



COMUNE DI ROBBIATE
Provincia di Lecco

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

**Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale
n. 5 del 30-01-2024**

**ad OGGETTO: MODIFICA ED INTEGRAZIONE "REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI"
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GC N. 119 DEL 14/11/2022**

**Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale
n. del --/11/2024
ad OGGETTO:**

Sommario

Sezione I - Organizzazione	4
Art. 1 – Oggetto	4
Art. 2 – Criteri generali di organizzazione	4
Art. 3 – Indirizzo politico e gestione	5
Art. 4 – Principi di organizzazione del Lavoro	5
Art. 5 – Servizi e Uffici	6
Art. 6 – Struttura organizzativa - Organigramma	6
Art. 7 – Unità di progetto	7
Art. 8 – Uffici in posizione di Staff	7
Art. 9 – Personale	7
Art. 10 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	7
Art. 11 – Orario di servizio – ferie e permessi e malattie	7
Art. 12 – La valutazione delle performance	8
Art. 13 – Organismo Indipendente di Valutazione	8
Art. 14 – Requisiti per la nomina	9
Art. 15 – Procedimento di nomina	10
Art. 16 – Compenso	11
Art. 17 – Struttura tecnica di supporto	11
Art. 18 – Decadenza e revoca	11
Art. 19 – Regole di comportamento	11
Art. 20 – Delegazione di parte pubblica	11
Sezione II - I responsabili di Servizi	12
Art. 21 – Responsabili di servizio e affidamento dei relativi incarichi	12
Art. 22 – Competenze dei Responsabili dei Servizi	13
Art. 23 – Conferenza dei Responsabili dei Servizio e conflitti di competenza	14
Art. 24 – Copertura di posti di responsabilità di servizio o di alta professionalità con contratto di lavoro a tempo determinato	15
Art. 25 – Incompatibilità	16
Art. 26 – Poteri di spesa dei Responsabili di Servizio: le determinazioni	16
Art. 27 – Responsabilità di risultato	17
Art. 27bis – Incarico ad Interim	17
Sezione III - Segretario Comunale	18
Art. 28 – Il Segretario Comunale	18
Art. 29 – Il Vicesegretario Comunale	18
Sezione IV - Procedimenti disciplinari	19
Art. 30 – Disposizioni relative ai procedimenti disciplinari e U.P.D.	19
SEZIONE V - Norme di accesso all'impiego	20
Art. 31 – Modalità di accesso	20
Art. 32 – Mobilità esterna	20

Art. 33 – Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto	21
Sezione VI - Utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi in corso di validità approvate da altra Pubblica Amministrazione previo accordo	22
Art. 34 – Presupposti	22
Art. 35 – Modalità Operative per l'individuazione diretta dell'ente	22
Art. 36 – Modalità Operative per l'individuazione indiretta dell'ente mediante manifestazione di interesse da parte dei soggetti collocati nelle graduatorie	23
Sezione VII - La disciplina del lavoro a distanza	24
Art. 37 – Lavoro agile	24
Art. 38 – Lavoro da remoto.....	24
Sezione VIII – La disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a prestazioni estranee all'ufficio per i dipendenti comunali.....	25
Art. 39 – Principio generale.....	25
Art. 40 – Incompatibilità generali.....	25
Art. 41 – Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.	25
Art. 42 – Incompatibilità specifiche.	25
Art. 43 – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione.	26
Art. 44 – Incarichi autorizzabili: criteri per il rilascio delle autorizzazioni.	26
Art. 45 – Procedimento autorizzativo.	27
Art. 46 – Iscrizione ad Albi Professionali	27
Art. 47 – Dipendenti con rapporti di lavoro part- time.....	28
Art. 48 – Revoca e sospensione dell'autorizzazione	28
Art. 49 – Sanzioni	28
Art. 50 – Norma di rinvio.....	28

Sezione I - Organizzazione

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Robbiate.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance. I titolari di Posizione Organizzativa, o altra denominazione prevista dal CCNL, sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
3. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune 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 nei decreti legislativi n. 165/2001 e s.m.i. e n. 150/2009 e s.m.i., D. Lgs. 75/2017 che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
4. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
5. 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 – Criteri generali di organizzazione

L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo.

Essa si uniforma ai seguenti criteri:

- a) Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione dei Responsabili di Servizio-Titolari di Posizione Organizzativa di responsabilità, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, così come prevede la normativa vigente;
- b) Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno;
- c) Cultura della legalità e della prevenzione della corruzione intesa come prevenzione della *mala gestio*;
- d) Ampio accesso alle informazioni e agli atti;
- e) Ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità;
- f) Proseguimento digitalizzazione delle procedure di competenza comunale in modo che tutti i documenti e le procedure siano interamente dematerializzate nel rispetto dei termini di legge;
- g) Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;
- h) Perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative;

- i) Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;
- j) Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
- k) Valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale comunale, anche attraverso mirate azioni di formazione intese a promuovere la crescita professionale e la flessibilità prestazionale;
- l) Affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello nella struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- m) Definizione dei criteri di conferimento o revoca degli incarichi di Responsabili/Titolari di Posizione Organizzativa secondo i principi di cui al capo III del titolo IV del D.lgs. 267/2000 e del capo II titolo II del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- n) Armonizzazione delle modalità procedurali inerenti alla possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione nel rispetto della normativa vigente;
- o) Adozione della disciplina dello smart working adeguata alla struttura organizzativa dell'Ente.

Art. 3 – Indirizzio politico e gestione

1. Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzio e funzioni di controllo definendo: gli obiettivi, i programmi da attuare con le relative priorità adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti, il cosiddetto "controllo strategico".

In particolare, agli organi di governo spettano le seguenti funzioni e competenze:

- a) l'emanazione di atti normativi (Statuti, Regolamenti) e di atti di indirizzio interpretativo e applicativo (anche circolari esplicative);
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi da attuare e direttive generali (indirizzio applicativo, pianificazione operativa) e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività e della gestione amministrativa agli indirizzi impartiti;
 - c) l'individuazione e l'assegnazione delle risorse (umane, materiali ed economico - finanziarie) in modo coerente con la definizione degli obiettivi;
 - d) la definizione dei criteri per l'attribuzione di ausili finanziari a terzi e la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - e) le nomine e le designazioni ad essi attribuite da specifiche disposizioni.
2. Ai dipendenti titolari di Posizione Organizzativa spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché, su impulso della Giunta Comunale, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo come esplicitati nell'art. 42 del presente Regolamento. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
4. Gli atti di gestione inerenti all'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti Responsabili dei Servizi con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 4 – Principi di organizzazione del Lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori. Si attua secondo i principi del rispetto delle categorie di appartenenza, nonché delle specifiche professionalità e dell'equivalenza delle mansioni.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
6. L'Ente nella gestione del personale:
 - garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n.266.

Art. 5 – Servizi e Uffici

1. I Servizi, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale.
2. Ai Servizi sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, e sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale.
3. I Servizi si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.
4. Gli Uffici costituiscono, di norma, una articolazione dei Servizi. La costituzione e la variazione di tali ulteriori articolazioni organizzative di minore dimensione, all'interno dei Servizi, è disposta dalla Giunta Comunale, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

Art. 6 – Struttura organizzativa - Organigramma

1. L'organizzazione del Comune si articola in Servizi e Uffici.
2. Il Comune di Robbiate è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta comunale nel quale è rappresentata la previsione di eventuali posizioni di responsabilità. Nell'organigramma è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per aree professionale d'inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale

Art. 7 – Unità di progetto

Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi e le funzioni, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 8 – Uffici in posizione di Staff

Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Art. 9 – Personale

1. Il personale dipendente dell'Ente è inquadrato nella struttura organizzativa del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
2. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
3. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 10 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale dipendente svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini.
2. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in un'area e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. 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.
5. Nel caso in cui l'Ente sottoscriva convenzioni per la gestione in forma associata e coordinata di funzioni fondamentali ex art. 30 D.lgs. 165/2001 e s.m.i., i dipendenti possono essere assegnati a svolgere le mansioni attribuite presso le sedi degli Enti associati.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
7. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 11 – Orario di servizio – ferie e permessi e malattie

1. Il Comune determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza. All'interno dell'orario di servizio, il Responsabile, determina l'orario di ufficio, nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico disposto dal Sindaco.
2. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.
3. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente. Entro il mese di aprile di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano ferie a cura di ogni Servizio, con specifico

riferimento alle ferie del periodo estivo. Entro il mese di gennaio deve essere redatto apposito piano che preveda l'esaurimento delle ferie di competenza dell'anno precedente, entro i termini previsti dal vigente CCNL.

4. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile di Servizio, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo. Le ferie dei responsabili di Servizio sono autorizzate dal Segretario Comunale.

5. Le ferie del Segretario Comunale sono comunicate al Sindaco e, nel caso di sede di segreteria convenzionata, al Sindaco del comune capofila e a tutti i sindaci della convenzione.

6. 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 di Servizio nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in assenza, dal sostituto previsto dai decreti di nomina, o infine dal Segretario Comunale.

7. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 55 *septies* del D.Lgs. 165/2001, il Responsabile di servizio che ha notizia dell'assenza per malattia di un dipendente inquadrato nel Servizio di competenza, segnala in giornata l'assenza al Responsabile del Servizio Personale, il quale dispone la visita fiscale d'ufficio nei casi obbligatori previsti dalla normativa vigente o se richiesto dal Responsabile sulla base di una valutazione della condotta complessiva del dipendente e degli oneri connessi all'effettuazione della visita fiscale.

Art. 12 – La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Ente nel suo complesso, ai Servizi di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

4. Il piano delle performance costituisce parte del P.E.G. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

5. Il sistema di valutazione approva i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità a tutto il personale in modo differenziato.

6. Il sistema di valutazione, o altro apposito atto, contiene le modalità operative di pesatura delle posizioni organizzative.

7. Il Piano Integrato di attività e organizzazione P.I.A.O. viene adottato in forma semplificata secondo le norme in vigore.

Art. 13 – Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è un soggetto nominato con Decreto del Sindaco in forma monocratica, singolarmente o in forma associata, tra i soggetti iscritti all'Elenco nazionale tenuto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

2. L'OIV monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della

trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi; valida la Relazione sulla performance a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché dell'utilizzo dei premi; propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei Funzionari di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi.

3. L'OIV è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica, supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale: in particolare formula un parere vincolante sull'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione. Promuove l'utilizzo da parte dell'amministrazione dei risultati derivanti dalle attività di valutazione esterna delle amministrazioni e dei relativi impatti ai fini della valutazione della performance organizzativa.

4. Quanto ai compiti degli OIV in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione si rimanda all'art. 1 della Legge 190/2012 così come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA) nonché agli indirizzi espressi in materia da parte dell'Autorità nazionale anticorruzione.

Art. 14 – Requisiti per la nomina

L'OIV esercita le funzioni previste dalla legge e, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) esercita le attività di controllo strategico dell'Ente e ne riferisce annualmente alla Giunta comunale;
- b) propone alla Giunta comunale, sentita la Conferenza dei dirigenti, il sistema di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e del personale verificandone in particolare la rispondenza alla disciplina stabilita dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri;
- c) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e dei controlli interni ed elabora una relazione annuale;
- d) comunica agli organi di governo tempestivamente le eventuali criticità riscontrate;
- e) verifica che il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- f) valida la relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;
- g) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo dei premi nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento sulla performance, nelle disposizioni di legge e nei contratti collettivi regionali e integrativi nel rispetto

del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

- h) propone alla Giunta comunale la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione dei premi a essi;
- i) valida la proposta del sistema di valutazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione da sottoporre alla Giunta comunale;
- j) collabora con il Sindaco nella valutazione del Segretario Generale;
- k) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- l) verifica annualmente il livello di benessere organizzativo interno, il grado di condivisione del sistema di valutazione anche attraverso la realizzazione di indagini di clima organizzativo e di valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale dell'Ente;
- m) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.lgs. n.33/2013 "Disposizioni in materia di Trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni";
- n) esercita altresì le eventuali ulteriori attività assegnate dalle leggi, statuti e regolamenti.

Art. 15 – Procedimento di nomina

1. Il procedimento per il conferimento dell'incarico, si articola secondo le disposizioni di seguito riportate e avviene mediante procedura selettiva. Il relativo bando dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, per almeno 15 giorni.
2. Ai fini della nomina, i candidati, entro i termini stabiliti dall'avviso pubblico, dovranno produrre la seguente documentazione:
 - a) dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, relativamente al possesso dei requisiti previsti dal D.M. 2 dicembre 2016 "Istituzione dell'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance", corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
 - b) dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 sull'assenza di cause di incompatibilità od ostative di cui all'art.4 del presente Regolamento, corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
 - c) curriculum vitae
3. La procedura selettiva consiste nella valutazione dei curricula presentati dagli interessati e attiene ai requisiti delle conoscenze, delle esperienze professionali e delle capacità.
4. La valutazione dei curricula è di competenza del Segretario Generale, il quale formulerà, a conclusione della procedura, una relazione istruttoria atta a segnalare alla Giunta Comunale i candidati idonei.
5. Non verrà attribuito alcun punteggio di valutazione, né verrà formata alcuna graduatoria di merito, con riserva per l'Amministrazione di effettuare un colloquio con i candidati istanti.
6. La nomina verrà effettuata dalla Giunta Comunale, tenuto conto della relazione di cui al precedente comma 4).
7. Il curriculum e la deliberazione di nomina del componente dell'O.I.V. verranno

pubblicati sul sito Internet del Comune di Lissone nell'apposita sezione.

Art. 16 – Compenso

1. Al componente dell'OIV viene corrisposto un compenso determinato dalla Giunta Comunale al momento dell'indizione della selezione pubblica
2. Detto compenso è da intendersi onnicomprensivo ed al lordo di ogni altra voce, quale IVA, ritenute fiscali, spese per trasferta, ecc. Esso verrà corrisposto in acconti bimestrali posticipati e saldo annuale finale.
3. Il professionista incaricato sarà liquidato entro 30 gg. dalla presentazione in formato elettronico di specifico documento fiscale.
4. Le attività svolte dovranno essere opportunamente rendicontate dal professionista attraverso la presentazione di un prospetto bimestrale.

Art. 17 – Struttura tecnica di supporto

Presso l'Ente è istituita una Struttura Tecnica permanente di supporto all'OIV, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni. Essa è individuata nell'Unità Operativa Risorse umane. Le funzioni della Struttura Tecnica Permanente si esplicano in attività di collaborazione all'OIV, mediante lo studio e l'approfondimento delle tematiche d'interesse, di monitoraggio delle evoluzioni normative nella materia in argomento e di supporto organizzativo, consistente nella predisposizione di modelli valutativi del personale dipendente e nonché nella cura delle relazioni con altri enti o amministrazioni.

Art. 18 – Decadenza e revoca

1. Il componente dell'OIV, decade:
 - per cancellazione dall'Elenco nazionale di cui al D.M. 2 dicembre 2016;
 - per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità di cui all'art. 4 del presente regolamento;
2. Il componente è revocabile per gravi inadempienze o per inerzia.
3. I provvedimenti che dispongono la revoca o la decadenza sono adottati dalla Giunta Comunale, previa contestazione dell'addebito, nel rispetto del contraddittorio.

Art. 19 – Regole di comportamento

Il componente dell'OIV è tenuto a osservare le seguenti disposizioni:

- a) l'attività svolta a contatto con la struttura deve in ogni caso avere una valenza puramente conoscitiva e non deve, quindi, interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale e operativa della struttura stessa;
- b) i risultati, le raccomandazioni d'intervento e qualunque dettaglio sull'attività svolta devono essere indirizzate al Sindaco e al Segretario Generale;
- c) deve essere assicurata la massima riservatezza nei confronti di qualunque soggetto, sia interno che esterno all'Ente, sull'attività svolta.

Art. 20 – Delegazione di parte pubblica

1. La Delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata di norma dal Segretario Comunale che la presiede e da due Responsabili di servizio individuati con apposita deliberazione di Giunta Comunale.
2. È ammessa la presenza del Sindaco o suo delegato alle riunioni di contrattazione, come uditore.

Sezione II - I responsabili di Servizi

Art. 21 – Responsabili di servizio e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dei Servizi cui corrisponde la titolarità di posizione organizzativa o altre denominazioni indicate dai CCNL, 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.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare tali incarichi è effettuata dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte dei dipendenti incaricati, 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, esperienza in qualità di posizione organizzativa da almeno due anni;
 - b) adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire, con possesso del titolo di studio di laurea o titolo di studio immediatamente inferiore con esperienza in qualità di posizione organizzativa da almeno quattro anni;
 - c) attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata dell'incarico di Responsabile di servizio non può essere superiore a 3 anni, rinnovabili.
4. Alla posizione di responsabilità è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa pesatura delle posizioni effettuata dalla Giunta, acquisito il parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
5. Gli incaricati di responsabilità Organizzativa, o altra denominazione individuata dai vigenti CCNL, possono essere individuati:
 - a) nell'ambito dei dipendenti dell'ente secondo quanto previsto dai vigenti CCNL;
 - b) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione presso il Comune, purché in possesso dei requisiti di cui al comma 2 del presente articolo;
 - c) tramite stipula di convenzione con altro Ente, ai sensi dell'art. 14 del CCNL;
 - d) in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.lgs. 267/2000).
6. In ogni caso non è possibile rifiutare l'incarico di posizione organizzativa.
7. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per inosservanza delle direttive del Sindaco, dell'assessore di riferimento o del Segretario comunale;
 - a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, con valutazione al di sotto della soglia per l'attribuzione della retribuzione di risultato;
 - b) per responsabilità grave o reiterata ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare;
 - c) per riorganizzazione dei servizi con soppressione della posizione organizzativa;
 - d) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
8. Il provvedimento di revoca è adottato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta, anche su proposta del Segretario Comunale.
9. In caso di assenza del Responsabile di Servizio le sue funzioni sono esercitate dal sostituto individuato nel decreto di nomina, e in caso di sua assenza dal Segretario Comunale.
10. L'incarico è prorogato di diritto per 45 giorni successivi alla scadenza della nomina.

Art. 22 – Competenze dei Responsabili dei Servizi

1. Sono di competenza del Responsabile dei Servizi l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Servizi) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate.

La gestione si realizza mediante:

- a) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- c) approvazione dei capitolati di pubblica fornitura e dei servizi e delle relative varianti.
- d) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- e) le attestazioni, le certificazioni, le autenticazioni, le legalizzazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- f) attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- g) i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- i) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni. Tutti i dipendenti di possono essere individuati come responsabili di procedimento in quanto incaricati di funzioni istruttorie dei procedimenti amministrativi nell'ambito dello svolgimento dei compiti e delle mansioni ordinariamente previste per l'area di appartenenza, senza che ciò comporti l'erogazione di alcun tipo di indennità aggiuntiva o di incarico di mansioni superiori, fatto salvo quanto previsto dalle speciali norme in materia di funzioni tecniche ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici) e fermo restando che l'adozione dell'atto finale che impegna l'ente verso l'esterno è di competenza del Responsabile di Servizio.
- j) elaborazione della proposta di bilancio di previsione e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
- k) presidenza e responsabilità delle procedure di gara inerenti il servizio di competenza;
- l) Presidenza e responsabilità delle procedure di reclutamento del personale attinente il servizio di competenza secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- m) stipula dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- n) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- o) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, delle missioni, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- p) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- q) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- r) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- s) certificazione degli atti di competenza;
- t) adozione degli atti di organizzazione interna;
- u) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile di Servizio. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti la competenza del Responsabile di servizio è attribuita all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- v) le competenze di cui al D.lgs. 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni, in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- w) proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e documento similare;
- x) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di

- corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- y) svolgimento di attività informative e di supporto nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione; partecipazione al processo di gestione del rischio di corruzione; proposta delle misure di prevenzione; monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore a cui sono preposti (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001); osservanza delle misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);svolgimento delle funzioni e competenze derivanti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, compresi i report e l'attività di monitoraggio richieste dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
 - z) la cura delle pubblicazioni obbligatorie di rispettiva competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale ai sensi del D.lgs 33 del 2013 e s.m.i. e del D.lgs 179 del 2016;
 - aa) valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
 - bb) è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - cc) il Responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora nonché il Responsabile di Servizio Risorse Umane, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
 - dd) svolge, su incarico del Sindaco, le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali esistenti nel servizio di competenza.
2. I Responsabili di Servizio 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 Servizio sotto il coordinamento del Segretario Comunale, alla predisposizione degli strumenti di programmazione, anche finanziaria.
3. I Responsabili di Servizio 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. 23 – Conferenza dei Responsabili dei Servizio e conflitti di competenza

1. La conferenza dei Responsabili di Servizio:
- è presieduta dal Segretario Comunale, il quale può disporre, in relazione ai temi da trattare, che la partecipazione sia limitata ad alcuni soltanto dei responsabili ovvero estesa anche ad altri dipendenti comunali.
 - ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del Comune, nonché per la gestione delle risorse umane ed economiche.
 - su richiesta del Sindaco o di ogni Assessore, può avanzare suggerimenti ed esprimere pareri sulle modalità di funzionamento delle strutture comunali, l'ambiente di lavoro, l'aggiornamento professionale e l'informatizzazione.
 - è convocata dal Segretario Comunale di propria iniziativa o a richiesta di ciascun Responsabile di Servizio, o del Sindaco. In quest'ultimo caso la partecipazione è estesa anche al Sindaco ed agli Assessori interessati.
2. I verbali della conferenza dei Responsabili di servizio sono trasmessi anche al Sindaco.
3. La conferenza si riunisce periodicamente, anche in relazione a peculiari adempimenti di competenza della Giunta e del Consiglio.
4. I conflitti di competenza tra due o più Responsabili di Servizio sono risolti come segue:
- a) dal Segretario Comunale, se il conflitto non attiene al servizio di cui il Segretario sia eventualmente responsabile;
 - b) dal Sindaco se il conflitto coinvolge il Segretario non in quanto tale, bensì quale

Responsabile del Servizio.

5. Qualora si tratti di conflitto di competenza che possa avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dell'ente, il Segretario Comunale provvede a convocare la conferenza dei Responsabili del Servizio al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto, fatte salve le definitive determinazioni ai sensi del comma precedente.

Art. 24 – Copertura di posti di responsabilità di servizio o di alta professionalità con contratto di lavoro a tempo determinato

1. La copertura di posti di responsabilità organizzativa nell'ambito della dotazione organica vigente o il conferimento di incarichi di alta professionalità, può avvenire anche mediante la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.lgs. 267/2000. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, la selezione di suddetto personale avviene attraverso la procedura di seguito riportata.

2. Con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, previa deliberazione della Giunta Comunale inerente agli indirizzi per la copertura del posto in organico, per i requisiti richiesti nonché per l'autorizzazione all'avvio della selezione, viene indetta la procedura selettiva e adottato il relativo Avviso pubblico, il quale deve contenere:

- l'indicazione e la durata del contratto;
- la descrizione delle prestazioni connesse al posto da ricoprire;
- i requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione;
- la previsione della presentazione da parte di ciascun candidato di un curriculum formativo – professionale;
- il corrispettivo spettante;
- il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione;
- la previsione del colloquio per la valutazione di cui al successivo comma 6.
- il periodo di validità dell'elenco dei candidati idonei per l'eventuale sostituzione del soggetto nominato.

3. Il Responsabile del Servizio Personale procede alla pubblicazione dell'Avviso all'Albo Pretorio, sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella dedicata sezione di Amministrazione Trasparente nonché su eventuali siti ministeriali in materia; in relazione alla tipologia della selezione è possibile prevedere ulteriori forme di pubblicità.

4. Successivamente allo scadere del termine prefissato per la presentazione delle domande di partecipazione, il Servizio Personale procede alla preselezione formale dei candidati, limitatamente all'accertamento del possesso, da parte dei medesimi, dei requisiti richiesti e comunica al Sindaco l'elenco degli ammessi, unitamente alla documentazione prevenuta;

5. La valutazione dei curricula formativo-professionali pervenuti viene effettuata da una commissione di valutazione presieduta e nominata dal Segretario Comunale e composta da due Responsabili di Servizio o da soggetti esterni: la valutazione verte sugli aspetti curriculari dei candidati.

6. Il colloquio con i candidati ammessi alla selezione è tenuto dalla suddetta Commissione di valutazione. Il colloquio tende ad approfondire gli aspetti curriculari vertendo anche sui seguenti aspetti: ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprire; visione ed interpretazione del ruolo di direzione; orientamento all'innovazione organizzativa, snellimento delle procedure e relazioni con l'utenza; prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni; lavori di gruppo e processi motivazionali. Il candidato viene valutato con riferimento ai seguenti criteri: preparazione, competenza,

sensibilità, managerialità nonché capacità gestionale, organizzativa e professionale riferite alla posizione da coprire.

7. La Commissione di cui sopra presenta al Sindaco, laddove possibile, una terna di nominativi all'interno della quale il Sindaco possa effettuare la propria scelta. La scelta finale del candidato è effettuata con atto del Sindaco *intuitu personae*, in relazione alla coerenza delle qualità professionali del prescelto rispetto ai contenuti dell'incarico da conferire.

8. Qualora la selezione sia stata finalizzata al conferimento di un incarico di responsabilità, il Sindaco conferisce l'incarico e stabilisce il relativo compenso, incardinando il titolare delle funzioni di responsabilità organizzativa nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente.

9. Qualora la selezione fosse stata finalizzata al conferimento di un incarico di alta professionalità, il Sindaco con proprio atto determina altresì l'ammontare del compenso spettante.

10. Il provvedimento del Sindaco viene poi trasmesso al Servizio Risorse Umane per gli adempimenti necessari ai fini della costituzione del rapporto di lavoro con il soggetto individuato.

11. La durata dell'incarico assegnato ai sensi della presente disposizione viene determinata in relazione al ruolo da ricoprire e alle esigenze organizzative dell'Ente; esso è rinnovabile, ma, comunque non può eccedere il mandato del Sindaco in carica e cessa, se non rinnovato, decorsi 60 giorni dall'inizio del nuovo mandato amministrativo.

12. Per quanto non previsto nel presente articolo, ai rapporti di lavoro disciplinati si applicano le disposizioni di cui all'art. 110, commi 3,4,5 del D.lgs. 267/2000.

Art. 25 – Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui ai precedenti artt. 16 e 18:

- a) ai conviventi, parenti o affini fino al secondo grado civile del Sindaco, degli Assessori, e dei Consiglieri Comunali;
- b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai soci di società, aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo di società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitali, 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. 26 – Poteri di spesa dei Responsabili di Servizio: le determinazioni

1. I Responsabili di Servizio titolari di incarico di responsabilità, sulla base del PEG, e in relazione agli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale, adottano determinazioni, anche inerenti alla prenotazione, all'impegno e alla liquidazione della spesa. I responsabili, ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 267/2000, adottano i provvedimenti che comportano le prenotazioni e/o gli impegni di spesa e li trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario. Tali provvedimenti sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. Le determinazioni non implicanti impegni di spesa sono esecutive dal momento della sottoscrizione.

3. Di norma ogni ufficio cura la pubblicazione delle determinazioni all'Albo Pretorio on line per 15 gg. consecutivi. Tale pubblicazione può anche essere eseguita dal messo comunale.

4. Ogni determinazione deve riportare i seguenti elementi fondamentali, necessari alla validità dell'atto:

- l'intestazione dell'ente;
- il numero e la data;
- il servizio o l'ufficio che la redige;
- l'oggetto del provvedimento;
- il richiamo all'atto che conferisce il potere al sottoscrittore;
- la sottoscrizione;
- l'eventuale visto di regolarità contabile.

Art. 27 – Responsabilità di risultato

1. I Responsabili di servizio sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale, della validità e correttezza tecnica-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri adottati, della funzionalità degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse strumentali, umane e finanziarie assegnate, del buon andamento del servizio.
2. È fatto obbligo ai Responsabili di servizio di comunicare per iscritto tempestivamente al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Assessore competente, le pratiche scadute e non evase.
3. È fatto altresì obbligo agli stessi, di segnalare tempestivamente le pratiche o azioni richieste o sollecitate da altri enti.

Art. 27bis – Incarico ad Interim

1. Salvo diverse disposizioni normative anche contrattuali, in caso di assenza del titolare della posizione organizzativa, continuativa e superiore a 60 giorni, allo stesso è sospesa l'erogazione della relativa retribuzione di posizione.
2. L'Ente può attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente di categoria D, al Segretario Comunale o ad altro soggetto compatibile con le disposizioni vigenti e a quanto previsto nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi. La durata dell'incarico ad interim non può superare la durata di 12 mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico.
3. Gli incarichi *ad interim* sono retribuiti attraverso la valorizzazione della retribuzione di risultato, in base al sistema di misurazione e valutazione performance, attribuendo un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.
4. La Giunta Comunale, avvalendosi dell'Organismo Indipendente di Valutazione, determina la percentuale, tenendo conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

Sezione III - Segretario Comunale

Art. 28 – Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.lgs. n. 267/2000, che dipende funzionalmente dal Sindaco.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
3. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed 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 dell'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000.
4. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, oltre a quanto disciplinato dall'art 97 del TUEL, dal D.lgs. anticorruzione, dal D.lgs. 33/2013 e da tutte le leggi che disciplinano la figura.
5. Al Segretario Comunale, inoltre, spetta la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Servizio.

Art. 29 – Il Vicesegretario Comunale

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, può scegliere tra i Responsabili di Servizio di ruolo un Vicesegretario Comunale, in possesso di laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio o comunque idonea all'accesso alla carriera di Segretario Comunale ovvero un titolo di laurea magistrale ex ordinamento di cui al D.M. 270/2004.
2. Il Vicesegretario pur restando Responsabile del Servizio che ha assegnato, coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. La durata della nomina di Vicesegretario Comunale è fissata dal Sindaco nell'atto di nomina.
4. In caso di convenzione, sentito il Segretario Comunale, il Sindaco potrà avvalersi di un Vicesegretario nominato fra i dipendenti dei comuni convenzionati.

Sezione IV - Procedimenti disciplinari

Art. 30 – Disposizioni relative ai procedimenti disciplinari e U.P.D.

1. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro si applica l'articolo 2106 del Codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente regolamento e dagli artt. 55 e ss. del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi.
2. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo, e le stesse sono di competenza del Responsabile di Servizio a cui il dipendente fa riferimento, ai sensi dell'art. 55 bis e ss. del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.
3. Per tutte le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, è istituito l'U.P.D. Ufficio Procedimenti Disciplinari costituito dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente, da due Responsabili di Servizio di cui uno preferibilmente di appartenenza del dipendente che ha commessa l'infrazione. Nel caso in cui il provvedimento disciplinare riguardi un dipendente titolare di posizione organizzativa, l'UPD è costituito unicamente dal Segretario comunale.
4. Il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni dell'art. 55-bis e seguenti D.lgs. 165/2001 e s.m.i. e dei CCNL.
5. Le violazioni degli obblighi posti dal Codice di comportamento dei Dipendenti del Comune e del DPR 62/2013 e s.m.i. costituiscono illecito disciplinare e sono riconducibili alle fattispecie di cui al codice disciplinare del CCNL in vigore.
6. Nelle fattispecie riconducibili al comma 3 del presente articolo, spetta al Responsabile del Servizio la competenza ad effettuare la segnalazione all'UPD. L'UPD può dare corso al procedimento disciplinare non solo a seguito della segnalazione pervenuta, ma anche di propria iniziativa.
7. L'Ufficio procedimenti disciplinari può essere anche istituito in forma associata, previa convenzione ai sensi dell'art. 30 TUEL.

SEZIONE V - Norme di accesso all'impiego

Art. 31 – Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene nel rispetto delle norme di legge.
2. È ammesso il ricorso alle procedure di mobilità nonché all'utilizzo di graduatorie di altri enti.
3. L'amministrazione comunale può stipulare apposite convenzioni per l'esercizio della funzione di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del personale la gestione in forma associate ai sensi dell'art. 1, comma 88, della legge 07/04/2014, n. 56.
4. I concorsi e selezioni saranno espletati secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 32 – Mobilità esterna

1. Per le procedure di mobilità esterna si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità da parte del Responsabile del servizio interessato, 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 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito web del Comune, nella sezione dedicata di Amministrazione Trasparente nonché su siti ministeriali dedicati, di norma sino al termine stabilito per la presentazione delle domande, salvo diversa disposizione normativa.
5. Un'apposita commissione, nominata dal Responsabile del Servizio interessato, procederà alla selezione dei dipendenti di altre amministrazioni pubbliche che facciano domanda di trasferimento, mediante valutazione dei curricula e sulla base di un colloquio finalizzato ad accertare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da coprire, e procederà alla formazione di una graduatoria. Qualora la figura da selezionare debba svolgere funzioni di Responsabile di Servizio la commissione sarà nominata e presieduta dal Segretario Comunale.
6. La commissione disporrà di 100 (cento)punti per la valutazione di ciascun candidato, ripartiti come segue:
 - a) Curriculum: punti 10
Da attribuire a competenze professionali, comprensive di titolo di studio, abilitazioni, corsi di formazione e percorsi di aggiornamento attinenti al posto.
 - b) Servizio prestato nel settore corrispondente: punti 20
Da attribuire sulla base della maggior rispondenza delle mansioni svolte presso l'Ente di appartenenza, rispetto alle mansioni da svolgere presso il Comune destinatario.
 - c) Colloquio: punti 70
Il colloquio sarà finalizzato a valutare le attitudini al ruolo da ricoprire e la rispondenza delle caratteristiche professionali dell'aspirante alle esigenze dell'Ente, e verterà sulle materie specifiche della professione nonché sulla proposizione di casi e particolari situazioni di lavoro. Non sarà ritenuto idoneo il candidato che non avrà ottenuto almeno 35 punti nel colloquio.
7. La commissione comunica a ciascun candidato il punteggio attribuito prima dell'effettuazione del colloquio.
8. L'Ente non è comunque obbligato a concludere il procedimento con l'assunzione.

Art. 33 – Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali.
2. La prova selettiva, intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso all'area e profilo professionale da coprire, mediante la soluzione, in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice, di appositi quiz/test a risposta multipla sulle materie oggetto della prova.
3. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30. I candidati che conseguiranno il punteggio minimo di 21/30 saranno ammessi al colloquio finale che si intende superato qualora il candidato riporti la valutazione minima di 21/30.
4. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo alla valutazione della prova selettiva e della prova orale.

Sezione VI - Utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi in corso di validità approvate da altra Pubblica Amministrazione previo accordo

Art. 34 – Presupposti

1. Il Comune può decidere l'utilizzazione di graduatorie di altri Enti dello stesso comparto nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni, sia come capacità che come condizioni, nel caso di assenza di graduatorie valide nel Comune di Robbiate per l'area e professionalità necessarie;
2. L'utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente del comparto.
3. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.
4. L'utilizzo delle graduatorie può essere disposto sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
5. L'intesa si concretizza con la sottoscrizione di un accordo (anche mediante semplice scambio di corrispondenza) in cui sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.
6. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.
7. È possibile adottare sia la procedura per l'individuazione diretta dell'ente, sia la procedura indiretta di individuazione dell'ente mediante manifestazione di interesse da parte dei soggetti collocati nelle graduatorie, come disciplinato dai seguenti articoli.
8. Individuata la graduatoria secondo le modalità agli articoli successivi, si procede al suo utilizzo, previo accordo con l'ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di dieci giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

Art. 35 – Modalità Operative per l'individuazione diretta dell'ente

1. Il Servizio Personale dell'Ente ricerca, anche utilizzando il sito di monitoraggio delle graduatorie della pubblica amministrazione, Enti appartenenti al comparto Regioni ed Enti Locali che abbiano graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, richiedendo la disponibilità a stipulare un apposito accordo per l'utilizzo della propria graduatoria.
2. Nel caso di una sola risposta positiva, con determinazione il Responsabile del Servizio Personale si sottoscrive l'accordo per l'utilizzazione della graduatoria di questo Ente.
3. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta: la graduatoria di più recente formazione, la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, la graduatoria dell'ente che la sede più vicina, la graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi, il sorteggio etc. La scelta di dare priorità alle graduatorie più recenti è motivata dalla necessità di assumere, da parte dell'ente, sulla base di una selezione aggiornata rispetto ad un contesto normativo complesso ed innovato nel corso degli anni.

4. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune può sottoscrivere con l'Ente interessato un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

Art. 36 – Modalità Operative per l'individuazione indiretta dell'ente mediante manifestazione di interesse da parte dei soggetti collocati nelle graduatorie

1. L'individuazione indiretta per l'utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, avviene nel seguente modo:

- a) il Servizio Personale dell'Ente pubblica, per un periodo non inferiore a 10 giorni, nel sito web e nell'albo pretorio dell'ente o sui siti ministeriali ove previsto, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate dagli enti dei comparti, in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'ente intende ricoprire;
- b) i soggetti collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera a) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché il Comune utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
- c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui alla precedente lettera a), il servizio Personale contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;
- d) agli Enti pubblici detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 10 (dieci) giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo, da parte del Comune di Robbiate, della propria graduatoria;
- e) nel caso di più enti disponibili all'utilizzo della graduatoria, si utilizzano i criteri dell'individuazione diretta di cui al precedente art. 24 comma 3.

Sezione VII - La disciplina del lavoro a distanza

Art. 37 – Lavoro agile

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che prevede che parte dell'attività sia eseguita all'interno dei locali dell'Ente e parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro la durata massima dell'orario giornaliero e settimanale.

2. Nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione a distanza, il dipendente è tenuto a garantire la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore e la piena operatività della dotazione informatica, nonché ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni che vengono trattate dal lavoratore stesso.

3. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e deve essere consentito a tutti i lavoratori.

4. Sono esclusi dal lavoro agile i lavori in turno o quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

5. L'ente stipula accordi individuali o collettivi che disciplinino l'esecuzione del lavoro agile, la durata dell'accordo, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, le modalità di recesso, le fasce di contattabilità e di inoperabilità, il diritto alla disconnessione, i tempi di riposo del lavoratore e le modalità di controllo del datore di lavoro.

6. Nelle giornate in cui la prestazione viene svolta in lavoro agile non è possibile effettuare lavoro straordinario e non sono riconosciuti buoni pasto.

Art. 38 – Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto comporta l'effettuazione della prestazione in luogo diverso dalla sede dell'ufficio comunale al quale il dipendente è assegnato e può essere svolto presso il domicilio del dipendente o in altre forme di lavoro a distanza come le sedi di coworking e centri satelliti.

2. Fermo restando il confronto con le rappresentanze sindacali ai sensi dei vigenti CCNL, l'attivazione del lavoro da remoto è subordinata all'approvazione di apposito bando nel quale saranno disciplinati il numero dei posti da remotizzare, le priorità per l'accesso agli stessi e le modalità di esecuzione del lavoro

Sezione VIII – La disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a prestazioni estranee all'ufficio per i dipendenti comunali

Art. 39 – 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 fruiscano 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.

Art. 40 – Incompatibilità generali

1. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:

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

2. Al dipendente è comunque vietato:

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

Art. 41 – Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.

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

- a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo ed artigianale;
- b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti comunali, e di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n. 3/57 art 61;
- d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale, fatti salvi accordi fra enti per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche da parte di dipendenti comunali;
- e) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
- f) svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente e/o potenziale, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'ente o danneggiarne l'immagine;
- g) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente.

Art. 42 – Incompatibilità specifiche.

1. In particolare, sono incompatibili:

- a) gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio

- di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;
- b) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati anche in forma tacita;
- c) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'ente, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo;
- d) la qualità di socio di società commerciale se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative.

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

Art. 43 – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione.

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

- a) le attività sportive, artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale, e le attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché a titolo gratuito;
- b) attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative socioassistenziale, senza scopo di lucro.

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

- 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 di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

3. Lo svolgimento degli incarichi non soggetti ad autorizzazione deve essere preventivamente comunicato al Comune. La comunicazione deve essere vistata dal responsabile di Settore di riferimento, ed inviata al Servizio Risorse Umane, per la conservazione nel proprio fascicolo personale.

Art. 44 – Incarichi autorizzabili: criteri per il rilascio delle autorizzazioni.

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui agli artt. 35 e 36, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività a favore di soggetti pubblici e/o privati, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 30% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 32;
- b) non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;
- c) collaborazioni per attività di tirocinio per il conseguimento d'abilitazione professionale, oppure rapporti collaborativi, quando per natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il vincolo della subordinazione ed il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente e quando queste

possano costituire un arricchimento professionale dello stesso.

3. Inoltre, il dipendente comunale, previa apposita autorizzazione potrà:

- a) assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, società sportive, ricreative, e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.
- b) essere autorizzato a svolgere attività di cui all'art. 37 comma 1 se rese a titolo oneroso. 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 del Comune.

Art. 45 – Procedimento autorizzativo.

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale per i Responsabili di Servizio e per il restante personale dal Responsabile del servizio in cui è inserito il dipendente richiedente, con obbligo di trasmissione contestuale a Servizio Personale per gli adempimenti conseguenti, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.lgs. n.165/01 - comma 10 - con le seguenti modalità:

- a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione esterna che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente, che istruisce la relativa pratica, almeno trenta giorni prima la decorrenza dell'incarico, indicando: la natura e l'interferenza con l'attività ed interessi dell'ente, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo e relativo codice fiscale ed il compenso pattuito;
- b) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento;

2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, il soggetto di cui al comma 1 valuta:

- a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale;
- b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica, tenuto conto anche delle attività già autorizzate, possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
- c) le attività già autorizzate con riferimento ai dodici mesi precedenti il momento di inizio di nuovo incarico;
- d) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

3. Non possono essere rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici.

4. Il Servizio Risorse Umane è tenuto agli adempimenti successivi previsti dalla vigente normativa, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'anagrafe delle prestazioni.

Art. 46 – Iscrizione ad Albi Professionali

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

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

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

Art. 47 – Dipendenti con rapporti di lavoro part-time

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 29 comma 1 lett. a e 31 comma 1 lett. a-b-c del presente regolamento.

2. Resta ferma la necessità della prevista autorizzazione da parte del Comune. In ogni caso non possono mai essere autorizzate prestazioni a favore di ditte che forniscono beni o servizi all'amministrazione. Anche dopo la concessione del part-time non superiore al 50% del tempo pieno il dipendente dovrà, entro 15 giorni, comunicare un eventuale successivo inizio di attività o di variazione dell'attività per le opportune verifiche di conformità con il presente regolamento.

Art. 48 – Revoca e sospensione dell'autorizzazione

1. Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà del Comune disporre la revoca dell'autorizzazione concessa.

2. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 49 – Sanzioni

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

Art. 50 – Norma di rinvio

Per le fattispecie di incarichi e/o altri casi particolari non previsti nel presente regolamento, si farà riferimento a quanto contenuto nel D.lgs. 165/2001 e s.m.i. e ad ogni altra disposizione di legge nel tempo vigente.