



COMUNE DI COLCERESA

PROVINCIA DI VICENZA

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale
n. 1 del 06/03/2019

Modificato con deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale
n. 25 del 15.05.2019

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale
n. 65 del 23.09.2020

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale
n. 18 del 10.03.2021

TITOLO I

Disposizioni generali

Art. 1

Contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune in conformità alle leggi vigenti, allo Statuto dell'Ente nonché nel rispetto dei criteri generali in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi approvati dal Commissario Prefettizio con i poteri del consiglio comunale con deliberazione n. 2 del 06/03/2019.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo non di ruolo, a tempo indeterminato e determinato;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato dei dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con i diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo, dei concorsi e delle selezioni.

Art. 3

Criteri di organizzazione

1. Le strutture dell'Ente sono ordinate secondo i principi fissati dal D. Lgs. n. 165/2001, dal D. Lgs. n. 267/2000 e dal D. Lgs. n. 150/2009 e in particolare:

- a) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa tecnica e finanziaria attribuite ai responsabili degli uffici e dei servizi;
- b) alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
- c) alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione dell'attività amministrativa;
- d) alla flessibilità organizzativa degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
- e) alla valorizzazione della risorsa umana garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro

TITOLO II

L'organizzazione

CAPO I

La struttura organizzativa

Art. 4

Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:
 - a. Aree funzionali
 - b. Servizi;
 - c. Unità operative di progetto
2. L'Area funzionale rappresenta la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente deputata allo svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento dei Servizi è caratterizzata dall'elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, affidabile alla direzione anche di un Dirigente assunto al di fuori della dotazione organica.
3. Il Servizio è un reparto organizzativo caratterizzato da un complesso omogeneo di attività e costituisce un'articolazione dell'Area.
4. Le Unità operative di progetto hanno carattere temporaneo e possono essere istituite con apposito atto per il conseguimento di particolari e specifici obiettivi, intra o inter-area, che non possano convenientemente essere conseguiti mediante i Servizi. L'atto istitutivo delle Unità operative di progetto è approvato dalla Giunta.
5. L'Amministrazione, nell'ambito delle possibilità offerte dalla normativa vigente, può istituire con altre Amministrazioni uffici comuni per l'erogazione di servizi e lo svolgimento di funzioni. Gli uffici comuni aventi sede presso il Comune individuato da apposita convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 sono affidati ad un Responsabile di Area.
6. Il riferimento ad aree funzionali deve intendersi ad uffici comuni nell'ipotesi di cui al comma precedente.

Art. 5

Individuazione e articolazione delle aree funzionali

1. La struttura organizzativa si articola nelle seguenti aree, comprensive dei seguenti servizi:
 - **Area Amministrativa e di Polizia Locale**
 - a. comunicazione e immagine;
 - b. assistenza agli organi istituzionali e segreteria del Sindaco;
 - c. segreteria e affari generali;
 - d. concessione di utilizzo temporaneo degli immobili comunali;
 - e. servizio informazioni;
 - f. protocollo e archivio;
 - g. albo pretorio;
 - h. ufficio contratti
 - i. statistiche di competenza;
 - j. sito internet comunale;
 - k. ufficio di supporto in materia di anticorruzione e trasparenza
 - l. ricorrenze commemorative
 - m. polizia municipale e polizia amministrativa locale;
 - n. interventi nel campo dell'agricoltura
 - o. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
 - p. notifiche;
 - q. privacy adempimenti.

- **Area Demografica**

- a. servizi demografici, leva ed elettorale;
- b. toponomastica
- c. statistica;
- d. servizi cimiteriali (adempimenti amministrativi);
- e. biblioteca;
- f. promozione cultura e sport e politiche giovanili, concessione di gestione degli impianti sportivi;
- g. servizi sociali per la parte non trasferita all'Unione Montana;
- h. asilo nido intercomunale;
- i. gestione amministrativa volontari civili e lavoratori socialmente utili;
- j. commercio e pubblici esercizi (limitatamente all'istruttoria finalizzata al provvedimento finale del Responsabile dell'Area tecnica);
- k. manifestazioni e cerimonie;
- l. edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- m. personale (stato giuridico);
- n. statistiche di competenza;
- o. gestione relazioni sindacali;
- p. gestione elenchi giudici popolari;
- q. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);

- **Area Finanziaria**

- a. programmazione, bilancio preventivo e rendiconto, con relative relazioni e variazioni, e adempimenti collegati (es. SIOPE+, SOSE, fatturazione elettronica passiva e attiva, certificazioni varie, BDAP previsionale, consuntiva e consolidata);
- b. gestione del procedimento di entrata e di spesa;
- c. trasmissione certificato al bilancio e rendiconto;
- d. predisposizione e invio questionari alla Corte dei Conti;
- e. rapporti con la tesoreria;
- f. provveditorato;
- g. economato;
- h. coperture assicurative e rapporti con società di brokeraggio assicurativo;
- i. personale (stato economico), rapporti con enti vari, conto annuale e relazione al conto annuale, controllo correttezza denunce fiscali (CU);
- j. tributi e tariffe; riscossione tributo del servizio di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani (adempimenti contabili della funzione in convenzione con altri Enti);
- k. rapporti con il Revisore dei conti e procedure per la selezione;
- l. gestione mutui e relative delegazioni di pagamento;
- m. emissione reversali di incasso e mandati di pagamento;
- n. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
- o. statistiche di competenza;
- p. riscossione di ogni altro tributo laddove sia necessaria la attività di bollettazione, controllo e rendicontazione;
- q. controlli periodici di cassa e verifica della corrispondenza tra contabilità dell'ente e contabilità del tesoriere;
- r. tenuta della contabilità economica e patrimoniale, con allegato libro degli inventari;
- s. controllo degli andamenti della spesa del personale e verifica dei tetti di spesa;
- t. controllo delle presenze e delle assenze del personale;

- **Area Tecnica**

- a. protezione civile;
- b. edilizia privata e abusi edilizi;
- c. tutela dell'ambiente, corsi d'acqua e verde pubblico;
- d. programmazione, progettazione, direzione e gestione dei lavori pubblici;
- e. servizi pubblici nel territorio;
- f. manutenzione immobili e patrimonio;

- g. servizi cimiteriali (adempimenti tecnici);
- h. procedure e servizi informatici;
- i. servizio sportello unico per le imprese e SUE;
- j. gestione squadra operai;
- k. manutenzione rete viaria;
- l. segnaletica orizzontale e verticale;
- m. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
- n. espropriazioni e procedure alternative;
- o. ufficio appalti;
- p. servizio raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani;
- q. statistiche di competenza;
- r. S.I.T.;
- s. gestione e manutenzione parco macchine
- t. urbanistica e gestione del P.R.G.;
- u. catasto;
- v. statistiche di competenza;

Art. 6

Rapporto con l'utenza

1. Ogni dipendente, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.lgs. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'amministrazione ed i suoi cittadini. A tal fine è tenuto a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di *front-office* con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
 - c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
 - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
 - e) promuovere la verifica del grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance.
2. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono, in particolare, adottare ogni possibile strumento e comportamento per valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi; devono personalmente ricercare, tra l'altro, ogni informazione utile a indirizzare all'ufficio competente il cittadino che loro si rivolga.

Art. 7

Ufficio relazioni con il pubblico

1. Il Comune di Colceresa può prevedere, nell'Area dei Servizi Amministrativi, l'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) di cui all'articolo 11 del D. Lgs. 165/2001.
2. All'URP, oltre alle competenze definite dalla normativa vigente, possono essere affidati altri compiti e attività.
3. L'Amministrazione assicura che il personale assegnato all'URP abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.

CAPO II

La gestione della dotazione organica

Art. 8

Dotazione organica e reclutamento del personale

1. La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo pieno e a tempo parziale inquadrato, con riferimento alle categorie e profili professionali, sulla base del sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
2. La dotazione organica è diretta conseguenza della programmazione approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.
3. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, l'amministrazione indica le modalità, tra quelle previste e consentite dal quadro normativo vigente, con le quali provvedere alla copertura dei posti disponibili.

Art. 9

Utilizzo graduatorie altri enti pubblici

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli e secondo le vigenti disposizioni di legge.
2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post l'approvazione della graduatoria.
3. Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici può avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici, fatte salve le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale non programmabili;
 - b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Colceresa per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza.

Art. 10

Criteri generali per la scelta dell'ente

1. Il Comune di Colceresa può utilizzare per assunzioni, graduatorie concorsuali valide di altri enti già formulate, previo accordo tra le amministrazioni interessate, rispettando i seguenti criteri di utilizzo:
 - omogeneità tra la figura richiesta dall'ente e quella in graduatoria con riguardo a profilo, categoria professionale e regime giuridico;
 - minore distanza tra il Comune di Colceresa e l'ente titolare concedente la graduatoria valida;
 - appartenenza dell'ente dal quale attingere la graduatoria al comparto "Autonomie Locali";
 - sorteggio.
2. La chiamata degli idonei per la proposta di assunzione deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

Art. 11
Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. In caso di accordo preventivo all'approvazione della graduatoria, viene stipulata una convenzione per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale e/o per l'utilizzo della graduatoria finale.
2. In caso di richiesta di utilizzo di graduatoria successiva alla sua approvazione, il Comune di Colceresa inoltrerà richiesta formale all'ente pubblico che ha approvato la graduatoria e, in caso di risposta affermativa ed individuazione dell'Ente secondo i criteri indicati nel precedente art. 10, si provvederà a stipulare con lo stesso apposito accordo, il cui schema è approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Personale.
3. In tale accordo dovranno essere indicati i seguenti elementi: durata dell'accordo, numero di assunzioni, modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici.

Art. 12
Servizi associati

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune può stipulare convenzioni con altre Amministrazioni. La costituzione di servizi associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi o Unioni, per l'esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti oppure con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi.

Art. 13
Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.
2. La convenzione, in questo caso di natura dirigenziale e quindi di competenza del Responsabile, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.

CAPO III

Area delle posizioni organizzative

Art. 14
Area delle posizioni organizzative

1. E' istituita l'area delle posizioni organizzative come da articolo 5.
2. I criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa nonché per la graduazione delle stesse sono definiti a seguito di confronto con i soggetti sindacali ai sensi dell'art. 5 del CCNL del 21/05/2018.

CAPO IV

Orario di lavoro

Art. 15

1. L'orario di lavoro è disciplinato da apposito regolamento.

CAPO V

Diritto allo studio

Art. 16

Permessi per motivi di studio

1. Al fine di garantire il diritto allo studio del personale, possono essere concessi permessi retribuiti fino ad un massimo di 150 ore annue individuali, secondo i criteri stabiliti dall'art. 15 del CCNL del 14/09/2000 e dal presente regolamento.
2. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi -in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione- permessi retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a part-time i permessi di studio sono concessi in misura proporzionale alla percentuale di part-time. Il limite massimo del 3% dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato cui può essere riconosciuto il permesso di cui al presente regolamento è da intendersi con arrotondamento all'unità superiore.
3. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la partecipazione (da intendersi come frequenza) a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.
4. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui al comma 2, per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:
 - a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
 - b) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a);
 - c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).
5. Nell'ambito di ciascuna fattispecie di cui al comma 4, la precedenza è accordata ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.
6. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei commi 4 e 5 sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.
7. I permessi straordinari annuali retribuiti concessi ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi delle vigenti disposizioni dei Ccnl, per diritto allo studio non sono

cumulabili, pertanto la parte non goduta nell'anno solare di riferimento non potrà essere usufruita negli anni successivi.

8. I lavoratori a tempo parziale hanno diritto ad un numero massimo di ore di permesso proporzionato alla durata della prestazione lavorativa.

9. I dipendenti interessati devono presentare domanda scritta indirizzata al responsabile della struttura competente in materia di personale prima dell'inizio dei corsi che intendono frequentare e, comunque, non oltre il 30 novembre di ogni anno precedente quello di godimento, salvo casi particolari debitamente motivati. Nella domanda devono essere obbligatoriamente indicati la natura del corso, le ore di frequenza obbligatoria e la durata del ciclo; alla stessa deve essere allegata idonea documentazione attestante l'avvenuta iscrizione al corso.

10. Le modalità di utilizzo delle ore di permesso concesse devono essere preventivamente concordate, al fine di salvaguardare la funzionalità del servizio, con il responsabile della struttura di appartenenza, il quale provvede a darne comunicazione tempestiva alla struttura competente in materia di personale.

11. Al termine di ogni anno solare e, comunque, non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo quello di godimento, il dipendente che ha beneficiato di tali permessi è tenuto a produrre idonee certificazioni attestanti la partecipazione ai corsi e gli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni i permessi già utilizzati devono essere considerati come aspettativa senza assegni per motivi personali.

12. L'esame delle certificazioni prodotte è volto a verificare il numero complessivo delle ore di effettiva partecipazione ai corsi e/o alle attività connesse, una volta che sia, comunque, comprovata la necessità di assolvere ai predetti compiti durante l'orario di lavoro; nel limite massimo delle 150 ore devono essere ricompresi anche i tempi necessari per il raggiungimento della sede di svolgimento dei corsi e/o l'eventuale rientro in sede, a condizione che l'orario della lezione si collochi all'interno dell'orario di lavoro del dipendente interessato; gli eventuali permessi già utilizzati in eccedenza rispetto a quelli effettivamente necessari vengono considerati come aspettativa senza assegni per motivi personali.

13. Per quanto non disciplinato dal presente articolo, in materia di permessi per diritto allo studio si applicano le disposizioni contrattuali e legali vigenti.

14. Il dipendente beneficiario dei permessi in oggetto è tenuto, inoltre, a comunicare, con cadenza mensile, al proprio Responsabile di Area il calendario delle assenze programmate.

Art. 17

Graduatoria degli aventi diritto

1. Sulla base delle domande presentate verrà formulata una graduatoria, aggiornata annualmente.

2. Tale graduatoria non sarà necessaria se i dipendenti richiedenti non superano il limite del 3%, stabilito dalla legge, mentre, nel caso contrario, sarà basata su criteri stabiliti dall'art. 1 del presente regolamento e, nel caso questi non siano sufficienti, si darà la precedenza a chi non ha mai usufruito dei permessi per motivi di studio.

3. La documentazione inviata dai richiedenti verrà vagliata dall'Ufficio Personale, in base alle disposizioni fissate dal contratto vigente e in base ai criteri di preferenza stabiliti dal presente regolamento. Successivamente verrà stilata una graduatoria provvisoria entro 10 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande per permessi di studio. Tale graduatoria provvisoria verrà comunicata ai dipendenti interessati, i quali avranno 10 giorni di tempo per presentare osservazioni o memorie documentate al fine di comprovare una loro eventuale diversa posizione in graduatoria. Scaduto il termine per la presentazione di eventuali memorie o osservazioni, il Responsabile dell'ufficio Personale approverà la graduatoria definitiva degli ammessi all'utilizzo del diritto allo studio con apposita determina, che sarà trasmessa agli interessati.

Art. 18
Durata

1. La durata del permesso deve essere tale da assicurare il corretto espletamento del servizio, per cui, sia nel caso in cui il permesso assorba l'intera giornata, sia nel caso in cui ne assorba solo una parte, deve essere debitamente programmata con il proprio responsabile.
2. Sempre a garanzia del corretto espletamento del servizio si stabilisce di predisporre col proprio responsabile un calendario dei permessi relativi al diritto allo studio con cadenza mensile.
3. Le richieste di permessi fatte prescindendo dalla programmazione prevista dal comma 2 potranno anche non essere concesse nel caso di indifferibili esigenze di servizio.

Art. 19
Permessi di studio ex art. 31 CCNL 21/5/2018

1. Il dipendente che sia stato ammesso ai benefici dei permessi di studio potrà accumulare al monte ore stabilito da tale normativa (150 ore) il permesso retribuito di 8 giornate, se debitamente documentate, per sostenere gli esami di profitto.

Art. 20
Ore non utilizzate

1. Le ore di permesso disponibili, ma non utilizzate nell'anno di competenza, non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo e quindi si perdono.

Art. 22
Dipendenti esclusi dalla fruizione dei permessi

1. Sono esclusi dalla fruizione dei permessi di studio le seguenti categorie di dipendenti:
 - dipendenti assunti con contratti a tempo determinato;
 - dipendenti che frequentano corsi serali, se la frequenza non interessa l'orario di lavoro.In quest'ultimo caso si precisa che, pur escludendo la concessione delle 150 ore, l'amministrazione si impegna a favorire un'articolazione oraria tale da agevolare la frequenza.
2. I dipendenti che risultino esclusi, ai sensi del presente articolo o ai sensi dell'art. 1, dalla fruizione dei permessi di studio potranno fruire dei permessi retribuiti in occasione degli esami, nel limite di 8 giorni annui, come previsto dall'art. 31 del CCNL 21/5/18.

Art. 23
Studenti fuori corso

1. Per gli studenti fuori corso che abbiano già usufruito del diritto allo studio anche presso altri enti in misura inferiore/pari a 300 ore, si prevede di concedere n. 150 ore per un massimo di due anni, quindi 300 ore.

TITOLO III

TRASFERIMENTO TEMPORANEO E PERMANENTE DEL PERSONALE

Art. 24 Mobilità interna

1. Prima di attivare le procedure per la copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale, l'ente può garantire il soddisfacimento delle esigenze organiche di servizio mediante il ricorso alla mobilità interna.
2. Le stesse procedure sono altresì utilizzate qualora la modifica della posizione di lavoro del dipendente sia necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'Ente, in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali.

Art. 25 Assunzioni tramite mobilità volontaria

1. La Giunta Comunale, in sede di programmazione del fabbisogno di personale o con successivi atti programmatici, può prevedere la copertura di uno o più posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o part-time, attraverso la mobilità volontaria da altre Amministrazioni, da effettuarsi ai sensi dell'art.30, del D.lgs.165/01. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/01 sono comunque sempre attivate, prioritariamente a qualsiasi procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno secondo le vigenti disposizioni di legge.

Art. 26 Procedure di mobilità esterna

1. La copertura di posti previsti nella programmazione di fabbisogno del personale mediante mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs.165/01, avviene in uno dei seguenti modi:
 - a) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Amministrazioni Pubbliche tra personale appartenente alla medesima Categoria e Profilo professionale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o corrispondente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi) e nei limiti delle vigenti disposizioni normative;
 - b) mediante emanazione di apposito Bando di mobilità da pubblicizzare per almeno 30 giorni sul Sito Istituzionale dell'Ente e all'Albo Pretorio.
2. Nell'ipotesi di cui al punto a) si procederà all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.

Art. 27 Requisiti per la mobilità esterna

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori in possesso dei seguenti requisiti:
 - essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time), presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque profilo equivalente per tipologia di mansioni da almeno tre anni.
2. Non è consentita la partecipazione di lavoratori che, pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire:
 - siano incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi

- precedenti la data di pubblicazione del bando;
- abbiano subito condanne penali e abbiano procedimenti penali pendenti.

Art. 28

Modalità di presentazione delle domande di mobilità esterna

1. La domanda di mobilità volontaria deve contenere:

- i dati personali;
- l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio;
- la categoria e la posizione economica di inquadramento;
- il profilo professionale e l'anzianità di servizio nella specifica Categoria e Profilo professionale richiesto dal bando;
- i titoli di studio posseduti;
- il curriculum dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli posseduti, nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione;
- il nulla osta dell'Ente di appartenenza al trasferimento in mobilità volontaria del dipendente;
- la dichiarazione attestante di non essere incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- la dichiarazione attestante di non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti. In ogni caso il servizio personale potrà richiedere, in ogni momento, chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

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

- a) l'omissione di una o più delle dichiarazioni previste dal bando relativamente al possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla selezione, qualora il contenuto non sia rilevabile dalla domanda o dalla documentazione allegata;
- b) l'omissione della firma del richiedente nella domanda di partecipazione;
- e) ~~la mancanza del nulla osta dell'ente di appartenenza.~~ (Abrogato)

Art. 29

Modalità di svolgimento

1. Il Responsabile dell'Area competente in materia di gestione delle Risorse Umane provvede alla redazione e pubblicazione del Bando di mobilità, se necessario anche sulla scorta delle indicazioni fornite dal Responsabile del servizio competente all'ingresso della risorsa umana.

2. La Commissione Esaminatrice, per i posti di qualifica apicale (Categoria D), è composta dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente e, quali membri esperti, da due componenti nelle materie afferenti il bando relativo al posto da ricoprire, anche esterni alla dotazione organica del Comune di Colceresa, entrambi nominati dal Presidente; per tutte le altre categorie la commissione è composta dal Responsabile del Settore competente in qualità di Presidente e da due istruttori nominati dal Presidente. In ogni caso i due componenti della Commissione devono possedere almeno il titolo di studio richiesto per l'accesso al posto messo a concorso. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente di categoria immediatamente inferiore o equivalente a quella del posto messo a concorso. In caso di impedimento o indisponibilità del Presidente le sue funzioni sono espletate da altro Responsabile nominato dal Segretario Generale che possieda almeno il titolo di studio richiesto per l'accesso al posto messo a concorso. La selezione dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di colloquio e titoli. Il punteggio massimo da attribuire a ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è stabilito come segue:

- A. Curriculum professionale, con specifico riferimento all'esperienza acquisita mediante l'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell'ente: **MASSIMO PUNTI 10**
- B. Situazione familiare: **MASSIMO PUNTI 5:**
 - b1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza: **Punti 0,50 in**

caso di distanza da 50 a 200 Km.; Punti 1,50 in caso di distanza da 201 a 400 Km.; Punti 3,00 in caso di distanza oltre 400 Km.;

b2) carico familiare in rapporto al numero dei figli: punti 1,00 per ogni figlio;

b3) unico genitore con figli a carico: punti 1,00;

b4) parente o affine fino al 2° grado con handicap in situazione di gravità non ricoverato presso istituti specializzati: punti 2,00;

b5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi: punti 1,00;

b6) nucleo familiare con portatore di handicap: punti 2,00;

Il punteggio di cui ai punti b2, b3, b4, b5, b6, è attribuito solo in presenza della condizione b1. La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula: $X - Y = Z$ ove X = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro; Y = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro richiesta.

C) Colloquio: MASSIMO PUNTI 30

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali riconducibili al posto da ricoprire, nonché motivazionali al trasferimento. La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei candidati attraverso un colloquio.

Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 30 punti. Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito al colloquio una valutazione inferiore a 21 punti. La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo stabilito, sarà considerata espressa rinuncia alla procedura di mobilità.

Art. 30

Graduatoria

1. La commissione esaminatrice, sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati secondo i criteri sopra indicati, stilerà la graduatoria sommando i punteggi attribuiti al curriculum professionale, alla situazione familiare e al colloquio. In caso di parità di punteggio precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.

2. La graduatoria, di cui al comma precedente, sarà approvata con disposizione del Responsabile dell'Area competente in materia di gestione delle Risorse Umane, affissa all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi e pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Ente. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

Art. 31

Modalità di assunzione

1. All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Responsabile dell'Area competente in materia di gestione delle Risorse Umane comunicherà agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocatisi la volontà definitiva dell'Amministrazione Comunale di Colceresa di procedere per gli stessi alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli organici dell'Ente.

2. Acquisito il nulla osta dall'Amministrazione cedente, nonché il parere favorevole del Responsabile dell'Area cui il dipendente sarà assegnato, il Responsabile dell'Area competente in materia di gestione delle Risorse Umane adotterà la determinazione costituente atto di assenso alla cessione del contratto e all'immissione del dipendente nei ruoli organici. L'Amministrazione cedente garantisce la validità del contratto ceduto.

Art. 32

Riserva dell'amministrazione

1. E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.

Art. 33

Modalità attuative della mobilità volontaria in uscita

1. La mobilità in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è attivata su istanza e previa richiesta formale da parte dell'Ente interessato ad acquisire nei propri ruoli organici il dipendente di questa Amministrazione. Le procedure di mobilità saranno attivate dal Responsabile dell'Area competente in materia di gestione delle Risorse Umane, a seguito di parere del Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente, il quale valuta l'opportunità di concedere il nulla osta in relazione alle esigenze dell'Amministrazione e/o alla posizione di lavoro ricoperta dall'interessato.

2. Al fine di consentire ai dipendenti del Comune di Colceresa la partecipazione ai bandi di mobilità indetti da altre Amministrazioni, il Responsabile dell'Area competente in materia di gestione delle Risorse Umane, su richiesta del dipendente, da inoltrare per via gerarchica, corredata del parere favorevole del Responsabile dell'Area di appartenenza, rilascia nulla osta preventivo dell'Amministrazione che andrà perfezionato in sede di definizione della procedura di mobilità in uscita in caso di esito positivo della selezione.

Art. 34

Modalità attuative della mobilità compensativa o interscambio

1. La mobilità fra dipendenti di pari categoria - a scambio - sarà attivata su istanza dei dipendenti interessati, previa acquisizione del parere favorevole da parte dell'altro Ente coinvolto nella procedura di mobilità, del parere favorevole rilasciato dal Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente interessato.

2. La normativa di riferimento per la mobilità compensativa o interscambio, di cui all'art. 7 D.P.C.M. n. 325 del 5/08/1988, prevede la possibilità di uno scambio di dipendenti della P.A. di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. n. 165/01, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle Amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti posseggano un corrispondente profilo professionale, ovvero svolgano le medesime mansioni. Anche in caso di identico mansionario e di identico comparto, è sempre necessario il nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti interessati.

3. Le mobilità compensative o per interscambio tra i dipendenti interessati saranno attivate a parità di categoria e profilo professionale, nonché con posizione economica equivalente o inferiore a salvaguardia del principio di contenimento della spesa complessiva del personale, fermo restando la necessità dell'accordo tra le Amministrazioni interessate.

Art 35

Comando

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, a tempo pieno o parziale, presso altra pubblica amministrazione che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente a tempo determinato, per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, rinnovabili a seguito di nuova valutazione circa le esigenze di riattivazione dell'istituto.

3. Il comando è disposto, d'intesa con l'amministrazione richiedente, dal responsabile competente in materia di personale, previo nulla osta del responsabile della struttura di appartenenza funzionale del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, inderogabili esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative del Comune di Colceresa.

4. Il comando è disposto subordinatamente all'assunzione, da parte del soggetto richiedente, presso il quale il dipendente opererà funzionalmente, di ogni onere economico, di qualsivoglia natura, correlato e conseguente all'applicazione dell'istituto in parola. Il trattamento economico del

dipendente del Comune di Colceresa comandato è erogato dal Comune di destinazione al dipendente stesso sulla base del Ccnl al momento vigente; sarà cura della struttura competente in materia di personale inoltrare, all'ente interessato, a consuntivo e alle scadenze concordate, dettagliata richiesta di rimborso della retribuzione corrisposta al dipendente, comprensiva degli oneri riflessi sostenuti; l'Irap è versata direttamente dall'ente utilizzatore, fatto salvo il caso di comando a tempo parziale, nel qual caso, considerati i problemi tecnici relativi all'esenzione di una quota di trattamento economico, il versamento dell'imposta continuerà ad essere effettuato dal Comune di provenienza. È fatta salva in ogni caso la facoltà di definire ulteriori accordi, anche per quanto attiene al riconoscimento del salario accessorio, nei provvedimenti inerenti la gestione del comando.

5. Il periodo di tempo trascorso in posizione di comando è computato come servizio utile a tutti gli effetti.

6. Il Comune di Colceresa, nel rispetto dei limiti e secondo le modalità di cui alla normativa vigente, può richiedere il comando di dipendenti di altra pubblica amministrazione per un periodo non superiore a complessivi tre anni, rinnovabile previa nuova valutazione delle relative esigenze di acquisizione.

Art. 36 Distacco

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative e nel prevalente interesse dell'amministrazione comunale di Colceresa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati (distacco attivo) presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private ovvero presso società controllate, per svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare. Il distacco attivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, eventualmente rinnovabile al perdurare degli interessi che lo hanno determinato. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri enti locali ai fini della gestione di servizi associati o negli accordi per la gestione di personale distaccato all'Unione o ad altre forme di cooperazione interlocale tra enti. Il limite triennale non opera nel caso di utilizzo di personale presso altre sedi, funzionale alle esigenze di erogazione dei servizi da parte del Comune di Colceresa, titolare delle funzioni quando previsto da specifica normativa.

2. L'atto di distacco è assunto dal responsabile competente in materia di personale su conforme motivata richiesta del responsabile della struttura di appartenenza funzionale del dipendente interessato. Il distacco necessita del consenso del lavoratore interessato nel caso sia disposto ai sensi dell'art. 23-bis, comma 7, del D. Lgs n. 165/2001.

3. Al dipendente distaccato ai sensi dei precedenti commi 1 e 2 spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

4. Il trattamento economico del dipendente distaccato ai sensi dei precedenti commi è erogato dall'ente distaccante, fatta salva la posizione giuridico-economica del dipendente stesso quale acquisita all'atto del distacco. Il soggetto di destinazione funzionale del dipendente distaccato è tenuto a trasmettere, alle scadenze concordate con l'amministrazione distaccante, ogni comunicazione utile ed idonea a determinare puntualmente la retribuzione, anche accessoria, spettante al dipendente.

5. Il periodo di tempo trascorso in distacco è computato come servizio utile a tutti gli effetti.

6. È facoltà dell'amministrazione comunale di Colceresa accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato (distacco passivo) dai soggetti del precedente comma 1, in regola con le norme connesse al trattamento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali e assicurative vigenti, nell'interesse dei soggetti distaccanti medesimi, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione comunale e nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. È facoltà dell'amministrazione comunale di Colceresa, altresì, accogliere personale

temporaneamente distaccato da società controllate nel prevalente interesse delle stesse, fermi restando gli obblighi che, in tal caso, incombono al personale stesso in conseguenza dell'attività resa presso un soggetto pubblico ed il possesso dei requisiti, anche negativi, necessari per operare nell'ambito dell'amministrazione pubblica.

7. La decisione di accogliere personale esterno in posizione di distacco passivo è di competenza del responsabile della struttura presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, previamente sentito il responsabile competente in materia di personale, il quale ultimo provvederà ad adottare il necessario atto.

8. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivo non superiore a tre anni, rinnovabili ai sensi di quanto prescritto dal comma 1, e non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocimento all'operatività delle strutture comunali. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri enti locali ai fini della gestione di servizi associati.

9. L'amministrazione comunale di Colceresa non può, comunque, sostenere oneri o spese di qualsivoglia natura e a qualsiasi titolo, ivi compresi gli oneri assicurativi ed i buoni pasto, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

TITOLO IV

LA DIRIGENZA

CAPO I

Segretario comunale e vice segretario

Art. 37

Competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili d'Area, ne coordina l'attività.
2. Il Segretario Comunale, oltre alle funzioni affidategli dalle leggi vigenti, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di un'Area o Servizio dell'Ente nei casi di necessità.
3. Salvo diversa determinazione del Sindaco, il Segretario comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e il Responsabile della trasparenza di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
4. Il Segretario Comunale presiede altresì di norma l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
5. Il Segretario Comunale, nell'ambito delle proprie competenze, definisce eventuali conflitti di competenza tra le Aree del Comune e può emanare disposizioni e circolari e verifica, in particolare, l'iter delle proposte degli atti degli organi collegiali.

Art. 38

Vice-Segretario Comunale

1. Le funzioni di Vice-Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dipendente Responsabile di struttura apicale di categoria D, in possesso di uno dei diplomi di laurea richiesti per l'accesso al concorso pubblico di Segretario Comunale.
2. Il Vice-Segretario collabora con il Segretario comunale e lo sostituisce, in caso di assenza o impedimento.
3. Nel caso di convezione di segreteria spetterà al Sindaco del Comune capofila adottare il relativo provvedimento.

CAPO II

Responsabili e dirigenti

Art. 39

Responsabili di Area

1. Spetta ai Responsabili di Area la direzione delle aree di competenza, compiendo tutti gli atti necessari per la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di gestione e organizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate, e di controllo.
2. Spettano ai Responsabili di Area tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del Segretario.

3. Sono attribuiti ai Responsabili di Area tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi di cui al comma 2.
4. I Responsabili di Area provvedono ad individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi di cui all'articolo 5 della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni, assicurando, laddove possibile e nelle aree a più elevato rischio di corruzione e in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale. In mancanza di nomina espressa di soggetto diverso, i Responsabili saranno responsabili dei procedimenti amministrativi della propria Area di competenza.
5. I Responsabili esprimono i pareri di cui all'articolo 49 del TUEL.
6. I Responsabili di Area adottano le disposizioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro dei dipendenti assegnati alla propria Area di competenza con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. In particolare:
 - a) partecipano, di norma, alle Commissioni di concorso relative a posti vacanti nell'Area di propria competenza;
 - b) irrogano le sanzioni disciplinari non demandate alla competenza dell'UPD;
 - c) concedono le ferie, il recupero delle ore straordinarie effettuate, i permessi previsti da norme di legge o contrattuali;
 - d) autorizzano l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e ne dispongono la liquidazione;
 - e) assegnano gli obiettivi al personale assegnato, ne monitorano l'andamento ed effettuano la valutazione finale;
 - f) effettuano le proposte di aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno del personale ai sensi dell'articolo 6, comma 4-bis, del D. Lgs. 165/2001;
 - g) assolvono a tutti gli obblighi in materia di salute e sicurezza di cui al D. Lgs. n. 81/2008 quale privato datore di lavoro.

Art. 40 **Sostituzione del Responsabile**

1. In caso di assenza o conflitto di interesse ex L. 241/90 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 secondaria 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. 41 **Soluzione dei conflitti di competenza**

1. I conflitti di competenza tra le Aree sono definiti dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.
2. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta comunale, sentito il Segretario Comunale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

Art. 42 **Poteri sostitutivi in caso di inerzia**

1. Ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il potere sostitutivo in caso di inerzia è attribuito:
 - a) in caso di inerzia di responsabili di procedimento non apicali, al Responsabile di Area di competenza;

- b) in caso di inerzia di un Responsabile di Area, al Segretario Comunale.
2. Il soggetto che esercita i poteri sostitutivi, se competente, valuta l'avvio del procedimento disciplinare, o, se non competente, ne dà comunicazione all'UPD

Art. 43 **Conferenza dei responsabili di area**

1. Per esercitare le funzioni di sovrintendenza, coordinamento, controllo e garanzia 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 area. Alla conferenza può partecipare il Sindaco.
2. La conferenza, presieduta dal Segretario, concorda modalità organizzative condivise finalizzate a semplificare e snellire l'azione amministrativa.

Art. 44 **Gli incarichi professionali per funzioni direttive**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D.lgs. 267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato nel rispetto dei limiti previsti dallo stesso articolo.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:
- a) per la copertura di posti vacanti di responsabilità di Area o di ufficio (art. 110, comma 1);
 - b) per alte specializzazioni o compiti di istruttore direttivo, al di fuori della dotazione organica, purché in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente (art. 110, comma 2).
3. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, accompagnato dall'attestazione della copertura finanziaria.
4. I contratti non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto (art. 110, comma 3). Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente il Sindaco neoeletto ha facoltà di disporre la stipula di un contratto di lavoro temporaneo di durata massima di 60 giorni per la continuazione dello svolgimento del precedente incarico.
5. Gli incarichi di cui alla lettera a), ed alla lettera b), comma 2 del presente articolo vanno conferiti in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dalle norme regolamentari e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire. Valgono le incompatibilità previste dalla legge.
6. Fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto predetti sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
7. L'individuazione del soggetto esterno avviene attraverso l'espletamento della seguente procedura:
- Pubblicazione da parte del Responsabile del personale di apposito avviso contenente le modalità per il conferimento dell'incarico e per la presentazione delle relative domande da parte degli aspiranti;
 - Valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali da parte di apposita commissione;
 - Adozione del provvedimento di nomina da parte del Sindaco;
 - Stipula del contratto.
8. Nel contratto vanno previsti:
- a) 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;

- b) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
 - c) l'entità del compenso, in conformità al comma 3 dell'art. 110 del D.lgs. 267/2000;
 - d) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - e) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - f) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - g) il divieto di svolgere contemporaneamente altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché il divieto di svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.
9. L'incaricato ai sensi del precedente comma è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni del Comune.
10. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
11. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

TITOLO V

PART-TIME

Art. 45

Contenuto

1. Il presente titolo disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale, fissa i criteri per la valutazione della compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti, secondo le previsioni normative vigenti in materia.

Art. 46

Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Colceresa può essere prestata a tempo pieno per 36 ore settimanali, o a tempo parziale. Per la trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time, trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti al momento della relativa istruttoria.

2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie qualifiche funzionali.

3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

- a) orizzontale, con orario giornaliero di lavoro ridotto rispetto al tempo pieno e con articolazione su tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni) della settimana;
- b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno, ma con articolazione della stessa per periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno;
- c) misto, con combinazione delle due modalità indicate nelle lettere a) e b), che contempli giornate o periodi a tempo pieno alternati a giornate o periodi a tempo parziale o di non lavoro.

Art. 47

Procedure per la trasformazione del rapporto di lavoro

1. La domanda scritta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, indirizzata al responsabile della struttura competente in materia di personale e, per conoscenza, al responsabile della struttura di appartenenza, deve contenere l'indicazione della tipologia di part-time prescelta, tra quelle di cui all'art. 46, nonché la motivazione. Se la domanda di trasformazione è mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà specificare in cosa consiste l'attività che intende intraprendere e l'eventuale datore di lavoro, nonché ogni informazione utile a consentire all'amministrazione di appurare l'eventuale sussistenza di contrasto o concorrenza con l'attività lavorativa prestata al servizio del Comune di Colceresa.

2. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale devono essere presentate (salvo casi eccezionali, motivati da gravi e documentate situazioni familiari, per i quali si prescinde dai seguenti limiti temporali) entro il 30 giugno o entro il 31 dicembre di ciascun anno. Dal 1° luglio e dal 1° gennaio inizierà il decorso dei sessanta giorni entro i quali l'amministrazione valuterà le domande presentate. Dal 1° settembre e dal 1° marzo l'amministrazione potrà concedere la trasformazione del/i rapporto/i ovvero negare la stessa. La trasformazione potrà avvenire anche prima delle suddette date ove l'ente, valutate le domande dei dipendenti, le abbia formalmente accettate. La decorrenza effettiva del rapporto di lavoro a part-time è stabilita nel contratto individuale di lavoro.

3. Si prescinde dai limiti temporali di cui ai precedenti commi per le modifiche di orario dei rapporti di lavoro già a tempo parziale.

4. Nei casi tutelati dall'art. 12-bis del D.Lgs n. 61/2000 la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time non può essere negata ovvero ne è riconosciuta la priorità.

5. Qualora la prestazione lavorativa non superi il 50% di quella a tempo pieno, il dipendente può svolgere una seconda attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali, purché l'inizio dell'attività sia preventivamente comunicata all'amministrazione e siano rispettate le vigenti disposizioni legislative sull'incompatibilità.

6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time non può essere concessa qualora l'ente ravvisi un conflitto di interesse tra l'attività esterna del dipendente e l'attività di servizio. La trasformazione del rapporto di lavoro è negata, altresì, nel caso in cui la stessa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione lavorativa ricoperta dal dipendente, un pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione. I provvedimenti di diniego devono essere adeguatamente motivati.

7. Il lavoratore a tempo parziale è tenuto a comunicare all'ente, con almeno quindici giorni di anticipo, l'intenzione di iniziare una attività lavorativa autonoma o subordinata ovvero l'intenzione di variare l'attività lavorativa già consentita.

8. Tutti i provvedimenti di accoglimento o di diniego sono di competenza del responsabile della struttura competente in materia di personale, previa acquisizione del parere scritto del responsabile della struttura di appartenenza del dipendente richiedente.

9. La violazione, da parte del dipendente, delle condizioni apposte sul contratto individuale di lavoro che disciplina il tempo parziale, nonché delle disposizioni di cui ai commi 5 e 7 del presente articolo, costituiscono fattispecie di responsabilità disciplinare e presupposto per l'eventuale risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 48

Contratto individuale di lavoro a tempo parziale

1. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale, la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale o la modifica dell'orario di un rapporto già a tempo parziale avviene con contratto individuale di lavoro stipulato in forma scritta, contenente la disciplina dei rapporti tra il dipendente e l'ente, la tipologia dell'articolazione oraria e della sua collocazione temporale (con riferimento al giorno, alla settimana, al mese ed all'anno), il trattamento economico spettante, il richiamo alle specifiche norme che regolamentano la flessibilità oraria, le eventuali cause che potrebbero comportare conflitto di interessi, se e in quanto individuabili al momento della sottoscrizione del contratto, la possibilità di richiesta di prestazioni aggiuntive o straordinarie, la possibilità di ricostituzione del rapporto a tempo pieno, ai sensi delle norme vigenti.

2. Nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi, le parti del contratto di lavoro a tempo parziale possono pattuire, per iscritto, clausole elastiche relative alla variazione della collocazione temporale della prestazione lavorativa ovvero relative alla variazione in aumento della sua durata. Nel caso in cui il contratto collettivo applicato al rapporto non disciplini le clausole elastiche queste possono essere pattuite con le modalità previste dall'art. 6 del D.Lgs n. 81/2015.

Art. 49

Ferie – Prestazioni aggiuntive e straordinari – Formazione

1. Prima della modifica del rapporto di lavoro a tempo parziale, nel rispetto comunque della garanzia della funzionalità del servizio di appartenenza, il dipendente può chiedere di usufruire delle ferie residue e delle festività soppresse e maturate fino alla data di decorrenza del rapporto a tempo parziale. Lo stesso principio si applica nel caso di rientro a tempo pieno.

2. Il limite massimo individuale del lavoro aggiuntivo o straordinario, prestato nel rispetto delle regole e dei limiti definiti dai Ccnl vigenti, non può essere comunque superiore a quello stabilito per i lavoratori a tempo pieno sulla base delle regole dettate dal Ccnl vigente.

3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale partecipano alle attività formative programmate dall'ente, anche al di fuori del normale orario di lavoro ridotto; a tal fine potrà essere

concordata, tra l'ente e il dipendente, anche una momentanea modifica dell'articolazione del tempo parziale.

TITOLO VI

VALUTAZIONE E PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE

CAPO I

Ciclo di gestione della performance

Art. 50

Rinvio

1. Il sistema di valutazione della performance forma oggetto di apposito regolamento.

CAPO II

Nucleo di valutazione

Art. 51

Oggetto

1. Il presente titolo disciplina le funzioni, i compiti, le attività e la composizione del Nucleo di Valutazione

Art. 52

Funzioni e compiti

1. Ai sensi dell'articolo 147 T.U. n. 267/2000 il Nucleo di Valutazione esercita le seguenti attività nei confronti degli enti:

- predispone ed aggiorna con il contributo della struttura il sistema di misurazione e valutazione della performance della organizzazione, dei responsabili dei servizi e dei dipendenti;
- svolge funzioni di monitoraggio e verifica della attuazione del sistema di valutazione della performance;
- svolge funzioni di monitoraggio e verifica della correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità e segnala le criticità al Sindaco;
- propone al Sindaco la graduazione delle posizioni organizzative e la valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale incaricato di posizione organizzativa;
- elabora i criteri e la proposta di valutazione del risultato prevista per il Segretario, da sottoporre al Sindaco;
- supporta la valutazione del restante personale dipendente ai sensi dei contratti collettivi e decentrati;
- verifica l'esistenza e l'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 T.U. n. 267/2000;
- collabora con l'Amministrazione ed i Responsabili per il miglioramento organizzativo e

- gestionale degli enti;
- promuove la trasparenza del sistema di programmazione, misurazione, valutazione della performance organizzativa ed individuale, del sistema premiante e dello stato di attuazione e ne attesta l'assolvimento;
 - evidenzia le cause degli eventuali scostamenti nel raggiungimento degli obiettivi prefissati
 - accerta preventivamente le effettive disponibilità di bilancio degli Enti create a seguito di processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività ovvero espressamente destinate dagli Ente al raggiungimento di specifici obiettivi di produttività e di qualità, al fine del mantenimento delle correlate risorse nell'ambito del fondo delle risorse decentrate.
2. Al Nucleo di Valutazione può essere altresì attribuito, da parte della Giunta, lo svolgimento di attività strumentali all'espletamento delle funzioni e dei compiti di cui al presente titolo.

Art. 53 **Composizione, nomina, compensi**

1. Il Nucleo di valutazione, di norma, è un organo monocratico costituito da un solo componente esterno all'Ente.
2. Il nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco per una durata non superiore a tre anni, con atto motivato previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste mediante colloquio e tenuto conto dei curricula presentati. La nomina è preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale del Comune.
3. Il soggetto nominato deve essere in possesso dei seguenti requisiti
 - a) Titolo di studio: il componente deve essere in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea almeno quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi.
 - b) Esperienza nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, alle problematiche giuridiche ed economiche del personale, agli aspetti organizzativi e gestionali degli enti nei settori dell'organizzazione e del personale delle pubbliche amministrazioni, acquisita anche presso aziende private, ovvero maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.
 - c) Documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:
 - c1) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
 - c2) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).
4. Non possono costituire il Nucleo di valutazione
 - a) soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la nomina o che abbiano rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con detti organismi nei tre anni precedenti la nomina
 - b) soggetti che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con il Comune o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con detto Ente.
4. Il compenso dei componenti del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e non può essere superiore a quello previsto per l'organismo di revisione economico finanziaria.
5. Il nucleo si riunisce almeno una volta ogni tre mesi. Si riunisce altresì di iniziativa del Sindaco o del Segretario.
6. Il componente decade per cause naturali o per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità indicate al c. 4. E' revocabile per gravi inadempienze o per accertata inerzia. I provvedimenti che dispongono la decadenza o la revoca sono adottati dal Sindaco che provvede alla sostituzione del componente dichiarato decaduto o revocato.

7. Nel caso di Unione di Comuni le competenze attribuite al Sindaco devono intendersi attribuite al Presidente.

Art. 54

Rapporti con il Segretario e con la conferenza dei responsabili

1. Il Nucleo, per lo svolgimento delle funzioni assegnate, interloquisce costantemente con il Segretario generale e si avvale del servizio di controllo interno di gestione degli Enti.
2. I Responsabili sono tenuti a collaborare con il Nucleo per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti la valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili. Tale collaborazione può essere attuata anche attraverso l'elaborazione di documenti, relazioni o quant'altro richiesto dal Nucleo stesso.
3. I Responsabili, in caso di necessità, possono chiedere autonomamente incontri con il Nucleo.
4. Il Nucleo assicura l'informazione ai soggetti della valutazione. Tale fine è raggiunto anche mediante riunioni periodiche con i Responsabili di Servizio o/e con la conferenza dei servizi.

Art. 55

Controllo strategico e benchmarking

- 1 Il Nucleo di Valutazione, su richiesta della Giunta, verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle direttive emanate dal Sindaco, al piano degli obiettivi approvati dalla giunta comunale, alle scelte compiute negli strumenti di determinazione dell'indirizzo politico.
- 2 Il Nucleo di Valutazione, su richiesta della Giunta, predispone analisi di confronto dei risultati conseguiti dagli stessi, individua modelli organizzativi e buone pratiche da condividere tra gli stessi.
- 3 Il nucleo collabora nella redazione del referto alla Corte dei Conti.

Art. 56

Accesso ai documenti amministrativi e relazioni dell'attività

1. Il nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai responsabili dei servizi e delle unità operative, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia.
2. Il Nucleo fa uso riservato di tutti i dati e le informazioni di cui venissero a conoscenza nel corso della loro attività, nel rispetto delle norme previste dal D. Lgs. 196/2003 e dal Reg. 679/2016/UE.

Art. 57

Sede

1. Il Nucleo di valutazione ha sede presso gli uffici del Comune di Colceresa. Allo stesso deve essere messo a disposizione un idoneo spazio all'interno della sede.

TITOLO VII

DISCIPLINA PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

CAPO I

Contenuto

Art. 58

Oggetto del titolo

1. Il presente titolo disciplina la gestione applicativa del procedimento disciplinare, dalla fase della contestazione a quella dell'irrogazione della sanzione, nel rispetto dei termini e delle modalità previste negli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, come da ultimo modificato con Dlgs 20 luglio 2017 n. 118 e nei singoli CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali vigenti nel tempo.
2. I comportamenti dotati di rilevanza disciplinare possono avere la loro fonte:
 - a) nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
 - b) nel Codice di comportamento;
 - c) nel D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
3. Il comportamento dotato di un disvalore disciplinare è contenuto nel Codice disciplinare e, se ancora non recepito dai CCNL, in quello previsto negli articoli del Titolo IV del D.Lgs. 165/01 e smi.

Art. 59

Responsabilità disciplinare del personale

1. I dipendenti del Comune, a tempo indeterminato o determinato o a contratto, sono tenuti a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dai CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente.
2. A tutto il personale dell'Ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:
 - a) le norme comportamentali di cui ai CCNL di comparto nonché quelle contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28/11/2000, allegato ai CCNL, nonché le norme contenute nel Codice di Comportamento del Comune di Colceresa;
 - b) le disposizioni contenute nel capo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. che costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile;
3. La violazione degli obblighi di comportamento di cui ai commi precedenti è fonte di responsabilità disciplinare.
4. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del Codice Civile; resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 60

Tipologie delle sanzioni e Codice Disciplinare

1. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni disciplinari applicabili ai dipendenti trovano la loro fonte negli articoli da 55-quater a 55-octies del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e nei contratti collettivi di lavoro del comparto Regioni-Autonomie locali.

2. Le sanzioni che possono essere applicate in ragione della gravità della violazione e previo procedimento disciplinare, come previste dalle norme contrattuali vigenti (articolo 24 CCNL6.7.1995 e s.m.i.), sono:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

3. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni più sopra riportate sono determinati in relazione ai criteri generali contenuti nel Codice disciplinare allegato al CCNL e nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

4. Il Codice disciplinare unitamente alle disposizioni del Titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. è portato a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune; per i lavoratori che non possono accedere direttamente al sito internet del Comune il suddetto materiale è affisso nell' "ingresso della sede di lavoro".

5. Detta pubblicità deve riguardare anche il Codice di comportamento, attesa l'idoneità delle sue regole ad integrare le norme disciplinari previste dai contratti collettivi e dalla legge.

Art. 61

Titolarità dell'azione disciplinare

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., la titolarità dell'azione disciplinare spetta:

- a) al Responsabile di Posizione Organizzativa per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale a lui assegnato;
- b) al Segretario Comunale per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di Posizione Organizzativa;
- c) all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione) sia per le infrazioni classificate minori che per quelle classificate gravi nonché per quelle direttamente previste negli artt. da 55 a 55-octies del citato D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Art. 62

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)

1. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i Responsabili, per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato nel precedente articolo 4.

2. In caso di assenza o impedimento dei membri dell'U.P.D. ovvero in caso di incompatibilità accertata ai sensi di legge o in quello in cui siano interessati al procedimento disciplinare, la Giunta dispone la loro temporanea sostituzione con altro personale di adeguata competenza.

3. L'U.P.D. può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.

4. L'U.P.D. può aprire direttamente i procedimenti disciplinari non solo nei casi in cui la segnalazione pervenga da parte del Segretario Comunale o dei Responsabili di Posizione Organizzativa, ma anche nelle ipotesi in cui l'Ufficio abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un amministratore e/o di un collega e/o di un Ente pubblico esterno e/o di un cittadino, infrazione che potrebbe essere fonte di responsabilità

disciplinare.

5. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

6. L'U.P.D. è composto da Presidente e un numero di componenti al massimo pari al numero dei Titolari di Posizione Organizzativa in servizio, nominati dalla Giunta ed individuati nella figura del Segretario Comunale e dei Titolari di Posizione Organizzativa.

6bis. L'U.P.D. può, altresì, essere individuato mediante delega di funzioni e/o convenzionamento esterno con altro ente.

7. L'U.P.D. viene costituito con Delibera di Giunta Municipale e cessa le sue funzioni con la fine del mandato del Sindaco.

8. L'U.P.D. decide a maggioranza degli aventi diritto al voto.

Art. 63

Obbligo di astensione -Ricusazione dell'U.P.D.

1. L'U.P.D. ha l'obbligo di astenersi e può essere ricusato dal dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare.

2. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste in materia dal codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinari.

3. L'istanza motivata e comprovata di ricusazione, debitamente sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, deve essere presentata, a pena di inammissibilità, all'U.P.D. entro e non oltre la data di prima convocazione, ovvero, se il procedimento è già iniziato, entro tre giorni dalla data in cui il dipendente è venuto a conoscenza dell'incompatibilità stessa. Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'articolo 55-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

4. Entro 3 giorni lavorativi consecutivi dalla data di trasmissione dell'istanza, l'U.P.D. con motivato provvedimento decide in merito, e se necessario richiede alla Giunta di procedere alla surroga di cui all'art. 62 – comma 2.

CAPO II

Disposizioni sul procedimento disciplinare

Art. 64

Obbligo di segnalazione

1. I Responsabili di Posizione Organizzativa nei confronti del personale loro assegnato, ovvero il Segretario Comunale nei confronti di questi ultimi, quando hanno notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati, immediatamente e comunque entro e non oltre 10 giorni dalla notizia del fatto, a trasmettere all'U.D.P. idonea documentazione contenente la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale del fatto.

2. Ad esito della segnalazione come sopra trasmessa, l'U.P.D. procederà nei tempi e nei modi di legge nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.

Art. 65

Segnalazione da parte di terzi

1. Nei casi previsti dall'articolo 5, comma 5, delle presenti norme, non costituiscono valida segnalazione le comunicazioni anonime e/o quelle che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data della medesima, salvo che siano corredate da idonea documentazione a comprova.
2. Verranno pertanto prese in considerazione solo ed esclusivamente segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile o che, comunque, contengano le informazioni di cui al precedente capoverso.
3. Ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., il dipendente interessato e/o il suo difensore hanno libero accesso in forma integrale (compreso il nome dell'autore) alla segnalazione di cui sopra.
4. Ricevuta la segnalazione l'U.P.D. procederà nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e alle presenti norme.

Art. 66

Omessa segnalazione in termini

1. In caso di omissione o ritardo della segnalazione disciplinare, senza giustificato motivo, l'U.P.D. procederà ai sensi dell'articolo 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., previa contestazione disciplinare che dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa e delle presenti norme.
2. Qualora venga rilevato che l'omessa contestazione sia imputabile all'U.P.D., si procederà alle relative contestazioni nei confronti del/i componente/i responsabile, nel rispetto e con le procedure di cui alla vigente normativa in materia ed alle presenti norme.

CAPO III

La contestazione disciplinare

Art. 67

Protocollazione

1. Tutte le comunicazioni sia in entrata che in uscita relative ai procedimenti disciplinari avverranno nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy e verranno protocollate in forma riservata con le modalità in tal senso previste dalla vigente normativa e dal Manuale di Protocollo Informatico.

Art. 68

Acquisizione precedenti disciplinari

1. L'U.P.D. prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire presso il Responsabile del Servizio Personale, eventuali sanzioni disciplinari già irrogate al dipendente interessato nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto. Ciò al fine di acquisire elementi istruttori per gli effetti in tal senso previsti dai CCNL vigenti.
2. Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

Art. 69

Il rimprovero verbale

1. La sanzione del rimprovero verbale che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, va comminata dal Responsabile di Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui la stessa trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale scritto da trasmettere al Responsabile del Servizio Personale che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 70

Contestazione degli addebiti e audizione del dipendente

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione degli addebiti.
2. La contestazione degli addebiti deve rivestire la forma scritta e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme violate del Codice disciplinare ed a quelle di cui al Titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., al fine di garantire al dipendente il diritto di difesa.
3. Nella comunicazione l'U.P.D. fisserà la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento informandolo, contestualmente, che il suo diritto di difesa si esplica nei modi indicati dal D. lgs. 165/2001.
4. L'accesso a tutti gli atti del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta ovvero, su espressa delega depositata presso l'U.P.D. unitamente a copia di documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata, al suo difensore o ad altra persona appositamente delegata, cui verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di 7 giorni dalla data di presentazione.
5. Alla prima convocazione del dipendente deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare nei modi e termini previsti dalle presenti norme e dal Titolo IV del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.; pertanto tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in detta sede, pena inammissibilità .Le eventuali contestazioni devono essere verbalizzate e, salvo ragioni di tempistica e/o di particolare gravità, definite alla data di prima convocazione.
6. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, il Presidente dell'U.P.D. riferisce, in presenza del dipendente incolpato, dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
7. Il dipendente e/o il suo difensore, procede alla esposizione della propria versione dei fatti e dalla propria difesa anche tramite il deposito di relativa documentazione, memorie e/o la richiesta di audizione testi; tale deposito/richiesta deve avvenire, pena l'inammissibilità, in sede di prima convocazione.
8. In caso di richiesta di audizione testi il dipendente e/o il suo difensore dovranno, in sede di prima convocazione, indicare chiaramente le generalità dei testimoni; sempre in prima convocazione dovranno essere indicati specificatamente i fatti sui quali si intende interrogare i testimoni. Qualora l'U.P.D. ritenga rilevanti ed ammissibili i testi indicati, fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione dei testimoni che dovranno, comunque, essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.
9. L'U.P.D. può rivolgere al dipendente incolpato domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
10. Qualora nel corso della prima convocazione emerga la necessità di disporre un'ulteriore audizione, ne verrà stabilita la data tenuto conto dei termini perentori del procedimento disciplinare e dei tempi necessari per le eventuali acquisizioni documentali ammesse e/o per la convocazione dei testimoni.
11. Dell'audizione del dipendente viene redatto apposito verbale scritto a cura del dipendente chiamato ad assolvere alle funzioni di segretario verbalizzante.

12. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.

Art. 71

Acquisizione di ulteriori elementi di prova

1. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare l'U.P.D. può acquisire, nel corso dell'istruttoria, informazioni e documenti in possesso di altri Uffici dell'Amministrazione, di altri Enti e/o di terzi nonché testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti.

2. A tal fine verrà tempestivamente inoltrata apposita richiesta scritta di acquisizione della documentazione; i tempi di risposta devono garantire il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro in tempo utile, l'U.P.D. prende atto dell'omissione e prosegue nell'iter procedimentale.

3. Il dipendente che essendo a conoscenza di elementi rilevanti di un procedimento disciplinare in corso, rifiuta la collaborazione richiesta dall'U.P.D. ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-bis, comma 7, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

4. La documentazione procurata d'ufficio ovvero su istanza dell'interessato dovrà essere acquisita all'udienza fissata in contraddittorio con il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni.

CAPO IV

Conclusione del procedimento disciplinare – irrogazione della sanzione

Art. 72

Chiusura dell'attività istruttoria e termini del procedimento

1. Una volta completata, l'attività istruttoria viene dichiarata chiusa dando atto di ciò nell'apposito verbale ed il provvedimento disciplinare verrà comunicato al dipendente; qualora l'U.P.D. ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento.

2. Il procedimento disciplinare deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'articolo 55-bis, commi 2 e 4, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

3. La violazione dei termini come stabiliti dalla legge comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare; se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dal diritto di difesa.

Art. 73

Archiviazione

1. Qualora alla fine dell'attività istruttoria non risulti addebitabile al dipendente sottoposto al procedimento un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento di archiviazione.

2. L'U.P.D. che abbia emesso un provvedimento di archiviazione, è tenuto a comunicarlo al dipendente e a trasmetterne copia al Responsabile del Servizio ove il dipendente lavora. Del procedimento disciplinare archiviato non deve essere fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 74

Determinazione ed irrogazione della sanzione

1. La sanzione viene determinata, tenendo conto oltre che delle risultanze istruttorie anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all'Ente.
2. Il provvedimento di irrogazione della sanzione, sottoscritto dal Presidente dell'U.P.D., è comunicato al dipendente. Copia di tale provvedimento è trasmessa all'ufficio personale, affinché lo inserisca nel fascicolo personale del dipendente, per poi dare direttamente applicazione alle sanzioni comminate dall'U.P.D. e comunque entro i successivi 20 giorni.
3. Nel caso in cui l'U.P.D. ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Responsabile di Posizione Organizzativa o al Segretario Comunale per quanto di loro competenza, che hanno l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.
4. Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario, l'U.P.D. deve darne comunicazione al Responsabile di Posizione Organizzativa competente almeno 15 giorni prima della data prevista per l'esecuzione.
5. L'ufficio personale istituisce per ogni dipendente una scheda contenente gli estremi dei procedimenti disciplinari subiti, delle conseguenti sanzioni irrogate e dell'avvenuta esecuzione della sanzione. Tale scheda è sottoscritta dal Responsabile di Posizione Organizzativa ove il dipendente lavora e dal Responsabile di Posizione Organizzativa in cui è incardinato l'ufficio personale, e costituisce elemento essenziale del fascicolo di ogni procedimento disciplinare.

Art. 75

Applicazione della sanzione in caso di trasferimento del dipendente ad altra Pubblica Amministrazione o in caso di sue dimissioni

1. Qualora, in relazione ad un dipendente trasferitosi a qualunque titolo in un'altra Pubblica Amministrazione, emerga un fatto con rilevanza disciplinare verificatosi quando lo stesso era in servizio presso l'ente, l'U.P.D. procederà ai sensi dell'articolo 55-bis comma 8 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i.
2. L'U.P.D. provvederà a redigere idonea relazione dando conseguente formale segnalazione, a mezzo PEC, al nuovo Ente di appartenenza con contestuale comunicazione al dipendente interessato.
3. In ugual modo l'U.P.D., che abbia conoscenza dell'avvenuto trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione di dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, interrotti i termini del procedimento stesso, provvederà a trasmettere tutti gli atti al nuovo Ente di appartenenza a mezzo PEC, con contestuale comunicazione al dipendente stesso.
4. Nelle ipotesi di cui all'articolo 55 -bis comma 9 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., il procedimento disciplinare già instaurato nei confronti del dipendente che si è dimesso, sarà proseguito. Di tale circostanza si darà atto nel provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro.
5. Tutte le relative successive comunicazioni avverranno a mezzo raccomandata A/R ovvero, qualora l'interessato ne abbia fatto richiesta in sede di prima convocazione, a mezzo PEC o fax ai recapiti allo scopo indicati.

Art. 76

Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari devono essere impugnate di fronte al Giudice Ordinario, ai sensi degli artt. 63 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia.
2. È fatta salva la facoltà di disciplinare, mediante contratto collettivo e fuori dai casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento, procedure di conciliazione non obbligatoria, nel rispetto dei

vincoli stabiliti dalla legge.

CAPO V

Altre disposizioni generali

Art. 77

Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento degli incentivi legati alla performance, nonché ai fini della progressione orizzontale e/o di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Art. 78

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Ai fini della disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27.3.2001 n. 97, l'articolo 55-ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., introdotto dall'articolo 69 del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i. e, per quanto con esse compatibili, l'articolo 4 del CCNL sottoscritto in data 11.4.2008.

Art. 79

Sospensione cautelare

1. La sospensione cautelare non è una sanzione disciplinare, bensì una misura cautelare provvisoria che si rende necessaria in determinati casi per allontanare il dipendente dal lavoro.
2. Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare o di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27.3.2001, n. 97, l'articolo 94 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e s.m.i. e dai CCNL del comparto Regioni Enti Locali vigenti.
3. Nei casi di cui al precedente comma la sospensione cautelare è disposta con provvedimento dell'U.P.D.

Art. 80

Ulteriori sanzioni disciplinari

1. Oltre alle sanzioni disciplinari previsti nel CCNL del personale degli Enti Locali, trovano altresì applicazione le ulteriori sanzioni previste dagli artt. 55-quater e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nei casi ivi contemplati.

TITOLO VIII

ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI, AUTORIZZAZIONI E INCOMPATIBILITÀ

Art. 81 Contenuto

1. Il presente titolo detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del DLgs n. 165/2001 e s.m.i.
2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
3. Il presente titolo si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti comunali, compresi i titolari di posizione organizzativa.

Art.82 Divieto

1. Ai dipendenti è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'ente.

Art. 83 Incarichi vietati

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi artt. 84 (abitualità e professionalità) e 85 (conflitto di interessi).
2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui all'art. 82 (conflitto di interessi).
3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nell'art. 86 (incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dagli artt. 84 e 85.
4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Art. 84 Abitualità e professionalità

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità sono quelli previsti all'art. 60 del Dpr n. 3/1957, sicché il dipendente non potrà esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. Il dipendente non potrà altresì esercitare le attività artigianali, di lavoro autonomo non meramente occasionale o di agenzia di qualsiasi natura né svolgere attività di imprenditore agricolo professionale secondo le disposizioni di cui all'art. 1 del Dlgs n. 99/2004 e di coltivatore diretto ove prevalente e abituale.
2. Per "attività commerciali e industriali" si intendono le attività imprenditoriali (continue e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del codice civile. Sono attività di tipo professionale le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. È equiparato allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 del codice civile il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo e in generale nelle

società di persone, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.

3. Sono considerate “attività professionali”, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l’iscrizione ad Albi o registri o l’appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità.

4. Per “cariche in società costituite a fine di lucro” si intendono le cariche che presuppongono l’esercizio di rappresentanza, l’esercizio di amministrazione o l’esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetti al Comune. Il divieto concerne anche l’appartenenza a società commerciali e di persone se alla titolarità di quote di patrimonio siano connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell’oggetto sociale.

5. L’incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell’abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5 del DPR n. 633/1972; art. 53 del DPR n. 917/1986; Cass., sez. Vciv., n. 27221/2006; Cass., sez. I civ., n. 9102/2003).

6. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di:

a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell’art. 65, comma 1, del DPR n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, Dlgs n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004);

b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.) con enti pubblici e di collaborazione continuativa a progetto (co.co.pro.) con soggetti privati, ancorché espunti dal vigente ordinamento.

7. Al personale con funzione dirigenziale (incarichi amministrativi di vertice, dirigenti e incarichi dirigenziali stipulati ai sensi dell’art. 110 del Dlgs n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del Dlgs n. 39/2013.

8. Non è consentito stipulare incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell’ambito dell’anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

Art. 85

Conflitto di interessi

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il servizio di assegnazione ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune. La valutazione della sussistenza dell’incompatibilità va effettuata considerando complessivamente i rapporti con il committente, nell’anno solare, non limitandosi ad esaminare il singolo incarico.

2. Fermo restando che compete al responsabile struttura di appartenenza del dipendente, o al segretario generale nel caso dei dirigenti, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:

a) gli incarichi o le cariche che il dipendente intenda assumere (qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, o partecipazione in persone giuridiche) la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati e il dipendente operi nell’amministrazione in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;

b) l’attività libero-professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e il dipendente operi in uffici deputati al loro rilascio;

c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l’amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all’individuazione del fornitore;

- d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- e) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, del Dpr n. 62/2013 e art. 2 del Codice di comportamento del Comune approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 4/2014);
- f) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- g) gli incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione;
- h) le attività in area tributaria o fiscale, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
- i) le attività in area tecnico/urbanistica, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
- j) le attività inerenti assicurazioni, perizie, consulenze ecc., o in materia di circolazione stradale, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente ascritto a profili professionali dell'area di vigilanza oppure qualora dipendente presso il servizio di polizia municipale;
- k) l'attività libero-professionale in campo legale e rappresentanza di interessi in via giudiziale o extra-giudiziale per curare interessi giuridici nei confronti dell'ente, ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- l) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- m) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal Dlgs n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- n) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del Dlgs n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 135 e 141, presentano una situazione di conflitto d'interesse;
- o) gli incarichi che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa tra le rispettive amministrazioni;
- p) gli incarichi presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente con l'ente, presso organi giurisdizionali, civili o amministrativi (la pendenza di una lite in materia tributaria non determina incompatibilità);
- q) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

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

4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del Dpr n. 62/2013.

Art. 86
Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere
dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:
- a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del Dlgs n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale
 - b) del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
 - c) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
 - d) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
 - e) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
 - f) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, commi 56 e 56-bis, della legge n. 662/1996);
 - g) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata o non vi è stato il silenzio-assenso da parte di una pubblica amministrazione, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, commi 6, lett. da a) a f-bis), e 10, del Dlgs n. 165/2001);
 - h) le attività che possono procurare nocimento all'immagine o al prestigio dell'ente;
 - i) l'attività di amministratore di condomini (se non riguardanti la cura dei propri interessi).
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della legge n. 662/1996, ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in albi professionali e che esercitano attività professionale così come consentito dall'art. 1, commi 56 e 56-bis della legge n. 662/1996, non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche; gli stessi dipendenti non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.

Art. 87
L'autorizzazione

1. Il provvedimento di autorizzazione viene rilasciato dal responsabile della struttura competente in materia di personale, previo nulla osta da parte del responsabile cui il dipendente è subordinato, o del segretario se relativo ad un responsabile. Ai fini di cui sopra il responsabile cui il dipendente è subordinato o il segretario dovranno attestare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal richiedente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici), la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro dell'unità organizzativa cui il richiedente è assegnato nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. Il nulla osta predetto, ovvero il motivato diniego all'autorizzazione, è trasmesso alla struttura competente in materia di personale, a cura dei predetti soggetti, entro dieci giorni dalla ricezione di copia della richiesta di autorizzazione.

Il provvedimento di autorizzazione viene rilasciato dal segretario se riguardante il responsabile della struttura competente in materia di personale.

2. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/3 (un terzo) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.

4. L'autorizzazione può essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.

5. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto che eroga il compenso;
- c) il luogo dello svolgimento;
- d) la durata;
- e) il compenso lordo previsto;
- f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

6. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con la P.A.

7. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

Art. 88

Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:

- a) attività rese a titolo gratuito;
- b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
- c) pubblicazione di articoli o libri;
- d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- e) la partecipazione a convegni e seminari;
- f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- j) docenze e ricerca scientifica.

Art. 89

Obblighi di pubblicità e comunicazione

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.

Art. 90

Sanzioni e vigilanza

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.

2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la

sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.

3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.

5. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è istituito il Servizio Ispettivo. Esso è composto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dal Responsabile del personale.

Art. 91

Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti

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

a) che sia espressamente previsto da una norma di legge o di regolamento;

b) che sia un'attività di elevata specializzazione comunque non compresa nei doveri d'ufficio del dipendente.

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

TITOLO IX

INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art. 92

Oggetto

1. Il presente titolo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, commi 6 – 6 bis e 6 ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000 e dai commi 55, 56 e 57 dell'articolo 3 della legge n. 244 del 2007, così come modificato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008 convertito in legge n. 133/2008.

Art. 93

Ambito applicativo

1. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

2. Per gli incarichi affidati a persone giuridiche (società, associazioni, fondazioni) o, comunque a soggetti diversi da persone fisiche troverà applicazione la normativa in materia di appalto di servizi.

3. Ai fini del presente titolo le tipologie d'incarico possono configurarsi come:

- a. rapporto di lavoro autonomo di natura occasionale che si identifica in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di

una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

- b. rapporti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, che si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.
- c. rapporti di lavoro autonomo di natura professionale che si identificano in prestazioni rese da soggetti in possesso di partita IVA che esercitano abitualmente attività connesse con l'oggetto della prestazione è priva di qualsiasi forma di coordinamento o direzione da parte del committente.

Art. 94

Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli incarichi

1. Il ricorso alle prestazioni oggetto del presente titolo è subordinato alla rispondenza dell'incarico alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42 comma 2 del D. Lgs. 267/2000 nonché ai requisiti stabiliti dalla legge.
2. Presupposto indispensabile per il conferimento degli incarichi in argomento è l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'ente medesimo, in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'Amministrazione. Allo scopo dovrà essere eseguita attenta ricognizione del cui esito negativo dovrà darsi puntuale notizia nel provvedimento di incarico od in apposita relazione del funzionario preposto, tenuto altresì conto della possibilità di più razionale utilizzo, a tal fine, delle risorse esistenti, come della possibilità e convenienza di instaurare un nuovo rapporto di lavoro subordinato, anche part-time.
3. Gli incarichi di specie non potranno includere la rappresentanza del Comune od altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.

Art. 95

Limiti di spesa

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio di previsione.

Art. 96

Individuazione delle professionalità

1. Il Responsabile dell'Area interessata all'incarico, predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
 - e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
2. Nel medesimo avviso, al quale sarà data adeguata pubblicità come da successivo art. 102, è individuato un termine per la presentazione dei curriculum e delle relative offerte ed un termine

entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b. godere dei diritti civili e politici;
 - c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e. essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione. Potrà prescindere dalla specializzazione universitaria in caso di specifiche discipline di legge che dettano in maniera puntuale e dettagliata tutti i requisiti di studio e di formazione professionale che debbono essere posseduti, per una specifica attività, nonché per attività svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
4. Qualora l'importo netto della prestazione sia inferiore a euro 20.000,00 (ventimila) si può prescindere dalla predeterminazione dei criteri di scelta comparativa, ferma restando la necessità di valutare i curricula e le proposte presentate.

Art. 97

Procedura comparativa

1. Il Responsabile di Area di cui all'art. 96, procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
 - a) qualificazione professionale;
 - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - d) eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
 - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.
3. Il bando potrà anche prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
4. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica l'amministrazione potrà predisporre annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Art. 98

Disciplinare di incarico

1. Il Responsabile di Area formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste dalla legge e in particolar modo che:

- a) l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- b) l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dal bilancio;
- c) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso;
- d) l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione.

Art. 99

Durata del contratto e determinazione del compenso

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
2. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 100

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

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

Art. 101

Esclusioni

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, da parte del Responsabile del Servizio competente, nei seguenti casi:
 - a) Esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
 - b) Tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere

garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;

- c) Prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
 - d) Nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal responsabile del Servizio competente, situazione di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa;
 - e) Sono escluse dall'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6 bis e 6 ter dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 riguardanti le procedure comparative per la scelta del soggetto e gli obblighi di pubblicità, le nomine dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 quater del decreto legislativo n. 165/2001.
2. L'affidamento dell'incarico, allorché ricorrano i presupposti di cui al comma 1, è comunque subordinato al rispetto del principio di rotazione, ove applicabile.

Art. 102

Pubblicità ed efficacia

1. Dell'avviso di cui all'articolo 96 si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione e attraverso altri mezzi di comunicazione.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. L'efficacia dei contratti di consulenza è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007.

Art. 103

Attestazioni

1. La determinazione con la quale il responsabile competente provvede ad affidare un incarico di cui al presente titolo e a definire il relativo impegno di spesa, contiene, nella parte narrativa, specifica attestazione del rispetto:
 - dell'articolo 7, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - del programma delle consulenze approvato dal Consiglio Comunale o della rispondenza dell'incarico alle attività istituzionali stabilite dalla legge.
2. Al provvedimento di liquidazione di spesa è allegata l'attestazione di avvenuta pubblicazione sul sito internet dell'ente, nel rispetto dell'articolo 3, commi 18 e 54, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.

Art. 104

Controllo della Corte dei Conti

1. Gli atti di spesa di importo superiore a 5.000,00 euro per gli incarichi indicati al precedente articolo 97 devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1 comma 173 legge 266/2005.

Art.105
Invio alla Corte dei Conti

1. Le disposizioni regolamentari del presente titolo sono trasmesse alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione.

TITOLO X

Norme finali e di rinvio

Art. 106
Norma finale e di rinvio

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenuto e verrà, ove necessario, adeguato ad eventuali criteri generali e/o principi che potrebbero essere ulteriormente disposti da norme di legge o dei CCNL.
2. Copia del presente regolamento sarà trasmessa ai responsabili di Area e alle rappresentanze sindacali.