



COMUNE DI VOGOGNA

PROVINCIA DI VERBANO CUSIO OSSOLA



Regolamento ordinamento degli uffici e dei servizi



INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I - Principi

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Principi e criteri informativi
- Art. 4 Ambito di applicazione

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I Struttura

- Art. 5 Criteri organizzativi
- Art. 6 Programmazione per obiettivi e verifica dei risultati
- Art. 7 Dotazione organica
- Art. 8 Indirizzo politico-amministrativo.
- Art. 9 Competenze del sindaco
- Art. 10 Segretario Comunale
- Art. 11 Definizione della struttura
- Art. 12 Organizzazione dell'Ente
- Art. 13 Funzioni e Servizi in forma associata
- Art. 14 Responsabili dei Servizi / Posizioni Organizzative

Capo II Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa ed Individuale

- Art. 15 Fasi del ciclo di gestione della performance
- Art. 16 Sistema di pianificazione e controllo
- Art. 17 Strumenti d'incentivazione
- Art. 18 Progressioni economiche e di carriera

Capo III Procedimento Amministrativo

- Art. 19 Atti di Gestione

Capo IV Gestione del Personale

- Art. 20 Obbligo d'informazione
- Art. 21 Fascicolo personale e stato matricolare
- Art. 22 Collocazione del personale
- Art. 23 Mobilità interna
- Art. 24 Mobilità interna temporanea
- Art. 25 Disciplina delle mansioni
- Art. 26 Orario di lavoro
- Art. 27 Ferie, permessi, recuperi
- Art. 28 Responsabilità
- Art. 29 Libertà di opinione e diritti sindacali
- Art. 30 Relazioni sindacali
- Art. 31 Delegazione trattante
- Art. 32 Formazione del Personale

- Art. 33 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 34 Patrocinio legale
- Art. 35 Part time e regime d'incompatibilità
- Art. 36 Responsabilità dei servizi - Funzioni Provvisorie

CAPO V Attività extra-istituzionali, autorizzazioni e incompatibilità

- Art. 37 Principi Generali
- Art. 38 Incompatibilità generali
- Art. 39 Conflitto d'interessi
- Art. 40 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro
- Art. 41 Attività consentite che non richiedono autorizzazione o comunicazione
- Art. 42 Attività consentite che richiedono la preventiva comunicazione
- Art. 43 Incarichi autorizzabili e criteri per il rilascio delle autorizzazioni
- Art. 44 Procedimento autorizzativo
- Art. 45 Iscrizione ad albi professionali
- Art. 46 Revoca e sospensione dell'autorizzazione
- Art. 47 Sanzioni

Capo VI Incarichi professionali esterni

- Art. 48 Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne
- Art. 49 Oggetto degli incarichi
- Art. 50 Competenze responsabilità e modalità operative
- Art. 51 Procedura per la selezione dei collaboratori esterni
- Art. 52 Contratti di collaborazione esterna
- Art. 53 Pubblicità degli incarichi
- Art. 54 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 55 Disposizioni generali di rinvio e disposizione finali

Capo VI I Contratti a tempo determinato extra dotazione organica

- Art. 56 Modalità per il conferimento
- Art. 57 Incompatibilità
- Art. 58 Requisiti per il conferimento
- Art. 59 Stipulazione del contratto e suo contenuto
- Art. 60 Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune
- Art. 61 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 62 Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna
- Art. 63 Conferimento degli incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica

TITOLO III NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 64 Pubblicità del Regolamento
- Art. 65 Entrata in vigore del presente Regolamento

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - PRINCIPI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate agli uffici ed ai servizi del Comune.

Art. 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici:

- ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
- garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Art. 3 - Principi e criteri informativi

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

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità;
- d) di equità;
- e) di trasparenza;
- f) di organicità;
- g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;

2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
7. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
8. L'organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

Art. 4 - Ambito di applicazione

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale di ruolo e non di ruolo che intrattiene rapporti di lavoro con il comune e si integrano con quelle previste con gli altri regolamenti del personale.
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti relativi a prestazioni d'opera, di servizi od all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dall'ente, che sono regolate dalle norme vigenti e da quelle del libro V titolo III del Codice civile.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I STRUTTURA

Art. 5 - Criteri organizzativi

1. L'organizzazione strutturale ed operativa delle aree e dei servizi è informata ai criteri di autonomia operativa, di funzionalità ed economicità di gestione ed ai principi: di professionalità, responsabilità, democrazia, partecipazione, decentramento, garanzia di pari opportunità tra uomini e donne e razionalizzazione delle procedure, con il fine di rendere l'azione del comune più produttiva ed efficace nel rispetto delle norme vigenti.

2. L'ordinamento delle aree e dei servizi determina le sfere di competenze, le attribuzioni e le responsabilità del personale che vi è preposto, ed il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico istituzionali in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione secondo quanto stabilito dall'art. 97 della costituzione.

3. Gli atti di organizzazione saranno rispettosi dei diritti e dei doveri dei dipendenti ed ispirati dalla volontà di mantenere corretti rapporti con le organizzazioni sindacali e la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU).

Art. 6 - Programmazione per obiettivi e verifica dei risultati

1. La struttura organizzativa assume il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse. Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. Le unità organizzative approntano i progetti per la realizzazione degli obiettivi degli organi politici ispirandosi alle tecniche di programmazione che sono approvate dal segretario comunale di concerto con i Responsabili di Servizio.

3. I progetti dovranno prevedere l'effettuazione di controlli intermedi e finali da effettuarsi dal segretario comunale. I risultati sono sottoposti alla verifica del sindaco.

4. Ai fini della verifica dei risultati sono presi in considerazione efficienza ed efficacia di cui all'art.3.

Art. 7 - Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica, almeno a cadenza annuale, vengono sottoposte ad aggiornamento da parte della Giunta nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

2. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta del Direttore generale oppure, ove non sia costituito il relativo rapporto, dei competenti Responsabili che individua/individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali dei servizi cui sono preposti, in coerenza con gli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente e nel rispetto dei vincoli normativi.

3. La dotazione organica dell'ente coincide con il personale in servizio, integrato con le figure professionali necessarie per l'attuazione dei programmi dell'Ente, il cui reclutamento viene definito in dettaglio nel Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs 165/2001

4. Sotto il profilo organizzativo essa rappresenta la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.

5. La dotazione organica viene rappresentata in modo analitico con un'articolazione per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività.

Art. 8 Indirizzo politico-amministrativo

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. La Giunta, su proposta dei Responsabili, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione, in particolare del Documento unico di programmazione, approva annualmente il Piano esecutivo di gestione e il Piano degli obiettivi, definitori della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali da

affidare ai responsabili, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Servizi.

3. A titolo esemplificativo e non esaustivo, in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi alla Giunta competono:

- a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- c) l'approvazione di regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- d) la definizione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale;
- e) l'approvazione del PEG/Piano della Performance affidando ai Responsabili risorse ed obiettivi;
- f) la definizione della dotazione organica complessiva dell'ente;
- g) l'emanazione atti di indirizzo nei confronti dei Responsabili nelle materie ad essa riservate;
- h) la definizione delle indennità ad personam eventualmente spettanti ai soggetti di cui all'articolo 110, commi 1 e 2 del TUEL.
- i) La definizione dell'emolumento onnicomprensivo eventualmente spettante ai soggetti di cui all'articolo 90, comma 2, del TUEL;
- j) L'individuazione della Delegazione trattante di parte pubblica alla stipula dei contratti decentrati.
- k) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

4. Ai sensi dell'art. 53, comma 23°, della legge 23.12.2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4°, della legge 28.12.2001, n. 448, i componenti della Giunta dell'Ente possono ottenere, con provvedimento del Sindaco, gli incarichi di responsabilità di cui al successivo art. 14 del presente regolamento.

Art. 9 – Competenze del Sindaco

1. Il Sindaco provvede a:

- a) affidare e revocare gli incarichi di Responsabile di Servizio. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo stabilito dal CCNL e possono essere rinnovati. La revoca è disposta nei casi consentiti dalla legge e dai CCNL.;
- b) affidare e revocare gli incarichi dirigenziali extra-dotazione organica;
- c) nominare il Nucleo di Valutazione;
- l) nominare i Responsabili del trattamento dei dati personali, di cui all'art. 29 del D.Lgs.

30 giugno 2003, n. 196;

- m) tutte le altre competenze affidate in materia di personale e di organizzazione dalla Legge.

Art. 10 - Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dai diversi uffici, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e degli uffici e ne coordina l'attività tranne il caso in cui gli stessi siano componenti dell'organo esecutivo in virtù della legge 28 Dicembre 2001 n. 448.
6. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio, della giunta e delle commissioni comunali e ne redige i relativi verbali;
 - è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni;
 - sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
 - può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
 - è responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
 - cura l'attuazione dei provvedimenti;

- esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale
- può presiedere le commissioni esaminatrici delle procedure selettive del personale,
- è responsabile, della direzione se prevista, e di eventuali servizi allo stesso affidati;
- svolge tutte le altre funzioni previste dalla legge, o attribuitegli dallo statuto, dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco.

7. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 108 del D.Lgs 267/2000. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.

Art. 11 - Definizione della struttura

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

2. Tenuto conto delle dimensioni dell'organico del personale dipendente la struttura organizzativa del Comune è articolata:

- per aree
- per servizi.

3. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Art. 12 – Organizzazione dell'Ente

1. Il comune è organizzato nelle seguenti aree (unità organizzative di primo livello):

- AREA SERVIZI AL CITTADINO
- AREA TECNICA
- AREA SERVIZI SOCIALI

Le Aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione.

2. Ogni Area è suddivisa in Servizi che rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla qualifica funzionale apicale cat. D, ed il Segretario Comunale.

3. La Giunta comunale, dopo l'approvazione del bilancio di previsione annuale, con proprio atto, sulla base del piano dettagliato degli obiettivi, provvede ad affidare ai responsabili dei servizi i programmi, i progetti e gli obiettivi da realizzare nell'anno ed assegnare agli stessi gli strumenti, il personale e risorse disponibili.

4. La valutazione dei dipendenti comunali non responsabili dei servizi è effettuata annualmente dai competenti responsabili dei servizi. La valutazione è effettuata sulla base di apposite metodologie approvate dalla Giunta comunale.

5. La valutazione dei responsabili dei servizi è effettuata annualmente in base al sistema di valutazione adottato dalla Giunta

6. La giunta comunale, in sede di approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale o di suo aggiornamento annuale, può prevedere modifiche ed integrazioni all'organizzazione delle aree e servizi sopra individuati.

Art. 13 – Funzioni e servizi in forma associata

Nel caso in cui funzioni o servizi siano svolti in forma associata mediante convenzione tra più Enti Locali, al servizio competente per materia sono affidati i compiti di gestione relativi alla partecipazione del Comune alla medesima convenzione, nei limiti e con le modalità stabilite dalla stessa.

Art. 14 - Responsabili dei servizi/Posizioni Organizzative

1. Le posizioni dei Responsabili previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.

2. Ai responsabili dei servizi compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno ed, in particolare,

la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

3. La Giunta comunale istituisce, nell'ambito del modello organizzativo adottato all'interno del documento "**Metodologia per la graduazione delle Posizioni organizzative**" e su proposta del Segretario o del Sindaco, le posizioni organizzative per la direzione dei Servizi/Uffici. La responsabilità di ciascun servizio è attribuita, con atto di incarico scritto e motivato, a dipendente inquadrato nella categoria D del vigente ordinamento professionale.

4. Ai sensi dell'art. 17 comma 3 del CCNL 2018 nei casi in cui non sia possibile attribuire ai dipendenti di Cat. D un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea (per una sola volta), conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

5. Le posizioni organizzative sono istituite in relazione all'attività di coordinamento di più servizi che fanno capo alla responsabilità di direzione di servizi; le posizioni organizzative possono inoltre essere costituite in relazione alle esigenze di coordinamento di specifici progetti, ovvero per valorizzare posizioni che richiedono elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum, necessarie per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.

6. Le posizioni organizzative e le alte professionalità possono essere soppresse per intervenuti mutamenti organizzativi.

7. Presupposto dell'istituzione delle posizioni organizzative è l'assegnazione di un maggior livello di responsabilità di risultato rispetto al personale dell'analogia categoria. Alla posizione organizzativa sono attribuiti compiti di particolari responsabilità,.

Tra queste si citano:

- responsabilità di procedimento;
- gestione funzionale del personale;
- gestione delle risorse finanziarie;
- provvedimenti;
- attestazioni, certificazioni,

atti a valenza con l'esterno;

8. Per quanto attiene la graduazione, i requisiti si rimanda al documento "**Metodologia per la graduazione delle Posizioni organizzative**"

9. Gli incarichi di cui al presente paragrafo sono conferiti dal Sindaco con decreto motivato.

10. L'incarico deve avere una durata massima di 3 anni e con le medesime formalità può essere successivamente rinnovato. L'incarico può essere revocato, con atto scritto e motivato, prima della scadenza, conformemente alle procedure previste dalla contrattazione collettiva, in caso di:

- valutazione negativa nella misura inferiore al 50% del punteggio massimo attribuibile ;
- mutamenti organizzativi,
- ripetuta inosservanza, da parte dell'incaricato, delle direttive ricevute; specifico accertamento di risultati negativi;
- altre gravi inadempienze agli obblighi di servizio o palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico.

11. La Giunta comunale può modificare o revocare le posizioni organizzative istituite, su proposta del Sindaco e / o del Segretario in funzione dei miglioramenti del modello organizzativo che deve essere costantemente adattato e orientato al perseguimento delle finalità dell'Amministrazione attraverso una gestione efficiente ed efficace delle attività.

12. Le posizioni di lavoro di responsabile di servizio costituiscono "posizioni organizzative" agli effetti del contratto collettivo nazionale stipulato il 21 marzo 2018.

13. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 15 del CCNL 2018

14. In alternativa possono essere anche nominati responsabili dei servizi con attribuzioni di compiti gestionali i componenti dell'organo esecutivo in base alle norme dettate dall'art. 53 comma 23 della legge 388/2000, come modificato dall'art. 29, comma 4°, della legge 28.12.2001, n. 448.

15. Ai Responsabili dei Servizi sono attribuiti i compiti di attuazione dei programmi e degli obiettivi loro assegnati e la connessa organizzazione e gestione delle risorse finanziarie,

umane e strumentali in dotazione. A tali fini ed in relazione alle materie di competenza del Settore, essi svolgono i compiti previsti dall'art. 107 del D. L.vo. n. 267 del 18.08.2000.

16. Nell'ambito delle leggi e del presente regolamento, le determinazioni per l'organizzazione dell'ufficio e le misure inerenti alla gestione di rapporti di lavoro sono assunte dai responsabili di Servizio con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

17. I responsabili di Servizio adottano le determinazioni a contrattare nelle materie di competenza in conformità dell'art. 196 del D.L.vo n. 267 del 18.08.2000.

18. Nell'ambito dell'incarico ricevuto, i responsabili collaborano sotto il profilo tecnico-gestionale, individualmente e collegialmente, con gli organi di governo del Comune e con il segretario ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione, fornendo elementi di valutazione e formulando proposte. I responsabili supportano gli organi di governo fornendo i pareri richiesti ed ogni informazione concernente l'attività del Settore; essi inoltre predispongono gli schemi degli atti di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio.

19. Al responsabile compete la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti assegnati al proprio servizio anche ai fini della progressione economica, nel rispetto di quanto disposto dalla contrattazione collettiva. Le metodologie permanenti per la valutazione dei dipendenti sono adottate dalla Giunta.

20. Gli incarichi di cui al presente articolo, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del TUEL, non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del D.Lgs. 8/4/2013, n. 39. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI dello stesso D.Lgs. n. 39/2013.

CAPO II - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Art. 15 Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi (generali e specifici) che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto

anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;

- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico - amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 16 Sistema di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza in coerenza con gli strumenti di programmazione delle Linee programmatiche di Mandato, del Documento unico di programmazione (Dup) e del Piano esecutivo di gestione (Peg).

2. Ai fini di cui al precedente comma 1, vengono redatti e pubblicati annualmente sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza:

- a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, approvato dalla Giunta, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), del D.Lgs. n. 150/2009 e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- b) entro il 30 aprile e, comunque, in concomitanza con l'approvazione del Rendiconto della gestione, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dalla Giunta e validata dall'organismo/nucleo di valutazione che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

3. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.

4. Il monitoraggio e la validazione della performance dell'ente, dei servizi e dei responsabili è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione/nucleo di valutazione secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta e aggiornato annualmente.

5. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai responsabili secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance di cui al comma precedente.

6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 17 Strumenti di incentivazione

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
- b) bonus annuale delle eccellenze;
- c) premio annuale per l'innovazione;
- d) progressioni economiche e di carriera
- e) altre gratifiche disciplinate dagli articoli 25, 26 e 27 del D.Lgs. n. 150/2009.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

3. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito; esse non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.

4. Al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 18 Progressioni economiche e di carriera

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 allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

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

4. Al personale interno può essere riservata una quota dei posti da coprire attraverso concorsi pubblici, a riconoscimento e valorizzazione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze del comune, nelle misure previste dalla legge.

CAPO III PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 19 - Atti di gestione

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, il segretario comunale e i responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della determinazione.

2. Le determinazioni sono soggette alle ordinarie cautele, che, per le deliberazioni collegiali, garantiscono la veridicità della numerazione e della data.

3. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate per servizio di provenienza in apposito unico registro annuale della cui tenuta risponde l'ufficio di segreteria. Le determinazioni sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. Le determinazioni possono essere integrate, revocate ed annullate dal responsabile del servizio che li ha poste in essere secondo i principi propri dell'atto amministrativo.

5. L'atto di liquidazione, segue la determinazione di impegno, compete ai soggetti che hanno dato esecuzione al provvedimento ed è disposto sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e condizioni pattuite.

CAPO IV GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 20 - Obbligo di informazione

1. Nel contratto individuale di lavoro di cui all'art. 19 del vigente CCNL, che verrà stipulato entro 30 giorni dalla data dell'assunzione tra il Responsabile del Servizio Personale ed il neo assunto, devono essere riportate le seguenti informazioni richieste dal D.legisl. 152/1997 :

- l'identità delle parti;
- il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- la data di inizio del rapporto di lavoro;
- la tipologia del rapporto di lavoro;
- la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- la durata del periodo di prova se previsto;
- categoria e profilo professionale d'inquadramento;
- posizione economica iniziale;
- l'orario di lavoro;
- termine finale in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato.
- i termini del preavviso in caso di recesso;
- l'informativa prevista dal D.Lgs 196/2003

Art. 21 Fascicolo personale e stato matricolare.

1. Per ciascun dipendente è tenuto un fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti gli atti e i documenti, prodotti dall'amministrazione o dallo stesso dipendente, che attengono al percorso professionale, formativo e di carriera, nonché all'attività svolta ed ai fatti che lo riguardano.

2. Relativamente agli atti e ai documenti conservati nel fascicolo personale è assicurata la riservatezza dei dati personali secondo le disposizioni vigenti in materia

3. Il dipendente ha diritto di prendere visione, in ogni momento, degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere, a sue spese, copie degli stessi.

Art. 22 - Collocazione del personale

1. Il personale è collocato sulla base dei contenuti di professionalità, specializzazione, responsabilità e autonomia nelle relative qualifiche funzionali in applicazione degli accordi nazionali.
2. Troveranno applicazione le norme di cui al D.Legisl. 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni nonché i relativi decreti attuativi.

Art. 23 - Mobilità interna

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario comunale ed i singoli Responsabili di Servizio, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.
2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 24 - Mobilità interna temporanea

1. Spetta al Responsabile del Servizio, sentito il parere dei responsabili dei servizi interessati, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi servizi e fra i diversi uffici dello stesso servizio.
2. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punti di carico di lavoro anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 25 Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle

corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L. siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:

a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore.

6. L'assegnazione alle mansioni superiori è disposta su proposta del segretario comunale, alla giunta comunale con provvedimento motivato.

7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 14 settembre 2000.

Art. 26 - Orario di lavoro.

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario Comunale o dei Responsabili, 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.
3. L'Ente adotta le misure organizzative e le articolazioni del lavoro dirette a favorire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, utilizzando forme di orario flessibile e gli altri strumenti previste da legge e contratto.
4. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Art. 27 - Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile del Personale la concessione, ai dipendenti di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

Art. 28 - Responsabilità.

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
2. Il Segretario Comunale, i dipendenti, ed ove nominati anche gli amministratori, preposti ai servizi sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
3. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dai servizi cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
4. I Responsabili dei servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
5. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 29 - Libert  di opinione e diritti sindacali

1. Il personale, senza distinzione di opinioni politiche, sindacali e di fede religiosa, ha diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero nel rispetto dei principi della Costituzione e di organizzarsi liberamente in sindacati ed esercitare ogni conseguente diritto a tutela dei propri interessi.
2. L'esercizio dei diritti sindacali   regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Art. 30 - Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilit , si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attivit  amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. Il Segretario Comunale, nell'ambito delle proprie competenze, cura le relazioni sindacali, informa e coinvolge le Organizzazioni sindacali, quando lo ritenga opportuno, in base alla specificit  della materia.

Art. 31 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica   individuata dalla Giunta Comunale.

Art. 32 - Formazione del personale.

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attivit  amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dall'art. 49 bis e 49 ter del C.C.N.L. 21 maggio 2018.
2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Art. 33 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili dei servizi.

Art. 34 - Patrocinio legale.

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità amministrativa, contabile, civile o penale nei confronti del segretario comunale o del responsabile del servizio o di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

Art. 35 - Part-time e regime di incompatibilità

1. Relativamente alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa ed al regime di incompatibilità trovano applicazione l'art. 1 comma 56 e seguenti della legge n. 662 del 23.12.1996, il D.Legisl. n. 29/1995 e smi e tutte le altre norme vigenti in materia

Art. 36 - Responsabile dei servizi - Funzioni provvisorie

1. Nel caso di assenza, impedimento temporaneo o in generale di vacanza del posto di responsabile dei servizi, il Segretario Comunale, automaticamente ne assumerà le relative funzioni.

2. E' data facoltà, al Segretario Comunale, nel rispetto dei limiti e delle condizioni previste dall'art. 57, del D:Legisl. 3.2.1993 n. 29, di attribuire temporaneamente dette funzioni a dipendente avente qualifica immediatamente inferiore.

CAPO V ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI, AUTORIZZAZIONI E INCOMPATIBILITÀ

ART. 37 - 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. 165/2001 e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano 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.38 - Incompatibilità generali

1. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:

- a) che generano conflitto di interessi, come definito al successivo articolo 39.
- 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. Al dipendente è comunque vietato:

- a) compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio;
- b) affidare, anche temporaneamente, ad estranei al Comune i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.

ART. 39 - Conflitto di interessi

1. Ai sensi dell'art. 6-bis («conflitto di interessi») della l. 241/1990 - introdotto dall'art. 1, comma 41, della l. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale».

2. Compete al Responsabile di Servizio o al Segretario comunale, nel caso delle Posizioni Organizzative, valutare la sussistenza di conflitto di interesse sulla base dell'esame e valutazione in concreto dei singoli casi.

3. In generale la sussistenza di conflitto di interesse, va valutato in relazione alla natura e/o all'oggetto dell'incarico che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

4. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza del servizio di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

5. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 e puntualizzato dall' ANAC secondo cui la situazione di potenziale incompatibilità, e quindi di impossibilità a proseguire la pratica amministrativa assegnata, si verifica quando «il dipendente pubblico (responsabile unico del procedimento e titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) è portatore di interessi della sua sfera privata, che potrebbero influenzare negativamente l'adempimento dei doveri istituzionali»..

ART. 40 - 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 di:

- a) esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo ed artigianale;
- b) 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) assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di 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'art. 61 del DPR 10/11957, n° 3;
- d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi 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. 41 - 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. 42 -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 Responsabile del Personale 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 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. 43 - 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 45-bis52;
- 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;

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. 44 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Giunta Comunale 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 apposita richiesta alla Giunta 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 Servizio di appartenenza;
- c) 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.

3. Il servizio personale è altresì tenuto agli adempimenti previsti dalla vigente normativa, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'anagrafe delle prestazioni.

Art. 45 - 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 lo 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 professionale 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. 46 - 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.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al proprio Responsabile, o al Segretario per gli apicali, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Art. 47 – 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. 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

CAPO VI - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

Art. 48 - Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne

1. E' consentito affidare incarichi professionali esterni soltanto per le prestazioni e le attività:

- a) che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
- b) che non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
- c) che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;
- d) di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

2. In particolare, durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione 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 e compenso della collaborazione.

Art. 49 - Oggetto degli incarichi

1. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione.

2. Gli incarichi possono avere per oggetto:

- a) le attività di assistenza e di consulenza legale, compresa la rappresentanza in giudizio in singole cause pendenti davanti al giudice ordinario e amministrativo;
- b) le attività di consulenza e assistenza amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni nazionali e regionali;

- c) le attività di assistenza e di consulenza informativa ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali;
- d) ogni altra attività diretta allo studio e alla soluzione di problemi di particolare importanza attinenti gli affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali;
- e) le perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi, nonché attività di consulenza e di assistenza e giudizi di valutazione tecnica ai fini dell'acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;
- f) le attività di progettazione di opere pubbliche, di direzione lavori e di collaudo e tutte le attività comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di dette opere;
- g) rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;
- h) attività di consulenza e collaborazione per l'elaborazione di studi e progettazione attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio e l'urbanistica del territorio;
- i) prestazioni e attività che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interessi pubblici per i quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni.

Art. 50 - Competenze, responsabilità e modalità operative

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile secondo le proprie competenze.
2. Il Responsabile committente dovrà accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica in grado di adempiere alle prestazioni richieste e dichiarare nell'atto di conferimento dell'incarico, la mancanza di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:
 - la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
 - l'assenza di risorse umane disponibili;
 - gli impedimenti di natura gestionale e di natura organizzativa;
 - i particolari compiti esercitati dal personale;
 - l'inesigibilità delle prestazioni.

Art. 51 - Procedura per la selezione dei collaboratori esterni

1. L'amministrazione individua i collaboratori ai quali intende conferire incarichi professionali esterni nonché in forma di collaborazione coordinate e continuativa sulla base di idoneo curriculum, da valutare con riferimento a criteri di competenza professionale:

- a) titoli posseduti (compenso eventuale iscrizione ad albi o ordini professionali);
- b) esperienze di lavoro inerenti le attività afferenti ai progetti o ai programmi da realizzare;
- c) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso a base di riferimento dell'Amministrazione (il peso attribuito all'offerta economica non potrà superare il _____ del punteggio complessivo attribuibile).

2. Qualora l'importo netto della prestazione sia superiore alla soglia di 40.000,00 euro l'affidamento deve essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito web del Comune per almeno 15 giorni; i criteri di cui al comma 1 sono evidenziati sull'avviso, con eventuale predeterminazione di punteggi. Resta ferma la possibilità per il responsabile del procedimento di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e della entità del contratto.

3. In ogni caso l'individuazione del collaboratore avviene con determina firmata dal responsabile del servizio, sulla base dei criteri di cui al comma 1, ferma restando la fiduciarità e quindi l'ampia discrezionalità della nomina.

4. Si rinvia alle normative che stabiliscono modalità diverse per gli incarichi di importo superiore e/o per gli incarichi settoriali (ad esempio in materia di progettazione di lavori pubblici).

5. Nel caso in cui l'incarico sia affidato per la realizzazione di un programma condiviso (mediante una delle forme previste dal D.Lgs. n. 267/2000 per la gestione associata dei servizi, ovvero un accordo rientrante nell'ambito degli accordi fra amministrazioni di cui all'articolo 15 della Legge n. 241/1990) da due o più pubbliche amministrazioni, il procedimento per l'individuazione del contraente sarà espletato dall'amministrazione individuata all'uopo dall'accordo stesso. In assenza di disciplina in merito, provvederà l'amministrazione che svolge funzioni di capofila ovvero ha la direzione del progetto.

Art. 52 - Contratti di collaborazione esterna

1. Gli incarichi professionali esterni compresi quelli affidati nella forma di collaborazione coordinata e continuativa sono formalizzati con apposito contratto di prestazione d'opera, stipulato ai sensi dell'art. 2222 del codice civile, in forma scritta.
2. L'amministrazione per quanto di competenza e lo stesso collaboratore curano gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.
3. I contratti di cui al presente regolamento sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:
 - a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
 - b) la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
 - c) durata del rapporto, le penali per la ritardata esecuzione della prestazione e le condizioni di risoluzione anticipata del rapporto medesimo nel caso, tra l'altro, di accertata sussistenza di una causa di incompatibilità dell'assunzione dell'incarico;
 - d) le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività;
 - e) i profili inerenti la proprietà dei risultati;
 - f) i profili economici (corrispettivo e scadenza dei o del pagamento).
4. I contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte del committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione. L'esclusione esplicita di tali elementi deve essere riportata su base contrattuale in apposita clausola.
5. Nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa sono inserite inoltre specifiche clausole inerenti l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

Art. 53 - Pubblicità degli incarichi

1. Il responsabile committente è tenuto a rendere noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati, accessibili al pubblico per via telematica, i nominativi dei propri consulenti indicando altresì l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.
2. Per le finalità di cui al comma precedente, sempre per via telematica, trasmette all'ufficio incaricato per la tenuta del sito istituzionale dell'Amministrazione i dati che dovranno essere ivi pubblicati.
3. La pubblicazione di cui al precedente comma rende efficace il contratto d'incarico.

Art. 54 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Responsabile committente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'incaricato risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Responsabile verifica altresì l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 55 - Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali

1. Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente regolamento d'importo netto superiore a 5.000,00 Euro sono trasmessi dal Responsabile committente, entro trenta giorni dalla loro pubblicazione, alla Sezione Regionale della Corte dei Conti, ai fini dei controlli di legge.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazioni coordinate e continuative nonché di incarichi professionali.
3. Le disposizioni del presente Capo assumono a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Le medesime disposizioni non si applicano all'appalto dei lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 163/2006 (codice dei contratti pubblici).

CAPO VII - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO EXTRA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 56 – Modalità di Conferimento

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica delle figure dei Dirigenti/Responsabili e dei direttivi (funzionari e istruttori direttivi).
2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. 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.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.
7. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 24 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere all'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
- b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 57 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:

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

Art. 58 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui ai precedenti articoli, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 59 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del Personale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) i programmi, i progetti e gli obiettivi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.
 - j) l'informativa ed il consenso per il trattamento dei dati personali da parte del comune ai sensi del D.Lgs 196/2003.

Art. 60 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza spettante al segretario comunale.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 61 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. Qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 62 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti, previa delibera della giunta comunale che approva lo schema di contratto, con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio.

Art. 63 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

TITOLO III NORME VARIE - TRANSITORIE E FINALI

Art. 64 - Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7.8.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 65 - Entrata in vigore del presente Regolamento.

1. Il presente regolamento adottato dalla Giunta Comunale è soggetto a duplice pubblicazione all'albo pretorio comunale, una prima per la durata di 15 giorni che segue l'adozione della delibera di approvazione ed una seconda per la durata di 15 giorni dopo l'esecutività della predetta delibera.

2. Il Presente regolamento entrerà in vigore al termine della seconda pubblicazione. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni