

REGOLAMENTO DEL COMUNE DI BOSNASCO (PV) SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di G.C. n. 74 del 30/12/2020

INDICE

TITOLO I – ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

CAPO I - ORGANIZZAZIONE

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Art. 2 – Struttura organizzativa

Art. 3 – Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

Art. 4 – Organigramma e dotazione organica

Art. 5 – Programmazione delle assunzioni

Art. 6 – Il Segretario Comunale

Art. 7 – Vice Segretario Comunale

Art. 8 – I titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili di Settore

Art. 9 – Area delle Posizioni Organizzative. Affidamento e revoca incarichi

Art. 10 – Sostituzione dei Responsabili

Art. 11 – Responsabile del Servizio Finanziario

Art. 12 – Conferenza dei Responsabili di Settore

CAPO II – ATTI

Art. 13 – Tipologia degli atti di organizzazione

Art. 14 – Deliberazioni

Art. 15 – Decreti e ordinanze

Art. 16 – Determinazioni

Art. 17 – Atti di organizzazione e ordini di servizio

Art. 18 – Pareri e visto di regolarità contabile

Art. 19 – Poteri sostitutivi

CAPO III – DOTAZIONI

Art. 20 – Automezzi di servizio

Art. 21 – Mezzi e dotazioni strumentali

TITOLO II – PERSONALE

Art. 22 – Principi generali

Art. 23 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Art. 24 – Orario di servizio

Art. 25 – Lavoro a tempo parziale

- Art. 26 – Ferie
Art. 27 – Permessi

TITOLO III – MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

- Art. 28 – Finalità della mobilità interna
Art. 29 – Tipologie di mobilità
Art. 30 – Mobilità esterna

TITOLO IV – INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

- Art. 31 – Principio generale
Art. 32 – Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro
Art. 33 – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione
Art. 34 – Incompatibilità relativa – Autorizzazioni
Art. 35 – Incarichi esterni
Art. 36 – Procedimento autorizzatorio

TITOLO V – COLLABORAZIONI ESTERNE

- Art. 37 – Incarichi a contratto
Art. 38 – Stipulazione del contratto e suo contenuto
Art. 39 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
Art. 40 – Conferimento di incarichi a dipendenti di altra amministrazione pubblica

TITOLO VI – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art. 41 – Quadro normativo
Art. 42 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

NORME FINALI

- Art. 43 – Abrogazioni
Art. 44 – Entrata in vigore

TITOLO I – ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

CAPO I: ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.
2. Il Regolamento contiene norme di organizzazione delle strutture preposte alla gestione dell'ente in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dal D.lgs. 267/2000 e s.m.i., dal D.lgs 165/2001 e s.m.i.
3. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
4. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Art. 2 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Unità Operative ed eventualmente in Unità di Progetto.
2. L'assetto organizzativo degli Uffici Comunali è stabilito con atto della Giunta Comunale.
3. Il settore è la struttura organizzativa, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità ed è coordinato e diretto da un Responsabile titolare di P.O.
4. Le Unità Operative sono unità organizzative intermedie comprendenti un insieme di funzioni e uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito delle materie assegnate.
5. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa è costituita con provvedimento del Segretario Comunale, in cui viene indicato:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

Art. 3 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un Ufficio di staff posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.

6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 4 - Organigramma e dotazione organica

1. L'organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, individua i Settori e le posizioni organizzative.
2. La dotazione organica del personale rappresenta il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

Art. 5 - Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina il fabbisogno di personale per il triennio.
2. La Giunta provvede alla programmazione annuale delle assunzioni.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - a) prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
 - b) a procedure selettive pubbliche;
 - c) a convenzioni con altri Enti;
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

Art. 6 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze stabilite dalla legge. Il Segretario Comunale esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi degli artt. 97, 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
5. Ai sensi dell'art. 30 del TUEL il Comune può ricoprire la figura del Segretario Comunale in convenzione con altri Comuni.
6. Al Segretario Comunale spettano altresì le seguenti funzioni:
 - a) sovrintendenza e coordinamento dei Responsabili di Settore;
 - b) responsabilità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - c) partecipazione ad eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - d) disporre la mobilità interna del personale fra diversi Settori;
 - e) sostituirsi al Responsabile di Settore inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
 - f) presiedere le commissioni di concorso per l'assunzione di personale;
 - g) impartire ai Responsabili di Settore le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
 - h) convocare e presiedere la conferenza dei responsabili di settore
 - i) esercitare ogni altra funzione gestionale e di controllo prevista dalle leggi, dallo statuto e dal presente regolamento;
 - j) esercitare una funzione generale di garanzia circa la conformità dell'azione amministrativa dell'ente alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

Art. 7 – Vice Segretario Comunale

1. Può essere istituita ai sensi dell'art. 97, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000 la figura del Vicesegretario.

2. Il Vicesegretario del Comune svolge la funzione di Segretario del Comune ai sensi dell'art 15, comma 3, del dpr n 465/97 qualora quest'ultimo non sia nominato.

3. L'incarico di Vicesegretario è conferito dal Sindaco tramite apposito atto di nomina, previa delibera di Giunta comunale. La nomina avrà la durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, salvo revoca disposta dal Sindaco con provvedimento motivato.

4. I requisiti soggettivi necessari per la nomina a Vicesegretario sono: a) il possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti e comunque laurea occorrente per partecipare al concorso nazionale per Segretario Comunale.

5. Il Sindaco per il conferimento dell'incarico delle funzioni di Vice Segretario può avvalersi, ai sensi dell'art. 5, c.9, del D.L. 95/2012, convertito in legge 135/2012 e successive modifiche, di personale in quiescenza, purché in possesso dei requisiti per l'accesso al concorso necessario per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali ed abbia acquisito esperienza quinquennale nella P.A. con funzioni direttive o dirigenziali.

6. L'incarico di cui al comma 5) è conferito senza riconoscimento di compenso con il solo rimborso spese, ai sensi del parere del Ministero dell'Interno del 04.12.2014 e del Ministero dell'Interno ex. Agenzia dei Segretari C.li e P.li 50/2011 e delle circolari del Ministero della Funzione Pubblica n° 6/2014 e 4/2015.

Art. 8 – Titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili di Settore

1. Compete ai Responsabili di Settore, titolari di Posizione Organizzativa, l'organizzazione delle strutture di massimo livello e la gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate. La gestione si realizza, tra l'altro, mediante l'adozione di atti organizzativi e di provvedimenti gestionali a valenza interna ed esterna.

2. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 109 comma 2 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., ai Responsabili di Settore sono attribuite tutte le funzioni di cui all'art. 107 comma 2 e 3 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., ad eccezione di quelle attribuite al Segretario Comunale.

3. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio settore, sotto il coordinamento del Segretario Comunale, alla predisposizione degli strumenti programmatori e previsionali.

4. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

Art. 9 - Area delle Posizioni Organizzative. Affidamento e revoca degli incarichi

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario Comunale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale, se adottato.

2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:

a) esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;

b) adeguatezza delle conoscenze teoriche e titolo di studio posseduto dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;

c) attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.

3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione

dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.

4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL;

5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:

- a) nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
- b) tramite stipula di convenzione con altro Ente relativa ad una Posizione Organizzativa. La convenzione è approvata con deliberazione di Consiglio Comunale;
- c) in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato.

6. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, ovvero per effetto di un atto di riorganizzazione degli Uffici e servizi.

Art. 10 - Sostituzione dei Responsabili

1. In caso di assenza o impedimento del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco con decreto e in via subordinata dal Segretario Comunale o da chi lo sostituisce.

2. Il sostituto esercita l'incarico responsabilmente, nel rispetto delle eventuali consegne lasciate dal preposto, ed in ogni caso adotta esclusivamente gli atti strettamente necessari e non procrastinabili senza rischi di pregiudizio per l'ente.

Art. 11 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La responsabilità dei servizi finanziari è affidata ad una P.O. con funzione di Responsabile.

2. Il Responsabile assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

3. In particolare al responsabile, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, con particolare riferimento al regolamento di contabilità, compete:

- a) l'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale, della Relazione Previsionale e Programmatica e di ogni atto a questi connesso, nonché delle eventuali variazioni;
- b) l'elaborazione e redazione del rendiconto e della relazione al conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla normativa in materia;
- c) l'elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione (ed eventuali variazioni), con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del programma di mandato ed in relazione alle proposte degli altri responsabili, coordinati dal Segretario Comunale;
- d) la 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;
- e) la tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta;
- f) la cura dei rapporti col Revisore dei Conti, il supporto allo stesso affinché possa esercitare in modo efficiente ed efficace le proprie funzioni.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario può individuare un responsabile vicario incaricato del rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura della spesa di cui all'art. 151 c. 4 dello stesso decreto e l'adozione degli atti e dei provvedimenti connessi a tali adempimenti e verifiche. Il vicario è individuato tra il personale in organico al Settore Finanziario, avente competenze professionali adeguate.

Art. 12 – Conferenza dei Responsabili di Settore

1. Per esercitare le funzioni di sovrintendenza, coordinamento, controllo e garanzia di cui all'art. 6 comma 6, e per rendere più snella, efficace e sinergica l'azione amministrativa dell'ente, il Segretario Comunale può convocare, anche periodicamente, una conferenza dei responsabili di settore. Alla conferenza può partecipare il Sindaco.
2. La conferenza, presieduta dal Segretario, concorda modalità organizzative condivise finalizzate a semplificare e snellire l'azione amministrativa.

CAPO II: ATTI

Art. 13 - Tipologia degli atti di organizzazione

Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- a) dalla Giunta (deliberazione);
- b) dal Sindaco (decreti e ordinanze);
- c) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
- d) dai Responsabili di Settore (determinazioni, ordinanze, ordini di servizio, atti di organizzazione).

Art. 14 - Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile del Settore preposto o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi e diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione.

Art. 15 – Decreti e ordinanze

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Responsabile di Settore preposto che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.
5. Il Sindaco adotta le ordinanze previste dalla legge, ed in particolare esercita le attribuzioni previste dall'art. 54 del D.Lgs. 267/00 e smi.
6. In tutti gli altri casi il potere di ordinanza compete ai responsabili di settore, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari.

Art. 16 - Determinazioni

1. Gli atti di competenza dei Responsabili e del Segretario Comunale assumono la denominazione di determinazioni. Le determinazioni hanno numerazioni separate e progressive per ogni articolazione organizzativa.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva generale annuale, distinta dalla numerazione per articolazione organizzativa.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

6. Nel rispetto del principio della trasparenza dell'azione amministrativa, dell'adozione delle determinazioni è data notizia, tramite pubblicazione all'Albo Pretorio, anche *on line*, per 15 giorni consecutivi.

Art. 17 - Atti di organizzazione e ordini di servizio

1. Nell'ambito del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore adottano propri atti di organizzazione, secondo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili di settore adottano propri "ordini di servizio".

3. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dal Responsabile preposto, secondo le rispettive competenze;

b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Settore e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'U.O. Risorse Umane, agli altri Settori/Servizi eventualmente interessati e al Sindaco.

Art. 18 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. devono essere resi dai Responsabili di Settore sulle proposte di deliberazione, prima della loro adozione.

2. I pareri non sono richiesti sugli atti di mero indirizzo.

3. Nel caso in cui non siano nominati responsabili di settore o nel caso in cui la materia oggetto di deliberazione non è ascrivibile alla competenza di alcun responsabile, in via residuale il parere è espresso dal Segretario Comunale, in relazione alla sue competenze. Il Segretario esprime i pareri in relazione alle proprie competenze anche nel caso di sostituzione di cui al precedente art. 10.

4. I decreti del Sindaco ed i provvedimenti del Segretario e dei Responsabili di Settore che comportano impegni di spesa, sono trasmessi al responsabile del Settore Finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 19 - Poteri sostitutivi

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi al Responsabile inadempiente, con atto motivato.

CAPO III – DOTAZIONI

Art. 20 – Automezzi di servizio

1. Gli autoveicoli e i mezzi di trasporto di proprietà dell'ente utilizzabili per motivi di servizio sono affidati al Settore Territorio e utilizzati dal personale in servizio secondo le prescrizioni e le modalità stabilite dal Responsabile di quel Settore, e previa autorizzazione dello stesso.

2. Gli autoveicoli e i mezzi di trasporto in dotazione alla Polizia Locale, sono contraddistinti dalle insegne previste dalla normativa regionale in materia.

Art. 21 – Mezzi e dotazioni strumentali

1. L'utilizzo delle dotazioni strumentali è stabilito nel rispetto delle normative in materia.
2. L'assegnazione di telefoni cellulari o di carte telefoniche ricaricabili per esigenze di servizio avviene nei limiti previsti dalla legge: in particolare l'assegnazione è limitata al personale reperibile, agli agenti di polizia locale in servizio esterno per gli opportuni collegamenti operativi anche con le altre forze dell'ordine, al personale che svolgendo servizi esterni di tutela e controllo del territorio deve essere rintracciabile, e al personale che svolge compiti di protezione civile.

TITOLO II: PERSONALE

Art. 22 - Principi generali

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
4. La Giunta Comunale ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 198/2006 adotta il piano triennale delle azioni positive, fermo restando l'applicazione di quanto previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 165/2001 in materia di pari opportunità. In assenza di tale adozione si applica l'art. 6 comma 6 del D. Lgs. 165/2001 (divieto assunzioni).
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 23 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente responsabile verso i Responsabili preposti o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile preposto e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile preposto o del Segretario Comunale per le unità che a questi afferiscono.
6. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 24 - Orario di servizio

1. Il Comune determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Sindaco determina l'orario di apertura al pubblico. L'Amministrazione compatibilmente con le risorse disponibili cercherà di armonizzare gli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea;

3. L'orario di apertura al pubblico deve essere portato a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

Art. 25 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale. In ragione delle dimensioni dell'ente l'Amministrazione Comunale valuta le istanze presentate e dispone in merito senza obbligo di procedere comunque alla trasformazione.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.

3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla legge e alla contrattazione collettiva nazionale per quanto espressamente previsto.

Art. 26 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente: devono essere richieste con un congruo anticipo.

2. Le ferie sono autorizzate dal Responsabile preposto. Le ferie dei Responsabili sono autorizzate dal Segretario Comunale, e quelle del Segretario Comunale dal Sindaco.

3. Ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Responsabile di Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.

Art. 27 - Permessi

Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni, ed in assenza di questo dal Segretario Comunale. I permessi dei Responsabili sono autorizzati dal Segretario Comunale e quelli del Segretario Comunale dal Sindaco.

TITOLO III - MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

Art. 28 - Finalità della mobilità interna

1. E' considerata mobilità interna una diversa distribuzione del personale dipendente ai vari settori.

2. La mobilità all'interno del Settore è invece esclusiva prerogativa e competenza del Responsabile preposto.

3. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

a) per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;

b) per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;

c) per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;

d) per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

4. Nella gestione del personale vige il principio della piena mobilità nell'ambito dell'ente.

L'inquadramento nella categoria contrattuale del personale dipendente non costituisce diritto ad una specifica posizione di lavoro, ma al solo rispetto delle mansioni ascrivibili a quella categoria.

Art. 29 - Tipologie di mobilità

1. All'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza dei Responsabili preposti nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG.

2. La mobilità interna fra i vari Settori, disciplinata nel presente titolo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:

a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;

b) assegnazione temporanea a funzioni diverse;

3. La fattispecie di cui al punto a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Settore.

4. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei seguenti casi:

a) particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito;

b) sperimentazioni riorganizzative

Il provvedimento del Segretario, sentiti i Responsabili interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

5. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente titolo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

6. Tutti i provvedimenti di mobilità sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e s.m.i. e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Art. 30 – Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

Per tali procedure si applica apposita disciplina approvata con delibera di Giunta Comunale n. 48 del 03/11/2016 che integra il presente regolamento.

TITOLO IV - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 31 - 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 successive modifiche ed integrazioni 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'art. 1 - comma 56 – della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il personale dipendente, anche a tempo pieno, può essere autorizzato allo svolgimento di attività lavorativa presso altro ente nell'ambito di quanto previsto dall'art. 1 comma 557 della L. 311/2004 e comunque nel rispetto delle altre disposizioni normative e contrattuali in materia.

3. L'art. 14 del CCNL del 22.01.2004 è applicato adottando apposita convenzione fra gli enti coinvolti: la convenzione è approvata dal Consiglio Comunale.

Art. 32 - 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;

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, fatto salvo quanto disposto dagli ultimi due commi dell'articolo precedente;

c) di 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 di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;

d) di 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.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Art. 33 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

a) collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;

b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;

d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;

f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 34 - Incompatibilità relativa - 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 assolute di cui all'art. 32, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, 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;

b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.

3. 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 Comunale.

Art. 35 - Incarichi esterni

1. Con deliberazione della Giunta Comunale viene stabilito, per i dipendenti regolarmente iscritti ad albi professionali, il numero massimo di collaborazioni autorizzabili. Il presente regolamento, facendo riferimento all'art. 1, comma 60 della legge 23.12.1996, n. 662, individua i casi, di seguito elencati in cui, previa autorizzazione, è consentito al personale dipendente assumere determinati incarichi esterni:

a) partecipazione a commissioni di concorso, di studio, di progettazione, aggiudicazione d'appalto, ovvero commissioni designate da organi elettivi e similari: massimo 3 partecipazioni all'anno.

b) partecipazione a collaudi di opere e forniture pubbliche o d'interesse pubblico: massimo 3 partecipazioni all'anno.

c) incarichi di insegnamento: massimo 10 partecipazioni all'anno.

d) incarichi per lo svolgimento di perizie, consulenze tecniche di direzione e progettazione, ed arbitrati: massimo 2 partecipazioni all'anno.

e) incarichi di consulenza tecnica e di perizia conferiti dall'Autorità Giudiziaria: massimo 2 partecipazioni all'anno.

2. Previa autorizzazione è consentito al personale dipendente svolgere incarichi professionali di consulenza e di collaborazione richiesti da altre pubbliche amministrazioni, purché attinenti al profilo professionale ricoperto, nel limite massimo di sei ore settimanali, ovvero 312 ore annue nell'arco dell'anno solare.

Art. 36 - Procedimento autorizzatorio

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale, per i Responsabili di Settore, e dai Responsabili per il personale del proprio settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati al comma 10 dell'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e s.m.i. con le seguenti modalità:

a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto a cui intende conferirlo ed il compenso pattuito.

b) il personale dovrà produrre tempestivamente l'atto di affidamento dell'incarico e la documentazione attestante quanto effettivamente percepito.

TITOLO V - COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 37 - Incarichi a contratto.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i., nonché quanto stabilito nel vigente Statuto Comunale, l'amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, con soggetti in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge, dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto; non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i.

4. 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 agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i.

5. Il conferimento di tali incarichi è disposto dal Sindaco, previa adozione di deliberazione di Giunta Comunale, secondo le norme contenute nel presente capo, con provvedimento motivato, e può avere luogo al contemporaneo 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 dall'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.

c) compatibilità con le disponibilità economiche dell'ente, e rispetto dei vincoli generali di bilancio e di quelli specifici in materia di spesa del personale.

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

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli assessori 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. 38 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del settore interessato con le modalità stabilite nel presente regolamento.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti dovranno essere previsti:
 - a) i programmi 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. La decisione compete alla giunta comunale che motiverà 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) eventuali ulteriori obblighi di servizio in relazione all'incarico affidato;
 - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, o attività di lavoro libero-professionale.
3. L'incaricato ai sensi del precedente articolo è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa fornendo le prestazioni previste nel contratto.
4. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco e agli organi comunali eventualmente investiti della competenza in materia di valutazione dei dirigenti e dei responsabili di servizio, nel rispetto della normativa in materia.
5. 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, è tenuto al rispetto delle norme in materia di *privacy*, di riservatezza dei dati e sul segreto d'ufficio.

Art. 39 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., 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.

4. Qualora il Sindaco, motivatamente, decida di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di apposito bando secondo le modalità stabilite nel successivo capo III. Il bando contiene altresì ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati un'adeguata valutazione dell'incarico prospettato, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza.

5. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del responsabile del settore finanziario, e con la sottoscrizione di apposito contratto.

Art. 40 - Conferimento di incarichi a dipendenti di altra amministrazione pubblica.

Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

TITOLO VI - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 41 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge e nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede s'intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

2. Il codice disciplinare è affisso all'ingresso della sede di lavoro nei locali dove è posizionata la strumentazione per la rilevazione delle presenze e sul sito web del Comune.

Art. 42 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. è costituito in composizione monocratica nella persona del Segretario Comunale che si avvale per le funzioni di verbalizzazione di un dipendente titolare di posizione organizzativa. Il soggetto verbalizzante è nominato con provvedimento del Segretario.

2. L'Ufficio è competente per i procedimenti disciplinari che comportano l'irrogazione di sanzioni disciplinari di gravità superiore al rimprovero verbale.

3. I Responsabili di Settore, titolari di posizioni organizzativa, sono competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale ai dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa.

4. Dell'applicazione del rimprovero verbale ogni responsabile è tenuto a redigere un sommario verbale, datato e sottoscritto, da trasmettere sollecitamente all'U.O. Risorse Umane, per l'inserimento nel fascicolo del dipendente sanzionato.

NORME FINALI

Art. 43- Abrogazioni

È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Art. 44 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

INTEGRAZIONE
disposta con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 27.05.2015
AL REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 18.02.2012

Regolamentazione del procedimento di accertamento di eventuali cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al d. lgs. 39/2013 ed individuazione, ai sensi dell'art. 18, comma 3 del medesimo decreto, dell'organo competente ad effettuare le nomine e/o a conferire gli incarichi nel periodo di interdizione dell'organo titolare del potere.

Art.1
Oggetto e finalità

1. Le presenti disposizioni disciplinano le procedure interne e individuano gli organi che, in via sostitutiva, possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo in cui, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D. Lgs. 39/2013, agli organi titolari viene interdetta la possibilità di conferimento.
2. Nel caso in cui l'organo del Comune conferisca un incarico in violazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per un periodo di tre mesi decorrenti dalla data di comunicazione della nullità.

Art. 2
Obblighi connessi al conferimento e alla prosecuzione degli incarichi.

1. Il responsabile del servizio di segreteria, nella fase procedimentale finalizzata al conferimento dell'incarico, avrà cura di inserire negli interpelli l'espreso richiamo alle condizioni ostative al conferimento e al proseguimento dell'incarico come previste dal D.Lgs. n. 39/2013.
2. Il Responsabile del servizio di segreteria, anteriormente alla sottoscrizione del decreto di nomina da parte dell'organo, ha cura di assicurare l'ottemperanza all'articolo 20, comma 1, del D. Lgs .n. 39/2013 acquisendo agli atti la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. 39/2013.
3. La presentazione della dichiarazione di cui al comma 2 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
4. In relazione alla verifica intermedia in corso di incarico, il Responsabile del servizio segreteria provvede ad acquisire la dichiarazione di cui al medesimo art. 20, comma 2, non oltre il 30 giugno di ogni anno per gli incarichi di durata superiore all'esercizio finanziario.
5. Le dichiarazioni ex art. 46 DPR n. 445/2000 potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio del certificato del casellario giudiziale e quello dei carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

6. La dichiarazione falsa, accertata, comporta la inconferibilità di qualsiasi incarico di cui al D. Lgs. 39/2013 fermo restando ogni altra responsabilità.

7. Le dichiarazioni di cui ai precedenti comma dovranno essere rese dall'interessato nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000.

8. Il Responsabile del servizio segreteria curerà la pubblicazione delle dichiarazioni sul sito istituzionale dell'ente alla pagina "Amministrazione Trasparente".

Art.3

Titolare del potere di contestazione.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione è attribuito il potere di contestazione dell'esistenza di eventuali cause di inconferibilità o di incompatibilità e il correlato potere di denuncia alle competenti autorità.

Art. 4

Contestazione nullità incarichi.

1. Nel caso venga accertata la violazione delle disposizioni richiamate all'art. 1, comma 2, il Responsabile della prevenzione della corruzione comunica la circostanza all'organo conferente e al soggetto incaricato.

2. Entro sette giorni dalla comunicazione l'organo conferente può inviare eventuali controdeduzioni, rispetto alle quali il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà esprimersi entro i successivi cinque giorni.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà avvio, nel caso di conferma della contestazione di nullità, alla procedura di recupero delle eventuali somme indebitamente percepite, nonché alla procedura sostitutiva di cui al seguente articolo 5.

4. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni sul conferimento delle nomine viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente alla pagina "Amministrazione Trasparente".

Art. 5

Organo surrogante

L'organo surrogante è individuato:

nel Consiglio Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Municipale;

nella Giunta Municipale se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Comunale;

nel Vice Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco;

nel Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal ViceSindaco (ipotesi verificabile nei casi di assenza o impedimento temporaneo del Sindaco).

nel segretario comunale se l'affidamento nullo sia stato operato da un responsabile di servizio.

Art. 6

Procedura sostitutiva

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro dieci giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico, invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità.

2. Se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamento, l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno mantenere l'incarico, procede entro cinque giorni ad attivare la procedura di nomina da

concludersi entro i successivi dieci giorni, salvo norme che impongano termini più ampi, in relazione ad obblighi di pubblicazione ovvero a necessità di acquisire proposte o pareri;

3. L'organo che procede in via sostitutiva comunica le decisioni assunte al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasmette i relativi provvedimenti.

4. Le comunicazioni di nullità degli incarichi e i provvedimenti sostitutivi sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente alla pagina "Amministrazione Trasparente".

**REGOLAMENTO RELATIVO ALLA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI
MOBILITA' DALL'ESTERNO DI CUI ALL'ART. 30 COMMA 2 BIS D.LGS. 165/2001**

Art. 1: Requisiti

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) siano in servizio, presso il comparto enti locali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
 - b) inquadramento in categoria in profilo professionale da ricoprire da almeno anni 2;
 - c) non abbiano subito sanzioni nel biennio precedente;

Art. 2: Selezione

1. Per quanto riguarda la composizione della commissione esaminatrice si applicano le norme previste nel regolamento per le selezioni dell'ente;
2. Per il compenso ai membri della Commissione si applica quanto previsto dal Regolamento per le selezioni dell'ente;
3. La selezione dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di un colloquio;
4. Il bando di selezione può prevedere una ulteriore prova consistente in una prova pratica sulla base del profilo professionale da ricoprire;
4. Il punteggio massimo da attribuire a ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è stabilito come segue:
punteggio max p. 30.

Art.3: Bando di mobilità

1. Il Responsabile del Servizio Personale provvede alla redazione e pubblicazione del Bando di mobilità.
2. Il bando di mobilità deve contenere i seguenti elementi:
 - a) categoria e profilo professionale;
 - b) servizio di assegnazione;
 - c) requisiti richiesti;
 - d) modalità e termini di presentazione della domanda;
 - e) modalità della selezione;
 - f) punteggio attribuibile;
 - g) materie del colloquio.
 - f)eventuale prova pratica
3. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato, almeno:
 - a) all'Albo Pretorio on line dell'Ente;
 - b) sul sito internet dell'Ente;
 - c) all'Albo Pretorio on line dei Comuni limitrofi;per la durata di almeno 30 gg. consecutivi.
3. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:
 - a) le generalità;
 - b) l'Ente di appartenenza, la categoria e profilo professionale posseduto;
 - c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - d) ogni altro elemento utile ai fini della valutazione della domanda e della formulazione della graduatoria.
4. Le domande degli interessati debbono pervenire secondo le seguenti modalità:
 - Invio all'indirizzo di posta certificata dell'Ente;
 - al numero di fax del Comune;
 - con consegna allo Sportello comunale negli orari di apertura (gli orari di apertura ed eventuali loro temporanee variazioni sono disponibili sul sito dell'ente);
 - per posta all'Amministrazione comunale;La data di presentazione diretta della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'Ufficio protocollo e quella di spedizione è stabilita e comprovata da timbro a data dell'Ufficio

accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno festivo o in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero o altra causa, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici medesimi. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite a mezzo a.r. dopo la scadenza del termine stabilito dal bando. Le domande trasmesse tramite posta, purchè consegnate all'Ufficio Postale entro il suddetto termine di scadenza, dovranno comunque pervenire a questo Ente entro gg.3 successivi al termine dei scadenza del bando. Non si terrà conto delle domande che, per qualsiasi motivo, non saranno pervenute a questo Ente entro il termine suddetto, attestato e comprovato dal timbro a data dell'Ufficio Protocollo dell'Ente.

5. Il Responsabile del Servizio Personale verifica se i candidati posseggono i requisiti per la partecipazione alla selezione e comunica alla Commissione i candidati ammessi alla selezione e quello degli esclusi con relativa motivazione, quindi comunica agli esclusi i motivi dell'esclusione.

6. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare;

7. Il servizio personale effettua in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto delle domande;

8. Comporta l'esclusione dalla selezione, oltre alla mancanza dei requisiti richiesti:

a) l'omissione di una o più delle dichiarazioni previste dal bando relativamente al possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla selezione, qualora il contenuto non sia rilevabile dalla domanda od alla documentazione allegata;

b) l'omissione della firma del richiedente nella domanda di partecipazione.

9. In caso di dichiarazioni mendaci il candidato decadrà da ogni diritto acquisito al trasferimento oltre all'applicazione dell'art. 76 del DPR 28/12/2000 n° 445 in merito alla responsabilità penale per dichiarazione falsa o non corrispondente al vero.

Art. 4: Selezione

1. Il Presidente della Commissione comunica agli ammessi, prioritariamente mediante indirizzo di posta elettronica o fax o con lettera raccomandata a.r. da spedire almeno 7 gg. prima, la data, l'ora ed il luogo di svolgimento del colloquio. La comunicazione agli ammessi può essere effettuata mediante specifica indicazione nel bando della data, ora e luogo dell'effettuazione della prova cui gli stessi debbono presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento.

2. In caso di più domande il presidente della Commissione può scaglionare l'ora delle prove dei candidati con un intervallo dai 15 ai 30 minuti.

La mancata presentazione alla prova è considerata quale espressa rinuncia alle procedure di mobilità.

3. La prova è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali riconducibili al posto da ricoprire nonché motivazionali al trasferimento.

4. Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio dovrà, altresì, verificare le attitudini professionali del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'Amministrazione.

5. Il bando di selezione potrà prevedere che il colloquio può essere integrato da una prova pratica sulla base del profilo professionale da ricoprire.

6. La Commissione procede alla valutazione del colloquio e dell'eventuale prova pratica attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30. In caso di colloquio e prova pratica: punti 20 per colloquio e punti 10 per prova pratica.

7. Verranno collocati utilmente in graduatoria, secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nella o nelle prove un punteggio complessivo non inferiore a 27/30.

8. Qualora nessun candidato ottenga tale punteggio minimo l'Amministrazione non procederà alla copertura del posto tramite mobilità.

Art. 5: Graduatoria

1. Dopo aver ultimato la prova, nello stesso giorno, la Commissione redige la graduatoria formulata in ordine di votazione ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo al colloquio e quello relativo all'eventuale prova pratica, oppure, in caso di selezione per solo colloquio, in ordine di votazione riportata nel colloquio.
2. La graduatoria finale viene immediatamente portata a conoscenza dei candidati ancora presenti e pubblicata per 10 gg. consecutivi all'Albo Pretorio dell'ente.
3. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
4. In caso di irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione sanabili dalla Commissione, il responsabile del Servizio Personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti e correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Art. 6: Trasferimento per mobilità

1. Il candidato classificatosi primo in graduatoria con un punteggio pari o superiore a 27/30 sarà dichiarato vincitore e sarà trasferito presso l'ente nel termine che gli verrà comunicato.
2. Il trasferimento è subordinato al consenso da parte dell'amministrazione di appartenenza che dovrà pervenire all'ente entro il termine da questi stabilito, utile al trasferimento nella data stabilita.
In carenza del consenso dell'amministrazione di appartenenza entro il termine suddetto si procederà allo scorrimento della graduatoria sino al candidato che, collocatosi utilmente in graduatoria, ottenga detto consenso entro detto termine.
In caso negativo l'ente si riserva di non procedere alla copertura del posto tramite mobilità.
3. Per il candidato reclutato a seguito procedura di mobilità, salvo casi motivati del tutto eccezionali, sussiste l'obbligo di permanere nell'ente per anni 2 dalla data di trasferimento presso l'Ente;