

COMUNE DI SAN DAMIANO AL COLLE

PROVINCIA DI ...

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 6

Data 29/02/2012

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

L'anno duemiladodici il giorno ventinove del mese di febbraio
alle ore 10, nella sala delle adunanze si è riunita la GIUNTA COMUNALE regolarmente convocata nei modi e termini di legge.

Su numero 2 componenti risultano

PRESENTI

1) VERCESI CORRADO

2) BREGA ANDREA

- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

Totale presenti N. 2

ASSENTI

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

Totale assenti N.

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Sig.: BELTRAME D.SSA ROBERTA

VERCESI CORRADO

Il Presidente Sig. nella sua qualità

di SINDACO

... dopo aver constatato la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invia gli intervenuti a discutere ed a deliberare sulla proposta di cui all'argomento in oggetto.

Oggetto: approvazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- l'art. 7 del D. Lgs. n. 267/2000, che stabilisce che, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il Comune e la provincia adottino regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;
- l'art. 48, comma 3, del citato D. Lgs. che demanda alla competenza della Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- l'art. 89 del suddetto D. Lgs. che precisa che gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità, ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, indicando le materie in cui si può estendere tale potestà regolamentare, e provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti espletati;
- l'art. 2 comma 1 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, secondo il quale le Amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- il D. L.gs. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

Visto il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 57/1999;

ATTESO che occorre provvedere ad approvare un nuovo regolamento che tenga conto degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 24 gennaio 2011 e delle modifiche normative intervenute sulla materia, con particolare riferimento al recepimento dei principi previsti dal D. Lgs. 150/2009;

CONSIDERATO che il nuovo Regolamento, nel testo allegato, determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente, disciplina l'organizzazione e gestione delle unità organizzative, dei responsabili e del personale dipendente;

DATO ATTO che il Regolamento di cui trattasi sarà trasmesso alle rappresentanze sindacali ai sensi dell'art. 7 del CCNL 1.4.1999;

DATO ATTO che con riferimento al sistema di trasparenza, misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale, questa Giunta adotterà separato provvedimento;

Visto il parere favorevole per la regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267 dal Responsabile del servizio personale;

Con votazione favorevole unanime resa a norma di legge,

DELIBERA

1. di approvare l'allegato Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
2. di trasmettere copia del presente provvedimento alle rappresentanze sindacali, ai sensi dell'art. 7 del CCNL 1.4.1999;
3. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - D.Lgs. n. 267/2000.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

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 VII – 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. Il comune può avere un Vice-Segretario Comunale che svolge le funzioni vicarie del Segretario per coadiuvarlo o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. L'esercizio delle funzioni vicarie, in caso di vacanza della sede, è consentita solo per il periodo strettamente necessario ad esperire le procedure per l'individuazione e la nomina del nuovo segretario, e comunque non oltre i termini previsti dalle disposizioni che regolano la materia.
3. Il Vice-Segretario, nominato dal Sindaco su proposta del Segretario Comunale, deve essere in possesso di titolo di studio previsto per la partecipazione al concorso pubblico per segretari comunali e provinciali.
4. Al Vice Segretario può essere contestualmente affidata la responsabilità di un settore, di una o più unità operative anche appartenenti a settori diversi e di una o più unità di progetto.
5. Per l'affidamento dell'incarico si applicano le disposizioni dell'art. 9.

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 decreto, 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 del conto, 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 annuale, distinta 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 dipendente, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo (giugno – settembre).

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 riorganizzativeIl 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 esterna

1. La mobilità del personale è regolata dalla normativa in materia ed in particolare dal D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009
2. La ricerca di personale tramite l'istituto della mobilità avviene con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'avviso contiene i requisiti richiesti e fa riferimento alle modalità di valutazione delle domande pervenute.
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio del comune, di norma, per 15 giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, nel rispetto delle modalità preventivamente indicate nell'avviso di cui al precedente comma 2.
6. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta da apposita commissione istituita, di norma, con personale interno, e presieduta dal Segretario Comunale. La procedura può anche prevedere un colloquio conoscitivo o di accertamento di specifiche professionalità.
7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.
8. La Giunta Comunale è competente a rilasciare la prescritta autorizzazione al trasferimento del personale dipendente in mobilità esterna verso altro ente, previo parere del responsabile preposto. .

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 d 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 che intende conferirlo ed il compenso pattuito.

b) tutto 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'idonea 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.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

DI GIUNTA COMUNALE
N. 6 DEL 29/02/2012

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Visto con parere FAVOREVOLE

Li, 29/02/2012

F.to R. Beltrame

IL RESPONSABILE SERVIZIO INTERESSATO

COPIA CONFORME ALL' ORIGINALE

IL FUNZIONARIO INCARICATO



Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

F.to Corrado Vercesi

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to R. Beltrame

DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che copia della deliberazione sopraestesa è pubblicata all' Albo Pretorio dal
e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

06 MAR. 2012

LI 06 MAR. 2012

IL FUNZIONARIO INCARICATO

F.to E. Chiapponi

COPIA CONFORME ALL' ORIGINALE

IL FUNZIONARIO INCARICATO




DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

Comunicata ai Capigruppo Consiliari il 06 MAR. 2012 prot. n°

Comunicata al Prefetto di Pavia il prot. n°

E' divenuta esecutiva per scadenza del termine di 10 gg. dalla data di inizio della pubblicazione, ai sensi dell' art. 134, comma 3, del D. Lgs. 18.08.2000 n° 267 in data

IL SEGRETARIO COMUNALE

Addi