



Comune di Rende

Provincia di Cosenza

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

SOMMARIO

Titolo I Disposizioni generali e principi	4
<u>Capo I Oggetto, definizioni e criteri generali</u>	4
Art. 1 Oggetto e criteri di riferimento	4
Art. 2 Definizioni	4
Art. 3 Criteri di organizzazione	4
<u>Capo II Competenze degli organi di direzione politica</u>	5
Art. 4 Competenze del Consiglio comunale	5
Art. 5 Competenze della Giunta comunale	5
Art. 6 Competenze del Sindaco	5
Titolo II La struttura organizzativa	6
<u>Capo I Articolazione interna</u>	6
Art. 7 Assetto macro-organizzativo	6
Art. 8 Unità di progetto	6
Art. 9 Uffici di supporto agli organi di direzione politica	6
Art. 10 Settori	7
Art.11 Servizi	7
Art.12 Unità operative	7
<u>Capo II Uffici, servizi e responsabilità previsti da specifiche disposizioni</u>	7
Art. 13 Ufficio per le relazioni con il pubblico	7
Art. 14 Ufficio per i procedimenti disciplinari	7
Art. 15 Servizio ispettivo	8
Art. 16 Responsabile della prevenzione della corruzione	8
Art. 17 Responsabile della trasparenza	9
Titolo III Direzione dell'Ente	9
<u>Capo I Segretario generale</u>	9
Art. 18 Competenze del Segretario generale	9
Art. 19 Vice-Segretario generale	10
<u>Capo II Dirigenti</u>	10
Art. 20 Compiti dei Responsabili di Settore/Dirigenti	10
Art. 21 Funzioni di supplenza e di reggenza	11
Art. 22 Soluzione dei conflitti di competenza	11
Art. 23 Poteri sostitutivi in caso di inerzia	11
Art. 24 Responsabile del Personale	12
Art. 25 Responsabile del Servizio finanziario	12
Art. 26 Area delle posizioni organizzative	13
Titolo IV Incarichi di Direzione	13
<u>Capo I Conferimento degli incarichi</u>	13
Art. 27 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi	13
Art. 28 Comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice di comportamento	13
Art. 29 Conferimento dell'incarico di direzione di Settore	13
Art. 30 Conferimento di incarico con contratto a tempo determinato	14
Art. 31 Assunzione fuori dotazione organica	15
<u>Capo II Nullità, decadenza e revoca degli incarichi</u>	15
Art. 32 Nullità e decadenza dall'incarico	15

Art. 33 Revoca dell'incarico di Responsabile	15
Art. 34 Conferenza di coordinamento dei dirigenti	16
Art. 35 Comitato dei garanti	16
Titolo V Dotazioni organiche e loro consistenza complessiva	16
Art. 36 Dotazione organica	16
Art. 37 Profili professionali	17
Art. 38 Mansioni	17
Art. 39 Orario di servizio e di lavoro	17
Art. 40 Flessibilità	18
Art. 41 Pausa pranzo	18
Art. 42 Buoni pasto	19
Art. 43 Utilizzo badge magnetico	19
Art. 44 Ferie, permessi, recuperi	19
Art. 45 Autorizzazione e recupero lavoro straordinario	20
Art. 46 Missioni	20
Art. 47 Mobilità interna: criteri e modalità	20
Art. 48 Responsabilità dei dipendenti	21
Art. 49 Delegazione trattante	21
Art. 50 Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni	21
Titolo VI Sistema dei controlli interni	22
Art. 51 Controlli interni	22
Titolo VII Attività extra-istituzionali, autorizzazioni e incompatibilità	22
<u>Capo I Incompatibilità</u>	22
Art. 52 Principio generale	22
Art. 53 Incompatibilità generali	22
Art. 54 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	22
Art. 55 Incompatibilità specifiche	23
<u>Capo II Attività consentite e autorizzazioni</u>	23
Art. 56 Attività consentite che non richiedono autorizzazione o comunicazione	23
Art. 57 Attività consentite che richiedono la preventiva comunicazione	23
Art. 58 Incarichi autorizzabili e criteri per il rilascio delle autorizzazioni.	24
Art. 59 Procedimento autorizzativo	25
Art. 60 Iscrizione ad albi professionali	25
Art. 61 Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%	25
Art. 62 Personale in aspettativa	25
Art. 63 Revoca e sospensione dell'autorizzazione	26
Art. 64 Sanzioni	26
Art. 65 Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti	26
Art. 66 Rinvio	26
<u>Capo III Altre incompatibilità</u>	26
Art. 67 Incompatibilità con il ruolo di Responsabile del Personale	26
Titolo VIII Disposizioni transitorie e finali	27
Art. 68 Entrata in vigore	27
Art. 69 Abrogazione e disciplina transitoria	27

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

CAPO I
OGGETTO, DEFINIZIONI E CRITERI GENERALI

Art. 1

Oggetto e criteri di riferimento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Rende in conformità alle leggi vigenti, allo Statuto dell'Ente.

Art. 2

Definizioni

1. Nel presente regolamento si intendono:

- a) per "TUEL" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) per "D. Lgs. 165/2001" il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto regioni – autonomie locali;
- d) per "PEG" il piano esecutivo di gestione, come disciplinato dalla normativa vigente;
- e) per "Settore" la struttura di massima dimensione nell'organizzazione dell'Amministrazione;
- f) per "Servizio" la articolazione di primo livello in cui si suddivide il Settore;
- g) per "Unità operativa" la eventuale articolazione del Servizio;
- h) per "Responsabile di Settore" il dipendente dell'Ente al quale sono affidate le funzioni di cui all'articolo 107 del TUEL;
- i) per "Responsabile del personale" il Responsabile del Settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione delle risorse umane;
- j) per "Organo di revisione" l'organo di revisione economico - finanziaria di cui all'articolo 234 del TUEL;
- k) per "PNA" il Piano Nazionale Anticorruzione;
- l) per "PTPC" il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1, comma 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- m) per "PTTI" il Programma Triennale di Trasparenza e Integrità di cui all'articolo 43 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- n) per "Codice di comportamento" il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 .

Art. 3

Criteri di organizzazione

1. Le strutture dell'Ente sono ordinate secondo i principi fissati dal D. Lgs. 165/2001 e dal TUEL e in particolare:

- a) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa tecnica e finanziaria attribuite ai dirigenti;
- b) alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
- c) alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione dell'attività amministrativa;
- d) alla flessibilità organizzativa degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza

sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;

e) alla valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

CAPO II

COMPETENZE DEGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

Art. 4

Competenze del Consiglio comunale

1. Al Consiglio comunale sono riservate le materie che il TUEL ed altre disposizioni di legge gli assegnano espressamente.
2. Il Consiglio approva i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 5

Competenze della Giunta comunale

1. La Giunta comunale ha competenza generale per tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi la Giunta:
 - a) approva il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) definisce l'assetto macro-organizzativo del Comune definendo il numero e le competenze dei Settori;
 - c) approva la programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale;
 - d) definisce la dotazione organica complessiva dell'ente;
 - e) approva il PEG/Piano della Performance affidando ai Dirigenti di Settore risorse ed obiettivi;
 - f) emana atti di indirizzo nei confronti dei Dirigenti nelle materie ad essa riservate;
 - g) fissa le indennità *ad personam* eventualmente spettanti ai soggetti di cui all'articolo 110, commi 1 e 2, del TUEL;
 - h) fissa l'emolumento onnicomprensivo eventualmente spettante ai soggetti di cui all'articolo 90, comma 2, del TUEL;
 - i) nomina la Delegazione trattante di parte pubblica;
 - j) autorizza il Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica alla stipula dei contratti decentrati.

Art. 6

Competenze del Sindaco

1. Il Sindaco provvede a:
 - a) affidare e revocare gli incarichi di Dirigente di Settore;
 - b) affidare e revocare gli incarichi dirigenziali extra-dotazione organica;
 - c) individuare il personale da assegnare all'ufficio di supporto degli organi di direzione politica;
 - d) nominare l'Organismo Indipendente di Valutazione. Tale Organismo si compone di n. 3 membri da individuare in osservanza di quanto disposto con delibere della Civit (oggi ANAC);
 - e) individuare tra i Dirigenti uno o più datori di lavoro, di cui all'art. 2, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
 - f) nominare i Responsabili del trattamento dei dati personali, di cui all'art. 29 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
 - g) affidare e revocare l'incarico di Vicesegretario;
 - h) nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - i) nominare il Responsabile della trasparenza, di cui all'art. 43, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo

2013, n. 33, secondo quanto sancito per gli Enti locali in sede di Conferenza Unificata del 14 luglio 2013.

TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I ARTICOLAZIONE INTERNA

Art. 7

Assetto macro-organizzativo

1. La Giunta comunale definisce l'assetto macro-organizzativo del Comune definendo il numero e le competenze dei Settori.
2. I Settori sono preposti all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.
3. L'organizzazione interna ai Settori è adottata, con atto formale assunto con i poteri del privato datore di lavoro, dal relativo Responsabile, previo confronto con il Segretario comunale che, al fine di stabilire criteri organizzativi coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Responsabili dei Settori indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.

Art. 8

Unità di progetto

1. La Giunta comunale può costituire Unità di progetto (UDP) con carattere temporaneo che rappresentano unità organizzative speciali costituite con criteri flessibili al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati anche intersettoriali.
2. Tali Unità sono affidate di norma ad un Responsabile di Settore, anche assunto al di fuori della dotazione organica, che esercita su di essa i poteri di micro-organizzazione.

Art. 9

Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. La Giunta comunale può costituire uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti relative alla spesa annua del personale a tempo determinato e delle disposizioni vigenti in materia di vincoli assunzionali.
2. A tali uffici devono essere prioritariamente adibiti dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente e solo in presenza di obiettive e motivate esigenze, si può ricorrere a personale esterno a tempo determinato in possesso dei requisiti di legge previsti per l'accesso alle pubbliche amministrazioni.
3. Nel caso di assunzione di personale a tempo determinato si provvede con le modalità previste dal Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi.
4. Il trattamento economico dei collaboratori assunti con contratto a tempo determinato può essere integrato con una indennità *ad personam* sostitutiva di tutto il trattamento accessorio spettante. Tale indennità è determinata con le modalità previste dall'articolo 90 del TUEL ed il trattamento economico complessivo non può in nessun caso superare quello previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro (Comparto Regioni / Autonomie locali), per i dipendenti appartenenti alla categoria D1.

Art. 10

Settori

1. I settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'ente alle quali sono affidate funzioni fra loro omogenee, che esercitano con notevole livello di autonomia essendo dotate di adeguate competenze e professionalità.

Art. 11

Servizi

1. I servizi, articolazioni di secondo livello, costituiscono strutture eventuali nelle quali può essere suddiviso un settore.
2. Nel servizio le funzioni affidate al settore sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei.
3. Il servizio costituisce di norma l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria dei procedimenti, compresi nel proprio ambito di competenza, ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 241/1990.
4. Tale unità organizzativa responsabile è individuata nel settore nel caso in cui lo stesso non risulti articolato in servizi.

Art. 12

Unità operative

1. Unità operative potranno essere costituite dal responsabile di settore, conformemente agli indirizzi definiti dall'amministrazione e previa comunicazione al sindaco ed al segretario generale, qualora se ne ravvisi l'esigenza e per il tempo necessario, per l'esercizio di funzioni che trovano collocazione unitaria ed organica nell'ambito del settore o del servizio,
2. Per l'esercizio di funzioni o per la realizzazione di specifici progetti a valenza intersettoriale, potranno essere costituite unità operative, associando una pluralità di competenze professionali, dal segretario generale, sentiti i dirigenti dei settori interessati, in conformità ai programmi dell'Amministrazione.

CAPO II

UFFICI SERVIZI E RESPONSABILITÀ PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI

Art. 13

Ufficio per le relazioni con il pubblico

1. Il Comune di Rende si dota dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP) di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Nella definizione della macro-struttura la Giunta comunale individua il Settore nel quale è inserito l'URP.
3. All'URP, oltre alle competenze definite dalla normativa vigente, possono essere affidati altri compiti e attività.
4. L'Amministrazione assicura che il personale assegnato all'URP abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 14

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001:
 - a) esercita le competenze ad esso affidate dalla normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari;
 - b) supporta l'attività dei Dirigenti nei procedimenti disciplinari di loro competenza;
 - c) conserva i fascicoli dei procedimenti disciplinari;
 - d) svolge le attività ad esso specificatamente demandate dalla legge e dai regolamenti, in particolare dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 .
2. L'UPD è una struttura non permanente ed è composto da:

- a) Responsabile del Personale che lo dirige;
 - b) Responsabile del Settore finanziario - contabile ;
 - c) Responsabile della struttura alla quale è assegnato il dipendente sottoposto al procedimento.
3. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi uno dei componenti dell'UPD, il medesimo è sostituito da altro Responsabile o dipendente di categoria non inferiore alla D.
 4. Nel caso in cui due delle figure di cui al comma 2, coincidano nella stessa persona viene individuato un altro componente in via temporanea.
 5. L'UPD può funzionare anche con la sola presenza di due dei tre componenti.
 6. Il Dirigente del Personale organizza l'attività dell'UPD, assegna i compiti ai componenti e individua gli eventuali componenti sostitutivi .
 7. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti dell'UPD sono sottoscritti dai componenti dell'ufficio che hanno partecipato al procedimento.
 8. Nelle attività differenti dai procedimenti disciplinari il Responsabile può integrare nell'UPD altro personale in possesso di idonea professionalità.

Art. 15

Servizio ispettivo

1. Il Servizio ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, provvede all'accertamento dell'osservanza del divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 1, commi 56-65 della medesima legge, nonché delle altre norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia. Con appositi atti di organizzazione della Giunta comunale possono essere affidate al servizio ispettivo ulteriori funzioni ispettive.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi del Servizio ispettivo per le verifiche di propria competenza;
3. Le funzioni del Servizio ispettivo sono esercitate dal Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane, che per particolari attività si può avvalere anche di altri dipendenti dell'Ente.
4. Il Servizio ispettivo, ai sensi della normativa vigente, procede alle verifiche nei seguenti casi:
 - a) su segnalazione pervenuta sia da soggetti interni che esterni al Comune;
 - b) periodicamente a campione;
 - c) d'ufficio nel caso in cui il servizio venga comunque a conoscenza di situazioni in contrasto con le disposizioni vigenti in materia;
 - d) quando previsto da specifiche norme di legge o di regolamento, anche emanate successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento.
5. Le verifiche vengono effettuate per un minimo del 5% annuo dei dipendenti a tempo indeterminato. Il campione dei dipendenti è suddiviso proporzionalmente al numero dei dipendenti dei diversi settori e dovrà contenere sia personale a tempo pieno che a tempo parziale. Il personale sorteggiato verrà informato dell'avvio del procedimento.
6. Il Servizio ispettivo, nell'esercizio delle proprie funzioni, può procedere a tutti gli accertamenti ritenuti necessari e ad acquisire le informazioni presso tutte le pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento agli uffici finanziari e agli enti previdenziali e può chiedere la collaborazione della Guardia di Finanza.
7. Nel caso in cui venga accertato che sia stato violato il divieto di svolgere attività non autorizzate, o comunque incompatibili, il Servizio provvede ad informare il Responsabile competente e l'UPD.

Art. 16

Responsabile della prevenzione della corruzione

1. L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione è affidato dal Sindaco, di norma al Segretario Comunale e non è delegabile se non in caso di straordinarie e motivate necessità riconducibili a situazioni eccezionali;
2. Il Responsabile di cui al precedente comma adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, dal Codice di comportamento, dal PNA e ad ogni altro compito previsto dal PTPC;

3. Ove l'incarico non ricada sulla medesima persona, il responsabile di cui al presente articolo agisce in stretto coordinamento con il Responsabile della trasparenza di cui al successivo art. 17.

Art.17

Responsabile della trasparenza

1. L'incarico di Responsabilità della trasparenza, di norma coincide con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui sia affidato ad altro soggetto i due responsabili agiscono in stretto coordinamento.
2. Il responsabile della trasparenza adempie a tutti gli obblighi previsti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, dal PNA e a qualsiasi altro compito previsto dal PTTI.

TITOLO III
DIREZIONE DELL'ENTE
CAPO I

SEGRETARIO GENERALE

Art. 18

Competenze del Segretario generale

1. Il Segretario generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività.
2. Il Segretario generale, oltre alle funzioni affidategli dalle leggi vigenti, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di strutture o uffici dell'Ente.
3. Salvo diversa e motivata determinazione del Sindaco, il Segretario generale è il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e il Responsabile della trasparenza di cui all'articolo 43, comma 1, del D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33.
4. Il Segretario generale verifica la competenza per l'adozione degli atti deliberativi.
5. Il Segretario generale nell'ambito delle proprie competenze può emanare disposizioni e circolari e cura in particolare l'iter delle proposte degli atti degli organi collegiali.
6. Sono altresì conferite al Segretario generale le seguenti funzioni:
 - a) coordinare i sistemi di pianificazione (piano delle performance) e controllo di gestione, favorendo l'integrazione delle strutture dell'Ente rispetto agli obiettivi da perseguire; in particolare, coordinare le attività relative alla predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi, unitamente al Piano Esecutivo di Gestione, con il concorso dei dirigenti e secondo le direttive impartite dal Sindaco;
 - b) promuovere e definire, di concerto con il dirigente competente, i piani di sviluppo e formazione del personale;
 - c) risolvere problemi, sovrapposizioni e conflitti di competenza che dovessero insorgere fra dirigenti, superare le inerzie e le contraddizioni del sistema organizzativo attraverso specifiche disposizioni;
 - d) esprimere il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali;
 - e) gestire le relazioni sindacali e sovrintendere e coordinare l'azione dei dirigenti con specifico riguardo alle loro relazioni sindacali, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;
 - f) presiedere, di norma, le commissioni di concorso riguardanti i dirigenti.

Art. 19

Vice-Segretario generale

1. Il Vice Segretario generale, che coadiuva il Segretario generale e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento è nominato dal Sindaco, sentito il Segretario generale, con provvedimento revocabile.
2. L'incarico può essere conferito a Dirigenti del Comune in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario comunale, oltre agli altri requisiti professionali.
3. Il Dirigente incaricato delle funzioni di Vice Segretario generale conserva la direzione del Settore cui è preposto.

CAPO II

DIRIGENTI

Art. 20

Compiti dei Responsabili di Settore/Dirigenti

1. Spetta ai dirigenti la direzione dei Settori secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Essi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del Segretario.
3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:
 - a) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - b) la stipulazione dei contratti;
 - c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - d) provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - e) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
4. I Responsabili di settore provvedono ad individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi di cui all'articolo 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, assicurando, nelle aree a più elevato rischio di corruzione e in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale.
5. I Dirigenti esprimono i pareri di cui all'articolo 49 del TUEL.
6. Fatte salve le competenze del Responsabile del Personale, di cui all'articolo 24, tutti i Responsabili adottano le disposizioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. In particolare i Responsabili:
 - a) presiedono, di norma, le Commissioni di concorso relative a posti vacanti nel loro Settore;
 - b) irrogano le sanzioni disciplinari non demandate alla competenza dell'UPD;
 - c) valutano l'avvenuto superamento del periodo di prova;

- d) concedono le ferie, il recupero delle ore straordinarie effettuate, i permessi previsti da norme di legge o contrattuali, per i quali non sia necessaria una particolare istruttoria, ferma restando la verifica da parte del Settore risorse umane;
 - e) autorizzano l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e ne dispongono la liquidazione;
 - f) assegnano gli obiettivi al personale assegnato, ne monitorano l'andamento ed effettuano la valutazione finale;
 - g) effettuano le proposte di aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno del personale ai sensi dell'articolo 6, comma 4-bis, del D. Lgs. n. 165/2001;
 - h) partecipano, se richiesto, alle riunioni della giunta, del consiglio e delle commissioni consiliari fornendo il supporto tecnico professionale richiesto.
7. Sulla base dell'art. 17, comma 1 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 111 del D. Lgs. n. 267/2000, per situazioni straordinarie o temporanee, i dirigenti possono delegare funzioni gestionali esercitabili attraverso autonomia decisionale e firma alle posizioni funzionali più elevate (posizioni organizzative) nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Il provvedimento di delega di funzioni gestionali indica nel dettaglio funzioni e compiti attribuiti agli incaricati. Non si applica in ogni caso l'art. 2103 del codice civile.
8. In caso di assenza o impedimento, si provvederà alla sostituzione con altro Responsabile di Settore.

Art. 21

Funzioni di supplenza e di reggenza

1. La responsabilità di un Settore, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario generale, *ad interim*, per un periodo di tempo determinato, ad altro dirigente responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione.
2. L'assegnazione di eventuali incarichi *ad interim* è ammessa solo in situazioni straordinarie e per periodi di tempo limitati. Per l'esercizio di tale funzione potrà essere riconosciuta una percentuale della retribuzione di risultato prevista per la posizione dirigenziale per la quale si assegna l'*interim*.
3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal comma 1, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire, in via eccezionale, le funzioni al Segretario generale.

Art. 22

Soluzione dei conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario generale, sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.

Art. 23

Poteri sostitutivi in caso di inerzia

1. Ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il Sindaco individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.
2. Nel caso di mancata individuazione il potere sostitutivo è attribuito:
 - a) in caso di inerzia di responsabili di procedimento non apicali, al Dirigente di Settore di competenza;
 - b) in caso di inerzia di un Dirigente al Segretario generale;
3. Il soggetto che esercita i poteri sostitutivi, se competente, valuta l'avvio del procedimento disciplinare, o, se non competente, ne dà comunicazione all'UPD.

Art. 24

Responsabile del Personale

1. Le funzioni di amministrazione del personale sono accentrate in un unico Settore, di conseguenza il competente Responsabile adotta tutti gli atti di gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente ad esclusione di quelli elencati all'articolo 20.
2. Per gli atti che richiedono l'espressione di un potere discrezionale del datore di lavoro, sia sulla concessione che sui tempi e modi, il Responsabile del Personale acquisisce il parere obbligatorio del Dirigente al quale è assegnato il personale in questione.
3. Nel caso di istituti a carattere vincolato il Responsabile del Personale informa degli atti adottati il Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.
4. Al Responsabile del Personale inoltre spetta:
 - a) l'emanazione, d'intesa con il Segretario generale e fatto salvo il sistema delle relazioni sindacali vigente, delle circolari e delle direttive generali in materia di rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune;
 - b) l'adozione di soluzioni organizzative settoriali interne volte a garantire la migliore funzionalità degli uffici, su proposta dei rispettivi dirigenti di settore;
 - c) l'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché la sovrintendenza alle procedure di distacco e mobilità esterne all'Ente ed interne, purché intersettoriali;
 - d) l'applicazione dei contratti collettivi dei dipendenti;
 - e) la cura dell'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per legge od altra fonte imperativa;
 - f) la proposta di aggiornamento della dotazione organica.
5. Al Responsabile del Personale si applica la disciplina delle incompatibilità di cui all'articolo 53, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 25

Responsabile del Servizio finanziario

1. Il Responsabile del Settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione economico-finanziaria dell'Ente coincide con:
 - a) il Responsabile/Dirigente di ragioneria di cui all'articolo 49, comma 1, del TUEL;
 - b) il Responsabile/Dirigente del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, del TUEL.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario (RSF) assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - a) dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) della Relazione Previsionale e Programmatica;
 - c) della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
 - d) del Rendiconto della gestione e della Relazione allo stesso rendiconto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - e) del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Responsabili, coordinate dal Segretario comunale;
 - f) della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - g) della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.
 - h) la proposta di tutte le misure correttive straordinarie da adottare volte alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, anche mediante il coinvolgimento degli altri dirigenti direttamente interessati.

Art. 26

Area delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative sono istituite con deliberazione della giunta comunale che ne individua anche la collocazione nella struttura organizzativa di primo livello.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti con atto scritto dai dirigenti di settore e sono a tempo determinato, rinnovabili e revocabili con provvedimento motivato.
3. Le posizioni organizzative sono caratterizzate da elevato grado di autonomia e di norma coincidono con i servizi.
4. Il titolare di posizione organizzativa esercita le seguenti funzioni:
 - a) Esegue le direttive del dirigente di settore per quanto concerne la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e formula pareri richiesti dal dirigente anche in ordine alla valutazione dei propri collaboratori;
 - b) Adotta gli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane e di gestione delle spese e delle entrate relative alle risorse finanziarie attribuite e connesse alle funzioni di competenza e li sottopone al dirigente di settore per l'apposizione del visto di congruità.
5. I destinatari di incarichi di posizione organizzativa vengono individuati con metodi oggettivi (metodo comparativo) secondo i criteri previsti dal CCNL e dal contratto integrativo vigente. Nell'atto di nomina il dirigente fornisce adeguata giustificazione della scelta del dipendente a cui viene affidato l'incarico.
6. Al titolare di posizione organizzativa può essere affidata dal dirigente la responsabilità di parte del centro di costo.

TITOLO IV
INCARICHI DI DIREZIONE

CAPO I
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Art. 27

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

1. Gli incarichi di direzione di Settore di cui all'art. 20, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del TUEL non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
2. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Art. 28

Comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice di comportamento

1. I soggetti destinatari degli incarichi di cui all'articolo 30, comma 1, effettuano, prima dell'assunzione dell'incarico le comunicazioni obbligatorie previste dall'articolo 13, comma 3, del Codice di comportamento.

Art. 29

Conferimento dell'incarico di direzione di Settore

1. I dirigenti di Settore sono nominati dal Sindaco, con proprio provvedimento, secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità professionali accertate.
2. L'incarico di Responsabile di settore può essere conferito anche a soggetti esterni, a contratto, secondo quanto stabilito dall'articolo 30.
3. L'individuazione del dirigente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti elementi:

- a) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente;
 - b) dei risultati conseguiti e della relativa valutazione;
 - c) 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 all'incarico da conferire.
4. Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita, di norma non inferiore a tre anni e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca conformemente alle previsioni dei vigenti CC.CC.NN.LL. - Comparto Enti Locali – Area Dirigenza. Entro 90 giorni dalla proclamazione alla carica, anche laddove essa segua in capo ad una stessa persona senza soluzione di continuità, il Sindaco provvede alle nomine dei Responsabili di settore.
5. Gli incarichi di direzione nei settori a più elevato rischio di corruzione individuati nel PTPC, hanno di norma durata non superiore a tre anni; gli stessi sono di norma attribuiti a rotazione ai dipendenti in possesso dei necessari requisiti professionali e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa; il PTPC dà conto delle eventuali condizioni organizzative che non consentono tale rotazione, dandone adeguata motivazione.
6. La graduazione delle posizioni di responsabilità viene effettuata con l'ausilio e su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione che effettua la pesatura delle posizioni.

Art. 30

Conferimento di incarico con contratto a tempo determinato

1. La copertura di posti di Responsabile di Settore/Dirigente può avvenire, nei limiti quantitativi di legge e ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del TUEL con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.*
2. La deliberazione di Giunta con la quale si stabilisce di avviare la procedura per attribuire l'incarico mediante contratto a tempo determinato, deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto.
3. L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico è operata secondo quanto previsto dall'art. 10 del vigente Regolamento comunale sulle modalità di assunzione negli impieghi, sui requisiti di accesso e sulle procedure concorsuali.
4. L'incarico dirigenziale è conferito dal Sindaco, con proprio provvedimento.
5. Il contratto di lavoro può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Sindaco e nel rispetto delle percentuali di legge. Nel caso di rinnovi non è necessario esperire una nuova procedura selettiva.

* L'art.19, comma 6-quater D.Lgs. 165/2001, nel testo introdotto dall'art. 4-ter, comma 13, legge n. 44 del 2012, dispone che per i comuni con popolazione inferiore o pari a 100.000 il numero complessivo degli incarichi a contratto nella dotazione organica dirigenziale, conferibili ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali è stabilito nel limite massimo del 20 per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato. Attualmente per questo Ente il limite è pari ad 1 (una) unità (20% di 6).

Art. 31

Assunzioni fuori dotazione organica

1. A norma dell'articolo 110, comma 2, del TUEL, l'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, previa selezione pubblica, solo in caso di documentata assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti e alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto del tetto massimo numerico del 5 per cento del totale della dotazione organica dell'ente della dirigenza e dell'area direttiva.*
2. I contratti di cui al comma 1 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. In nessun caso il trattamento economico complessivo può superare quello previsto per la figura dirigenziale a cui è assegnata la più elevata retribuzione di posizione.
3. Nel caso in cui l'incarico di Dirigente venga conferito a un dipendente del Comune questo è posto in aspettativa per tutta la durata dell'incarico di livello dirigenziale. Analoga procedura viene applicata qualora provenga da altra Amministrazione.
4. I contratti in discorso possono essere risolti con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati a conclusione di apposito procedimento di formale e motivata contestazione degli inadempimenti.

CAPO II

NULLITÀ' DECADENZA E REVOCA DEGLI INCARICHI

Art. 32

Nullità e decadenza dall'incarico

1. Agli incarichi di cui agli articoli 19, 29 e 30 si applicano le sanzioni di nullità e decadenza previste dagli articoli 17 e 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Art. 33

Revoca dell'incarico di Responsabile di Settore/Dirigente

1. La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la legge e le misure ad essa conseguenti, quali, in ragione dei casi, l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (misura della relativa indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.
2. L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:
 - a) inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
 - c) modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
 - d) ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
 - e) valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Responsabile.

* In base alla dotazione organica vigente il limite massimo numerico è pari a n. 2 (due) unità (5% di 41).

Art. 34

Conferenza di coordinamento dei dirigenti

1. La conferenza dei dirigenti, presieduta dal segretario generale, rappresenta uno strumento di coordinamento gestionale – organizzativo. Essa è orientata a favorire l'integrazione nelle attività di pianificazione, programmazione e gestione e la diffusione delle informazioni per garantire coerenza ed omogeneità d'intervento da parte dell'intera struttura organizzativa.
2. Essa supporta, nel rispetto della separazione dei compiti di indirizzo politico da quelli di gestione, l'Organo di direzione politica nell'azione di programmazione amministrativa dell'Ente.
3. La conferenza è convocata con periodicità fissa e/o secondo necessità dal segretario generale, anche su proposta degli stessi dirigenti.
4. Alla conferenza possono partecipare anche il sindaco e gli assessori comunali.

Art. 35

Comitato dei Garanti

1. I provvedimenti di revoca e di recesso di funzioni dirigenziali sono adottati sentito il comitato dei garanti.
2. Il comitato dei garanti è presieduto dal responsabile del controllo di gestione, da un dirigente a tempo indeterminato dell'ente e dal segretario generale, nel rispetto, ove possibile, del principio di genere.
3. Il comitato rimane in carica fino alla scadenza del mandato del Sindaco.
4. Le modalità di funzionamento del comitato e le modalità di elezione del rappresentante dei dirigenti sono determinate con deliberazione della Giunta comunale.
5. Per la partecipazione al comitato non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese.

TITOLO V

DOTAZIONI ORGANICHE E LORO CONSISTENZA COMPLESSIVA

Art. 36

Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo pieno e a tempo parziale inquadrato, con riferimento alle categorie e profili professionali, sulla base del sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
2. La dotazione organica è diretta conseguenza della programmazione approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi. Ogni modifica, per tutto il periodo di durata del Piano di riequilibrio, deve essere autorizzata dalla competente Commissione per la finanza e gli organici degli enti locali, istituita presso il Ministero dell'Interno.
3. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, l'amministrazione indica le modalità, tra quelle previste e consentite dal quadro normativo vigente con le quali provvederà alla copertura dei posti disponibili.
4. Ogni settore ha una propria dotazione organica articolata per categorie e profili professionali.

Art. 37

Profili professionali

1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro.

Art. 38

Mansioni

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.

2. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.

3. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva tra la posizione economica di appartenenza e la posizione economica iniziale della categoria immediatamente superiore.

4. Per le mansioni da attribuire a seguito di ridotta o tale inabilità alle mansioni proprie del profilo di appartenenza riconosciuta da parte di competente commissione medica, si provvederà con determinazione del dirigente del settore risorse umane.

Art. 39

Orario di servizio e di lavoro

1. Il Sindaco, su parere del Segretario generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e, come previsto dai CCNL di comparto, è di 36 ore settimanali.

3. I dirigenti, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

4. Il dipendente che, per esigenze di servizio o personali, debba assentarsi nel corso della prestazione lavorativa oppure iniziare o terminare la prestazione stessa al di fuori delle previste fasce di flessibilità oraria, deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente o responsabile d'ufficio competente.

5. Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere primario di ogni dipendente e, pertanto, ogni violazione dello stesso, non supportata da valide cause giustificative, determina, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, l'applicazione delle sanzioni disciplinari, contrattualmente previste.

6. La timbratura è obbligatoria. E' vietato effettuare la timbratura di un altro dipendente, sia pure da questi incaricato. Non è consentito, inoltre, timbrare presso orologi marcatempo diversi da quello installato nella propria sede di lavoro, salvo che per ragioni di servizio.

7. Il dipendente, effettuata la registrazione di entrata, deve assumere immediato servizio nell'ufficio di appartenenza.

8. I dirigenti sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente loro assegnato.

9. L'eventuale anticipazione dell'inizio della prestazione di lavoro, se non espressamente richiesta da esigenze di servizio e preventivamente e debitamente autorizzata, non rientra nel computo dell'orario di lavoro a nessun titolo.

10. Il dipendente che si debba allontanare dalla sede di lavoro per ragioni di servizio, deve timbrare con l'apposita codifica l'uscita ed il corrispondente rientro, quando la durata del servizio fuori sede rientra all'interno dell'orario di lavoro. Il dirigente responsabile può esonerare per ragioni di servizio ed eccezionalmente da tale adempimento le figure professionali che svolgono la loro attività prevalentemente all'esterno (es. operatori servizi generali etc.). L'attività di servizio prestata in trasferta, nella definizione e nelle casistiche previste dalla norma contrattuale, vigente al momento in materia, non deve essere timbrata, ma giustificata attraverso la modulistica in uso per le missioni o trasferte.

11. In nessun caso il tempo di percorrenza casa-sede di lavoro e viceversa può essere considerato orario di lavoro.
12. I debiti orari che il dipendente può accumulare nei confronti della prestazione oraria dovuta possono essere coperti, previa autorizzazione del dirigente:
 - a) restituendo il tempo dovuto nella stessa o altra giornata di lavoro, individuata in accordo con il dirigente di settore;
 - b) coprendo le ore di debito con l'utilizzo di un permesso ex art. 20 del CCNL 94/97, il cui recupero deve effettuarsi entro il mese successivo per un massimo di 36 ore annue. Tale permesso è ammissibile entro la metà dell'orario giornaliero di servizio;
 - c) coprendo il tempo dovuto con l'utilizzo di eventuali ore di straordinario preventivamente autorizzate ed effettuate che il dipendente, optando per il mancato pagamento, ha accantonato. Il lavoratore, in questo caso quindi, opera una compensazione tra il credito già maturato ed il debito da ripianare.
13. Tutti i debiti devono essere compensati al più tardi entro il trentuno dicembre dell'anno di riferimento.
14. In caso di mancato e giustificato recupero entro il termine suddetto, il servizio del personale, sulla base delle schede di presenza, opererà la relativa trattenuta sullo stipendio, pari al debito orario non saldato o, su richiesta espressa del dipendente, ridurrà il periodo di ferie (non frazionabile ad ore) eventualmente maturato e non goduto.
15. Un comportamento caratterizzato da ritardi reiterati e/o da debiti orari frequenti o da continue e ripetute inosservanze dell'obbligo di timbratura configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente, da sanzionare a i sensi delle norme contrattuali e di legge vigenti.

Art. 40

Flessibilità

1. L'articolazione dell'orario di lavoro può essere finalizzata alla flessibilità in entrata e in uscita per tutti i servizi dell'ente ad eccezione di quelli organizzati in turni e/o ad orario rigido.
2. Al personale dipendente è concessa la flessibilità oraria, sia in entrata che in uscita, da computarsi sull'orario base: è possibile posticipare l'orario di inizio e/o di anticipare l'orario di uscita, purché non vi sia incidenza sugli orari di apertura al pubblico degli uffici.
3. Al personale in regime orario di part-time e a quello con orario differenziato è concessa la fruizione di una flessibilità di 15 (quindici) minuti sia in anticipo che in posticipo quando l'orario di entrata o di uscita della propria articolazione oraria non coincida con l'orario base. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di lavoro prestabilito.
4. Rimane inteso che il dipendente che abbia usufruito dell'istituto della flessibilità sia in entrata che in uscita sarà comunque tenuto a restituire il tempo eventualmente non lavorato rispetto allo orario ordinario (9 o 6 ore a seconda che si tratti di giorni di rientro o meno) nell'arco del mese successivo a quello di riferimento, previa richiesta ed autorizzazione del dirigente responsabile di settore.
5. Per il personale in turnazione e/o con orario rigido è previsto un comparto di dieci minuti in entrata da recuperare comunque nell'arco della stessa giornata lavorativa, con l'avvertenza che il turno sia comunque coperto in caso di orario turnato.

Art. 41

Pausa pranzo

1. La pausa pranzo ha la durata minima di 30 minuti e massima di due ore e deve essere collocata al termine della prestazione lavorativa antimeridiana e prima di quella pomeridiana ad eccezione dei turni serali del servizio di vigilanza (se previsti), i quali effettuano una pausa di 30 minuti nel corso del turno per la consumazione del pasto.
2. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio. In tal caso, prima della consumazione del pasto, dovrà essere "strisciato" il badge in uscita e poi, ultimata la consumazione, sarà necessario "strisciare" il badge in entrata ed assumere immediato servizio nell'ufficio di appartenenza.
3. Al dipendente che per ragioni di servizio non effettua la pausa pranzo nell'orario previsto deve essere consentito di effettuare tale pausa subito dopo con le medesime modalità.

Art. 42

Buono pasto

1. Possono usufruire del buono pasto previsto dalla vigente normativa contrattuale i dipendenti (inclusi i dirigenti) che prestano attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a 30 minuti.
2. In caso di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero si applica la medesima disciplina, ma la prestazione effettuata al rientro dalla pausa non può essere inferiore alle due ore lavorative.
3. Ha diritto al buono pasto anche il personale delle aree individuate nella contrattazione nazionale e decentrata, per le prestazioni serali che effettuino una pausa di almeno 30 minuti debitamente certificata da sistemi di rilevamento automatico delle timbrature.

Art. 43

Utilizzo badge magnetico

1. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge magnetico di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la "strisciata" nel terminale presente nella sede comunale di lavoro.
2. Il badge è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.
3. Il dipendente che consegni il proprio badge ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dal codice disciplinare, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque timbri con il badge di altri.
4. L'eventuale omessa "strisciata", in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante dichiarazione del dipendente vistata dal dirigente responsabile del settore nel quale risulta incardinato.
5. In casi di smarrimento o deterioramento del badge è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al dirigente responsabile del settore personale. Dopo la prima sostituzione il costo del badge sarà addebitato al dipendente.
6. In caso di mancato funzionamento del terminale, la rilevazione degli orari dovrà essere effettuata su appositi moduli opportunamente predisposti dal servizio del personale, qualora non fosse possibile utilizzare altro terminale.
7. Ogni dipendente all'inizio di ciascun mese avrà cura di verificare attraverso l'utenza personale il prospetto riepilogativo dell'orario di lavoro effettuato nel mese precedente, nonché gli eventuali recuperi da effettuare e le eventuali prestazioni, autorizzate, rese per lavoro straordinario. Ove si rilevino carenze orarie dovranno essere effettuati i relativi recuperi concordati con il dirigente del settore di appartenenza. Al Servizio risorse umane compete il controllo sull'effettivo recupero. I prospetti relativi alle timbrature dei dirigenti responsabili di settore sono trasmessi al Segretario generale.

Art. 44

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al dirigente del settore la concessione ai dipendenti che gli sono assegnati, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
2. Salvo cause imprevedibili ed urgenti la richiesta di ferie deve essere inoltrata al dirigente competente almeno due giorni prima del periodo richiesto e deve comunque pervenire all'ufficio Personale antecedentemente alla sua fruizione.
3. Per i dirigenti il piano ferie annuale e quello dei periodi festivi, in occasione di Natale e Pasqua, viene concordato con il Segretario generale tramite conferenza dei dirigenti. Per gli altri periodi dell'anno la fruizione del congedo ordinario va comunicata ai medesimi soggetti con congruo anticipo in caso di periodi brevi e almeno sette giorni prima in caso di periodi superiori ad una settimana, salvo casi imprevedibili ed urgenti.
4. I termini per la fruizione delle ferie sono quelli indicati nell'art.18 del CCNL del 6.7.1995, sia per l'eventuale differimento per esigenze personali (entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di maturazione) sia per il differimento per esigenze di servizio (30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione). Per il caso della mancata fruizione delle ferie per ragioni di servizio entro il primo

semestre o nel caso di mancata fruizione derivante dall'assenza di richiesta del dipendente oltre i tempi sopra indicati (ipotesi patologiche che dovrebbero essere verificarsi eccezionalmente), essendo esclusa sia la monetizzazione delle ferie sia la perdita delle stesse, il dipendente può fruirne anche al di là dei termini fissati, ma è l'amministrazione a stabilire i periodi di fruizione, in applicazione dell'art.2109 del c.c..

Art. 45

Autorizzazione e recupero lavoro straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario del personale sono effettuabili per esigenze eccezionali e sono autorizzate preventivamente dai dirigenti di settore o da un loro delegato. Il recupero delle ore prestate viene concesso e concordato con il dirigente stesso nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni contrattuali di comparto vigenti in materia.
2. Ove le prestazioni di lavoro straordinario siano effettuate dal dipendente di sua iniziativa, senza la preventiva autorizzazione, non potranno essere retribuite come lavoro straordinario né essere utilizzate per i riposi compensativi.
3. Non vengono conteggiate come lavoro straordinario le prestazioni eccedenti l'orario giornaliero nel limite di venticinque minuti richieste al dipendente al fine di completare una pratica od una attività. Tale prestazione costituisce una mera "eccedenza di lavoro" che dovrà essere recuperata nell'ambito della flessibilità settimanale
4. Non si avrà diritto al pagamento di alcuna prestazione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità negativa di orario o da permessi.
5. Qualora per improcrastinabili esigenze di servizio il personale sia tenuto ed effettuare il rientro pomeridiano in giornata diversa da quella indicata per i rientri obbligatori (ordinariamente nei giorni di martedì e giovedì), tale rientro, su autorizzazione del dirigente responsabile di settore, potrà essere ritenuto sostitutivo di quello obbligatorio. Ciò al fine di contenere al massimo il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.
6. Non sono ammesse prestazioni di lavoro straordinario nei periodi di pausa per il pranzo, salvo che siano eccezionalmente autorizzate e discendano da cause urgenti e indifferibili, attestate appositamente dal dirigente responsabile nella giornata di prestazione del lavoro straordinario.

Art. 46

Missioni

1. Le missioni sono autorizzate dal dirigente ai dipendenti che gli sono assegnati.
2. Per i dirigenti provvede il Segretario generale.
3. Per il Segretario generale provvede il Sindaco.

Art. 47

Mobilità interna: criteri e modalità

1. Si intende per mobilità interna quella che comporta il trasferimento di un dipendente dall'uno all'altro servizio nell'ambito dello stesso settore o da uno ad altro settore, con o senza mutamento del profilo professionale all'interno della categoria di appartenenza. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. Costituiscono criteri generali ai fini della valutazione degli elementi di preferenza per il posto da ricoprire i seguenti:
 - possesso di titolo di studio specifico per il posto da assegnare;
 - attestati di specializzazione inerenti il posto da assegnare;
 - anzianità di servizio;
 - esperienze acquisite o maturate;
 - altri titoli di studio o di specializzazione.
3. La mobilità nell'ambito di uno stesso settore, senza mutamento del profilo professionale, rientra nei poteri gestionali del dirigente del medesimo settore e può essere disposto su richiesta del dipendente o d'ufficio, avendo cura di rispettare la dotazione organica prevista e di informarne l'ufficio deputato alla gestione delle risorse umane.

4. Ferme restando le prerogative degli organi di governo in materia di affidamento delle risorse umane con il Piano esecutivo di gestione, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi fra settori diversi è il Segretario generale di concerto con il dirigente del servizio personale, il quale ultimo vi provvede, con disposizione di servizio, sentiti i dirigenti interessati ed il personale coinvolto.

La mobilità infrasettoriale può essere disposta anche in caso di richiesta dei dipendenti, tenendo conto, per quanto possibile, delle istanze in precedenza presentate, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale.

5. La mobilità infrasettoriale può altresì essere disposta dal dirigente del personale, di concerto con il Segretario generale, per motivate esigenze di servizio ed in caso di eccedenza di personale nel settore interessato.

6. Il processo di mobilità interna di personale deve risultare, ove si riscontri l'effettiva necessità, assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento e/o di riqualificazione dei dipendenti coinvolti realizzabili anche attraverso affiancamento e/o tutoraggio da parte di dipendenti qualificati di categoria pari o superiore. La mobilità di un dipendente a seguito mutamento del profilo professionale è disposta dal dirigente del servizio personale, sentito il dipendente interessato ed il dirigente del settore di nuova assegnazione e prevede che venga disposta la riqualificazione del personale interessato.

Art.48

Responsabilità dei dipendenti

1. Ai dipendenti si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, del codice di comportamento speciale dell'Amministrazione, emanato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, nonché degli eventuali Codici etici adottati dall'Amministrazione.

2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.

3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 49

Delegazione trattante

1. Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati integrativi dell'area della dirigenza, la delegazione trattante di parte pubblica è composta dal Segretario generale, con funzioni di presidente, e dai dirigenti dei settori risorse finanziarie e personale.

2. Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati integrativi del restante personale, la delegazione trattante di parte pubblica è composta dal Segretario generale, con funzioni di presidente, dal dirigente del settore risorse umane e dal dirigente del settore risorse finanziarie nonché, per le materie interessanti uno o più settori, dai dirigenti dei settori interessati.

3. Ai fini della concertazione, la delegazione trattante di parte pubblica è composta dal Segretario generale, dal dirigente del personale e dal dirigente del settore legale nonché, per le materie interessanti uno o più settori, dai dirigenti dei settori interessati.

Art. 50

Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. Per assicurare le pari opportunità è istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

2. Il comitato unico di garanzia sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati

per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dai contratti collettivi di lavoro o da altre disposizioni.

3. Il comitato è nominato dal dirigente preposto alla gestione delle risorse umane e funziona secondo le modalità stabilite nell'apposito regolamento, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

4. Il Comune garantisce al comitato unico di garanzia, la disponibilità dei mezzi e degli strumenti necessari per lo svolgimento della propria attività.

TITOLO VI SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 51

Controlli interni

1. Per quanto concerne il sistema dei controlli interni si rinvia al vigente regolamento comunale.

TITOLO VII ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI, AUTORIZZAZIONI E INCOMPATIBILITÀ

CAPO I

INCOMPATIBILITÀ

Art. 52

Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'articolo 1, comma 56, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 53

Incompatibilità generali

1. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:

- a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere;
- b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione.

2. Sono altresì vietati gli incarichi di cui all'articolo 53, comma 3-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Al dipendente è comunque vietato:

- a) prendere parte in qualsiasi modo o forma, direttamente o indirettamente ad appalti forniture, servizi e in genere ad opere di interesse del Comune o delle Aziende che da esso dipendono;
- b) compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio;
- c) affidare, anche temporaneamente, ad estranei al Comune i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.

Art. 54

Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo ed artigianale;
- b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di

privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;

c) di assumere cariche in società, aziende, od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti comunali, e di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'articolo 61 del DPR 10 gennaio 1957, n.3;

d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale, fatti salvi accordi fra enti per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche da parte di dipendenti comunali.

Art. 55

Incompatibilità specifiche

1. In particolare sono incompatibili:

a) gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;

b) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullamano o atti di assenso comunque denominati anche in forma tacita;

c) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo;

d) la qualità di socio di società commerciale se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative.

2. Resta possibile l'esercizio delle attività di cui al punto a) e b) nei confronti di altri enti pubblici, purché il dipendente richiedente non appartenga ad un servizio che in qualche modo interviene nelle fasi del procedimento.

CAPO II

ATTIVITÀ CONSENTITE E AUTORIZZAZIONI

Art. 56

Attività consentite che non richiedono autorizzazione o comunicazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, e a titolo gratuito senza necessità di preventiva autorizzazione o comunicazione:

a) attività artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;

b) incarichi o attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;

c) incarichi o attività rese presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziale, senza scopo di lucro.

2. Le suddette attività ed incarichi non devono essere effettuate in ragione della professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'ente.

Art. 57

Attività consentite che richiedono la preventiva comunicazione

1. Ai sensi dell'articolo 90, comma 23, della Legge 27 dicembre 2002, n. 289, i dipendenti possono inoltre rendere delle attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito o per le quali sono riconosciute esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 67, comma 1, lettera m) del testo unico delle imposte sui redditi di cui al D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917. L'inizio dell'attività deve essere preceduto da un'apposita comunicazione all'Amministrazione.

2. I dipendenti possono assumere incarichi a titolo gratuito affidati in ragione della professionalità che li caratterizza all'interno dell'Amministrazione.
3. Gli incarichi di cui al comma 2 devono essere comunicati all'Amministrazione almeno sette giorni prima dell'inizio dell'incarico. Qualora il Responsabile riscontri situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il servizio preposto alla gestione delle risorse umane comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
4. Sono inoltre consentite senza autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) la utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
5. Lo svolgimento degli incarichi di cui al comma 4, anche al fine delle attività ispettive di cui all'articolo 14, deve essere comunicato preventivamente all'Amministrazione. La comunicazione deve essere vistata dal Responsabile di riferimento ed inviata al Servizio preposto alla gestione delle risorse umane, per la conservazione nel fascicolo personale.

Art. 58

Incarichi autorizzabili e criteri per il rilascio delle autorizzazioni.

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui agli articoli precedenti, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività a favore di soggetti pubblici o privati, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'articolo precedente;
 - b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;
 - c) collaborazioni per attività di tirocinio per il conseguimento d'abilitazione professionale, oppure rapporti collaborativi, quando per natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il vincolo della subordinazione ed il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente e quando, queste possano costituire un arricchimento professionale dello stesso.
3. Inoltre il dipendente comunale, previa apposita autorizzazione potrà:
 - a) assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, società sportive, ricreative, e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - b) svolgere attività di cui all'articolo 56 se rese a titolo oneroso.
4. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione.

Art. 59

Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico è rilasciata dal Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, previa verifica dell'assenza di cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, con le seguenti modalità:

a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione esterna che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare richiesta al Servizio competente, che istruisce la relativa pratica, almeno dieci giorni prima la decorrenza dell'incarico, indicando: la natura e l'interferenza con l'attività ed interessi dell'Amministrazione, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;

b) sulla richiesta dovrà apporre il parere il Responsabile del Settore di appartenenza; contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'ente che intende conferire l'incarico, al dipendente interessato potrà essere richiesto di rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione di cui al presente articolo, si terrà conto anche delle attività già autorizzate con riferimento ai dodici mesi precedenti il momento di inizio di nuovo incarico e di quanto previsto in materia dal vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

3. Il Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane è altresì tenuto agli adempimenti previsti dalla vigente normativa, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in materia di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'anagrafe delle prestazioni.

Art. 60

Iscrizione ad albi professionali

1. È incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non o richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libera professionale, in relazione al posto occupato.

2. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionista nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione.

3. È consentita altresì l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

Art. 61

Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 53, comma 1, lettera a), e 55, comma 1, lettere a), b) e c).

Art. 62

Personale in aspettativa

1. Il regime delle incompatibilità si applica anche al personale in aspettativa senza assegni, tranne nei casi di cui all'articolo 57, comma 4, lettere e) ed f).

2. Nel caso dell'aspettativa di cui all'articolo 18 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, per l'avvio di attività professionali o imprenditoriali, non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 63

Revoca e sospensione dell'autorizzazione

1. Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 64

Sanzioni

1. L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.

Art. 65

Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti

1. È possibile il conferimento di un incarico da parte del Comune di Rende ad un proprio dipendente solo nei seguenti casi:

- a) che sia espressamente previsto da una norma di legge o di regolamento;
- b) che sia un'attività di elevata specializzazione comunque non compresa nei doveri d'ufficio del dipendente.

2. Il dipendente dovrà essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e dovrà svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettera b) il dipendente può partecipare alle procedure di cui all'articolo 60, purché non attivate dal Servizio di appartenenza.

Art. 66

Rinvio

1. Per le fattispecie di incarichi o altri casi particolari non previsti nel presente Titolo, si fa riferimento a quanto contenuto nel D.Lgs. n. 165/2001 e ad ogni altra disposizione di legge nel tempo vigente.

CAPO III

ALTRE INCOMPATIBILITÀ

Art. 67

Incompatibilità con il ruolo di Responsabile del Personale

1. Ai sensi dell'articolo 53, comma 1-bis, del D.Lgs n. 165/2001, non può ricoprire l'incarico di Responsabile del Personale il dipendente che:

- a) ricopra una carica in organizzazioni sindacali, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie e formalmente attribuite per lo svolgimento di funzioni rappresentative e dirigenziali a livello nazionale, regionale e provinciale o di comprensorio, anche in qualità di componenti di organi collegiali dell'organizzazione sindacale;
- b) sia componente della Rappresentanza sindacale unitaria;
- c) ricopra una carica in partiti politici, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie del partito per lo svolgimento di funzioni direttive all'interno dei partiti. Per partito politico si intende il soggetto che partecipa a competizioni elettorali ed è munito di un'organizzazione stabile e di un'articolazione organizzativa permanente;
- d) abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le organizzazioni politiche o sindacali. Le collaborazioni rilevanti sono quelle oggetto di lavoro autonomo, che si traducono in rapporti continuativi o di lavoro a progetto, e oggetto di lavoro subordinato, per la cui prestazione è

stabilito un compenso. Per il verificarsi della causa di incompatibilità non si richiede che la collaborazione sia coordinata oltre che continuativa;

e) abbia avuto nei due anni precedenti alla data dell'incarico un rapporto di quelli indicati alla lettera d).

2. Non genera incompatibilità la semplice iscrizione a partiti o sindacati e nemmeno la titolarità di carica pubblica.

3. La norma in esame riguarda soltanto gli incarichi di direzione conferiti a decorrere dall'entrata in vigore del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. In assenza di diversa disposizione, per tali incarichi dovrà essere verificata l'insussistenza della causa ostativa con riferimento al momento del conferimento e con riferimento al pregresso biennio.

4. Prima del conferimento dell'incarico di Responsabile del Personale il soggetto interessato deve rilasciare apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con il quale attesta l'insussistenza delle suddette cause di incompatibilità.

5. L'incompatibilità di cui al presente articolo si applica anche al personale eventualmente delegato dal Responsabile del Personale e a chi lo sostituisce ad interim, con l'eccezione di cui al comma 6.

6. L'incompatibilità di cui al presente articolo non si applica nei confronti del Segretario comunale nel caso in cui gli sia affidata la direzione del Settore all'interno del quale è incardinata la struttura deputata alla gestione delle risorse umane.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 68

Entrata in vigore e rinvio dinamico

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.

2. Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.

3. Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

Art. 69

Abrogazioni e disciplina transitoria

1. Fatta salva una diversa successiva decisione, adottata dall'organo competente, continuano ad applicarsi le precedenti disposizioni, adottate in specifici atti e regolamenti.

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento e non già direttamente riservato alla Legge o alle disposizioni contrattuali nazionali in materia di pubblico impiego, si applicano, in quanto compatibili, le norme statutarie e regolamentari.