;
2. Gli incarichi di responsabilità comprendono quelli di posizione organizzativa, di alta professionalità e quelli cui siano riconosciute specifiche responsabilità retribuite sulla base di criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata.
 3. Nell'ambito della programmazione del personale l'amministrazione può prevedere la selezione del personale attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente, nei limiti previsti dalla legge. Di essa può beneficiare solo il personale che sia in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria corrispondente al posto messo a concorso.

Art. 29 - Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate a premiare il merito è individuato dall'amministrazione nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e di quanto di competenza della contrattazione decentrata;
2. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione possono prevedere una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli per il raggiungimento di obiettivi di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che sia stato specificamente destinato al raggiungimento di quegli specifici obiettivi.

30 - Il segretario generale e le funzioni vicarie

1. Il segretario generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. E', di norma, nominato responsabile dei controlli, della lotta alla corruzione e della trasparenza.
2. Ferma restando la facoltà per il Sindaco di attribuire al segretario la competenza a svolgere le funzioni che il D.Lgs. n. 267/2000 ascrive alla competenza al direttore generale e la direzione di uffici di staff, lo stesso Sindaco può attribuire al segretario l'incarico di svolgere funzioni ordinariamente affidate ai responsabili dei settori relative a servizi di *line* allorché, per cause oggettivamente rilevabili, non sia stato possibile, pena lo stravolgimento dei criteri organizzativi seguiti, affidare lo stesso incarico sulla base delle ordinarie competenze. L'eventuale attribuzione degli di cui al presente comma viene valutata ai fini della determinazione dell'indennità di posizione.
3. Nei casi indicati al comma precedente vengono adottate le necessarie misure organizzative atte a ripartire le competenze in materia di controlli, di trasparenza e di lotta alla corruzione in modo da evitare situazioni di incompatibilità.
4. Il vice segretario coadiuva il segretario nell'esercizio delle sue funzioni, e lo sostituisce automaticamente in caso di assenza, temporaneo impedimento o vacanza del posto.

Art. 31 - Contratti a tempo determinato per l'incarico di responsabile di settore o di alta specializzazione ex art. 110 TUEL

1. Ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 i posti di responsabile di settore ovvero di alta specializzazione, in dotazione organica o al di fuori della dotazione organica, in quest'ultimo caso al fine di sopperire ad esigenze straordinarie, possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato entro il limite indicato dallo stesso articolo di legge.
2. I suddetti contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco. Il nuovo sindaco, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa, potrà affidare all'incaricato uscente un incarico transitorio di durata non superiore a sei mesi. Tale incarico lascia impregiudicata la piena discrezionalità del nuovo sindaco in ordine alla conferma o meno dell'incaricato alle dipendenze dell'ente e/o nel ruolo già ricoperto.
3. Gli incarichi dei responsabili dei settori a tempo determinato possono essere conferiti con atto sindacale motivato a persone in possesso dei requisiti indicati all'articolo seguente, previo esperimento di selezione comparativa.
5. Il contratto a tempo determinato deve contenere i seguenti elementi:
 - a. gli obiettivi da realizzare e la durata dell'incarico anche mediante rinvio agli atti programmatori dell'ente;
 - b. il trattamento economico che dovrà essere equivalente a quello previsto dai vigenti CCNL applicabili al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato affidatario di incarichi simili.

Art. 32 - I requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato

Gli incarichi di cui all'articolo precedente possono essere conferiti a persone munite di laurea almeno triennale con particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli del personale di categoria D dell'amministrazione. Quest'ultimo requisito presuppone che i soggetti da nominare abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un biennio, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica, desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e dei procuratori dello Stato.

Qualora gli incarichi di cui al presente articolo vengano conferiti a dipendenti dell'ente, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per il periodo di durata del contratto.

La disciplina di cui al comma precedente si applica anche nel caso in cui un dipendente dell'ente riceva un incarico a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. N. 267/2000 presso un'altra amministrazione.

Art. 33 - Le modalità di attribuzione degli incarichi

1. Al fine del conferimento dell'incarico di cui all'articolo 31 si attiva la seguente procedura selettiva:
 - a. pubblicazione sul sito istituzionale di un

avviso con il quale si manifesti la volontà del comune di conferire l'incarico specificando le caratteristiche della posizione da ricoprire e i criteri di scelta;

b. preselezione dei candidati sulla base della valutazione comparativa dei curricula;

c. eventuale selezione attraverso prove specifiche mirate a verificare il possesso delle competenze richieste per l'espletamento dell'incarico;

d. scelta diretta da parte del sindaco all'interno della rosa dei candidati selezionati come idonei.

+

La procedura di selezione è curata dal servizio personale e può essere anche affidata a soggetti terzi esperti in ricerca e selezione del personale.

Art. 34 - Le collaborazioni esterne

1. Per il perseguimento di obiettivi predeterminati o per lo svolgimento di determinati compiti, qualora ad essi non si possa far fronte con personale in servizio, l'amministrazione può affidare, previa approvazione da parte dell'organo consiliare di specifico programma come previsto dall'art. 3, comma 55, della L.n. 244/2007, incarichi di alto contenuto di professionalità con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza.

2. Tali incarichi non costituiscono rapporti di lavoro subordinato con l'amministrazione, e possono essere stipulati, oltre che per quanto previsto dal precedente comma, solo in presenza dei seguenti presupposti:

a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;

- b. l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e condizioni della collaborazione.
3. Specifiche norme del regolamento comunale per le selezioni disciplinano le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione, nonché le forme di pubblicità delle medesime.

Art. 35 - Il nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco e svolge le seguenti attività:
 - a. valida la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, verificando che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali;
 - b. è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica nel rispetto delle regole generali;
monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale anche formulando proposte e raccomandazioni al vertice dell'amministrazione;
 - c. comunica alla Giunta tempestivamente le eventuali criticità riscontrate e nei casi di particolare rilevanza anche al Consiglio

Comunale, alla Corte dei conti e al Dipartimento della funzione pubblica;

d. valida il consuntivo del piano esecutivo di gestione e del piano degli obiettivi e verifica l'adeguata visibilità dei documenti di rendicontazione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale;

e. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi da parte dei valutatori, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito della professionalità e nell'osservanza del presente regolamento, della legge e dei contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro;

f. propone alla Giunta la valutazione annuale dei responsabili dei settori e l'attribuzione ad essi dei premi prestabiliti.

g. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;

h. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

i. verifica periodicamente il livello di benessere organizzativo interno ed il grado di condivisione del sistema di valutazione anche attraverso la realizzazione di indagini di clima organizzativo.

2. Per l'esercizio delle sue funzioni il nucleo di valutazione si avvale del supporto della struttura tecnica interna dedicata ai controlli.

3. La sua composizione è monocratica.

4. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applica la disciplina degli articoli da 14 a 16 del D. Lgs. n. 150/2009 in quanto compatibile.

Art. 36 - Effetti dell'accertamento dei risultati negativi

1. Qualora la valutazione delle prestazioni individuali di un responsabile di settore espressa con cadenza annuale sia negativa, è possibile la revoca dell'incarico e, se si tratti di dipendente con contratto a termine, è possibile la risoluzione del contratto di lavoro.
2. Il sistema di valutazione dei risultati approvato dall'amministrazione definisce i casi in cui si sia di fronte a valutazione qualificata come positiva ovvero negativa ed, in relazione a quest'ultima eventualità, definisce i presupposti per l'applicazione delle misure in autotutela sopra indicate.

Art. 37 - Le posizioni di lavoro

1. Ogni dipendente del comune è inquadrato in una categoria dell'ordinamento professionale e in un profilo professionale.
2. L'inquadramento in una categoria contrattuale non determina, di per sé, alcun diritto per il dipendente ad essere assegnato ad una specifica posizione lavorativa.
3. Il dipendente è assegnato dal responsabile del settore ad una posizione di lavoro cui corrispondano specifici compiti e mansioni equivalenti nell'ambito del profilo professionale ricoperto.
4. Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro la Giunta, per quanto concerne i responsabile dei settori, ed i responsabile dei settori, per quanto concerne i dipendenti assegnati, tengono conto sia delle esigenze del servizio che delle competenze del lavoratore.
5. La posizione di lavoro assegnata può essere

modificata dal responsabile del settore responsabile in ogni momento per esigenze di servizio.

Art. 38 - I profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche riconducibili allo svolgimento di determinati compiti. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
2. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva in materia di relazioni sindacali, il sistema dei profili professionali viene definito dal servizio personale sentita la conferenza dei responsabili dei settori, ed approvato dalla giunta con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali e l'eventuale tabella di equiparazione con quelli presenti nel sistema previgente.
3. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione del lavoratore ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.
4. Qualora sia necessario mutare profilo ad un soggetto non interamente dotato delle competenze professionali richieste per ricoprire il profilo prefissato, il responsabile del settore opera affinché, pur in costanza dell'espletamento, per quanto possibile, da parte del dipendente dell'attività propria di quest'ultimo profilo, lo stesso dipendente venga formato adeguatamente nel più breve lasso di tempo.

Art. 39 - La dotazione organica

1. La dotazione organica del comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa unicamente per categorie contrattuali e profili professionali.
2. La dotazione organica, come risultante dal piano triennale del fabbisogno del personale, definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
3. L'elenco del personale in servizio, suddiviso per Settori, Servizi e, laddove presenti, in Uffici, costituisce il quadro di assegnazione dell'organico e consente la conoscenza della situazione effettiva di ciascuna unità organizzativa all'interno dell'ente.
4. L'aggiornamento e la tenuta del quadro di assegnazione dell'organico competono al servizio personale. I responsabili dei settori hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente le variazioni intervenute nell'ambito del proprio settore, e comunque annualmente in sede di elaborazione del PEG.

Art. 40 - Principi di trasferimento del personale nell'ente

1. Il trasferimento del personale da un settore all'altro è finalizzato a soddisfare le esigenze organizzative dell'amministrazione, tenuto conto, ove possibile, sul piano motivazionale e funzionale, delle caratteristiche e della professionalità posseduta dai dipendenti. Il trasferimento deve rispondere ad esigenze di

servizio ed è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali:

- a) redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione degli uffici e dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti.
2. La mobilità del personale verso l'esterno e tra settori diversi, con contestuale variazione del PEG, è disposta dalla giunta, sentita la conferenza dei responsabili dei settori.

Art. 41 - Responsabilità

1. Tutto il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare, del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e degli obblighi previsti dalla legge e dal CCNL di comparto.
2. Il personale è altresì responsabile della custodia e dell'uso dei documenti, delle attrezzature e dei valori affidati.
3. Le responsabilità degli agenti contabili sono stabilite dalla legge e dal regolamento di contabilità.
4. Tutto il personale è tenuto al rispetto del segreto in ordine alle informazioni conosciute nell'espletamento dell'incarico lavorativo e delle norme sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 29.07.2003 e ss.mm. ed ii. e del Regolamento UE n. 2016/679.

Art. 42 - Patrocinio legale

1. L'ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti

direttamente connessi con l'espletamento del servizio e con l'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse, con le modalità previste dal CCNL e dalle norme di legge in materia;

2. In caso di sentenza esecutiva sfavorevole al dipendente per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripete dal dipendente tutti gli eventuali oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. In caso di rilevato conflitto di interessi potenziale, l'onere economico della difesa nel procedimento penale o civile dovrà essere assunto dal dipendente. Qualora il procedimento penale per fatti e/o atti direttamente connessi con l'espletamento del servizio e con l'adempimento dei compiti d'ufficio si concluda con sentenza assolutoria con le formule «perché il fatto non sussiste» e «perché l'imputato non l'ha commesso» il dipendente avrà diritto al rimborso delle spese legali sostenute per la difesa, previa verifica di congruità e, qualora risulti essere necessario, acquisito l'opinamento espresso dal competente ordine professionale.

4. Qualora la formula assolutoria sia «perché il fatto non costituisce reato» il rimborso di cui al comma precedente può parimenti essere accordato previa verifica dell'assenza di perduranti motivi di conflitto d'interesse.

43 - Attività extra lavoro vietate

1. Per tutti i dipendenti dell'amministrazione comunale, fatto salvo quanto stabilito dalle norme sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre specifiche norme, sono vietate le seguenti attività:

- a. l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
 - b. l'instaurazione, in costanza del rapporto di lavoro con il comune, di altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
 - c. l'assunzione di cariche in società costituite a fine di lucro salvo che la carica assegnata non preveda la partecipazione all'attività di impresa, ma solo l'esercizio dei doveri e dei diritti del semplice socio;
 - d. l'esercizio di qualsiasi attività incompatibile con i compiti d'ufficio.
2. I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il comune, fatte salve espresse deroghe previste da specifiche norme di legge, come nella fattispecie di cui all'art. 18 della L. 183/2010, o dal contratto collettivo di lavoro.
3. Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico extra lavoro:
- a. attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
 - b. attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione (prestazioni nell'espletamento delle quali il dipendente agisca per conto del comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

Art. 44 - Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione

1. Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo precedente e dal D.Lgs. 165/2001, il dipendente comunale può, previa autorizzazione discrezionale, svolgere, fuori dall'orario di lavoro, le seguenti attività purché non incompatibili con la posizione ricoperta nell'amministrazione:
 - a. incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;
 - b. attività non retribuite.

Art. 45 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione ed a procedura di autorizzazione semplificata

1. Tutti i dipendenti possono svolgere senza autorizzazione gli incarichi di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.
2. Gli incarichi sotto elencati possono essere svolti fuori dall'orario di lavoro, previa comunicazione preventiva scritta indicante il tipo di attività, il soggetto beneficiario e l'importo da percepire, al servizio personale:
 - a. partecipazione in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, per un totale di 150 ore annue complessive e sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'amministrazione comunale;
 - b. commissioni di concorso esterne all'ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.
 - c. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - d. incarichi per i quali sia corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

- e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente sia posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
3. Non è considerata attività incompatibile la mera utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali.

Art. 46 - Modalità di autorizzazione

1. Eccetto che per le fattispecie di cui all'articolo precedente, gli incarichi ammissibili possono essere autorizzati previa presentazione al servizio personale di apposita richiesta nell'ambito della quale il dipendente deve dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, quanto segue:
 - a. l'oggetto dell'incarico;
 - b. il soggetto a favore del quale sarà svolto l'incarico;
 - c. la durata, luogo e modalità di svolgimento dell'incarico
 - d. importo del compenso definito o presunto;
 - e. il tempo necessario per l'espletamento dell'incarico che, di norma, non deve essere distribuito in un arco di tempo superiore a mesi 12.
 - f. che l'incarico non rientra fra i compiti dell'ufficio e del servizio di assegnazione;
 - g. che non sussistono motivi di incompatibilità in conformità a quanto previsto dal presente regolamento;
 - h. che l'incarico è svolto fuori dall'orario di lavoro;
 - i. che il dipendente assicura in ogni caso il

tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio.

2. La richiesta deve recare il nulla osta del responsabile del settore di appartenenza che dovrà verificare che l'incarico non sia incompatibile, anche a livello potenziale, con i compiti del servizio. I responsabili dei settori, per eventuali incarichi loro assegnati, devono produrre il nulla-osta del segretario generale.

3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il responsabile del settore o il segretario generale, nei casi di rispettiva competenza, possono chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o ai soggetti indicati al comma 1, lett. b.

4. Per l'espletamento degli incarichi autorizzati il dipendente non può utilizzare beni di proprietà comunale né avvalersi di informazioni specifiche derivanti dall'attività svolta in comune. Deve, inoltre, assicurare, pena la revoca dell'autorizzazione, il puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio.

5. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile del settore del servizio personale, con proprio provvedimento, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, acquisito il nulla osta di cui al comma 2.

Il segretario generale è competente a rilasciare l'autorizzazione per il caso in cui il soggetto istante abbia l'incarico di responsabile del servizio del personale.

6. Nel corso dell'anno solare uno stesso soggetto non può essere autorizzato ad espletare più di un incarico extra lavoro.

7. Il limite massimo retributivo percepibile per gli incarichi extra lavoro nell'anno solare è pari al 30% dello stipendio tabellare al netto degli oneri a carico del datore di lavoro.

Art. 47 - Disposizioni per il personale part-time e comando – aspettativa

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal c. 1, art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267, può esercitare altre attività lavorative che non arrechino pregiudizio alle esigenze del servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta, che non interferiscano, abbiano connessione o producano conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.
2. E' comunque vietato, anche nella fattispecie di cui al comma precedente, l'esercizio della libera professione forense.
3. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

Art. 48 - Penalità

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i responsabili dei settori e i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001.
2. Per ogni altro caso non previsto dal presente

Regolamento si applica quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCNL.

Art. 49 - Banca dati degli incarichi extra lavoro

1. Il servizio personale, anche ai fini dell'implementazione dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, tiene ed aggiorna continuamente una banca dati dei dipendenti che abbiano ricevuto incarichi, nella quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati.

Art.50 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Nel rispetto delle norme di legge e dei contratti collettivi di comparto in materia di procedimenti disciplinari, l'ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito dal segretario generale che si avvale del servizio personale per quanto concerne l'attività istruttoria.

Qualora al segretario siano attribuite funzioni di responsabile di servizi di linea, come previsto all'art. 30, comma 2, del presente regolamento, la conferenza dei responsabili dei settori assumerà direttamente la titolarità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari riguardanti il personale assegnato ai suddetti servizi.

Art. 51 - Disposizioni transitorie e finali

1. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari con esse incompatibili.