



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(approvato con Delibera Giunta Municipale n. 53 del 17/03/2026)

INDICE	
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	5
<i>CAPO I- Ambito di applicazione e criteri generali</i>	5
Art.1 Oggetto e ambito di applicazione	5
Art. 2. Fonti di organizzazione e principio di distinzione	5
Art. 3 – Obiettivi e finalità	5
Art. 4 – Linee e principi fondamentali di organizzazione	6
Art.5- Sistema delle relazioni sindacali	7
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE	7
<i>CAPO I- Struttura Organizzativa</i>	7
Art. 6 – Assetto organizzativo	7
Art. 7 – Il Settore	7
Art. 8 – I Servizi	7
Art. 9 – Gli Uffici	8
Art. 10 - Staff	8
Art. 11 – Unità di progetto intersettoriali	8
Art. 12 – Segretario Generale	8
Art. 13 – Il Vice Segretario Generale	8
Art. 14 – Conferenza dei Dirigenti	8
<i>CAPO II- Dirigenza</i>	9
Art. 15 – Compiti dei dirigenti	9
Art. 16 – Attribuzione degli incarichi dirigenziali	11
Art. 17 – Revoca degli incarichi dirigenziali	11
Art. 18 – Responsabilità dirigenziale	11
Art. 19 – Comitato dei Garanti	12
Art. 20 - Composizione	13
Art. 21 – Funzionamento del Comitato dei Garanti	13
Art. 22 – Compensi per l’attività svolta	13
<i>CAPO III- Gli incarichi di Elevata Qualificazione</i>	14
Art. 23 – Gli Incarichi di Elevata Qualificazione	14
Art. 24 - Dotazione organica	14
Art. 25 – Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale	14
Art. 26 Struttura gestionale ed assegnazioni degli organici	15
TITOLO III – DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INCONFERIBILITA’, INCOMPATIBILITA’, CONFLITTO DI INTERESSE, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	15
<i>CAPO I- Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità, conflitto di interesse</i>	15
Art. 27- Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità	15
Art. 28- Ambito di applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità	15
Art. 29 – Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità	15
Art.30 – Disciplina della surrogazione dell’Organo che abbia conferito un incarico dichiarato nullo	16
Art. 31 – Conflitto di interesse	16
<i>CAPO II- Disposizioni in materia di prevenzione della corruzione</i>	17
Art. 32 – Competenze in materia di prevenzione della corruzione	17
Articolo 33 – Misure da assumere in materia di prevenzione della corruzione in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari	18
Art. 34 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	18
TITOLO IV - ATTI DI ORGANIZZAZIONE	19
<i>CAPO I- Tipologia degli atti</i>	19
Art. 35 – Tipologia degli atti di organizzazione	19
Art. 36 – La direttiva	19
Art. 37 – Le determinazioni	19
Art. 38 – L’atto di organizzazione	19

Art. 39 – L’ordine di servizio	19
CAPO II – Mobilità interna	20
Art. 40 – Criteri generali per la mobilità volontaria	20
Art. 41 – Mobilità d’ufficio	20
TITOLO V-ORGANI INTERNI ALL’AMMINISTRAZIONE PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI NORMATIVE	20
Art. 42 – Uffici per i Procedimenti disciplinari (UPD)	20
Art. 43 – Delegazione trattante di parte pubblica	21
Art.44 – Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)	21
TITOLO VI - PERFORMANCE	21
CAPO I- Principi generali e sistemi di valutazione	21
Art. 45 – Principi generali	21
Art. 46 – Sistema di misurazione e valutazioni della performance	21
CAPO II- L’Organismo di Valutazione	22
Art. 47– Organismo di Valutazione. Definizione e composizione	22
Art 48 - Le funzioni dell’Organismo di Valutazione	22
Art. 49 – Nomina, durata, cessazione e revoca	23
Art.50- Incompatibilità	23
Art.51- Struttura tecnica di supporto dell’ Organismo di Valutazione	23
TITOLO VII - ACCESSO ALL’IMPIEGO	24
CAPO I- Disposizioni generali	24
Art. 52 – Modalità di accesso all’impiego	24
Art. 53 – Accesso alla qualifica dirigenziale	24
Art. 54 – Nomina delle Commissioni esaminatrici delle procedure selettive	24
Art. 55 – Requisiti generali	25
CAPO II- Procedure di accesso agli impieghi	26
Art. 56 – La selezione pubblica	26
Art. 57 – Procedure di mobilità tra enti	26
Art. 58 – Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 per dirigenza ed alte specializzazioni nell'ambito della dotazione organica	26
Art. 59- Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell’art. 110, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 per dirigenti e alte specializzazioni al di fuori della dotazione organica	27
Art. 60 – Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell’art. 90, comma 1, del D. Lgs. N. 267/2000	28
CAPO III- Altri procedimenti selettivi	29
Art. 61 – Assunzione a tempo indeterminato e determinato da graduatorie di altri enti	29
Art. 62 - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei	29
Art. 63 – Commissioni delle selezioni uniche	30
Art. 64 – La formazione degli elenchi degli idonei	30
Art.65- Finanziamento delle procedure	30
Art. 66- L’utilizzo dell’elenco	31
TITOLO VIII - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE	31
CAPO I – Disposizioni generali	31
Art. 67– Oggetto e ambito di applicazione	31
CAPO II - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI, INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI	32
Art. 68 – Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta	32
Art. 69– Conflitto di interessi	33
CAPO III – Autorizzazione agli incarichi	33

Art. 70– Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno	33
Art. 71 – Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti	34
Art. 72 – Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno	34
Art. 73– Criteri per la concessione delle autorizzazioni	35
Art. 74 – Procedimento autorizzativo	36
Art. 75 – Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell’Amministrazione	37
Art. 76 – Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali	37
Art. 77 – Conferimento di incarichi esterni a dipendenti di altre pubbliche Amministrazioni	37
Art. 78 – Sospensione dell’incarico	38
Art. 79 – Norme in materia di trasparenza relativamente agli incarichi	38
TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI	38
Art. 80 - Norma finale	38
Art. 81 - Entrata in vigore	39

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I – Ambito di applicazione e criteri generali

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, in conformità con l'ordinamento delle Autonomie locali, le disposizioni dello Statuto e in conformità ai criteri generali formulati dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 93 del 28/10/2025, definisce l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Collesalveti, disciplinando, secondo criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, le linee fondamentali di organizzazione della struttura dell'Ente e, secondo principi di professionalità e responsabilità, l'esercizio delle funzioni dirigenziali.

Art. 2 - Fonti di organizzazione e principio di distinzione

1. Sono fonti di organizzazione le leggi, lo Statuto, il presente Regolamento e gli atti di organizzazione.
2. Gli Organi di governo esercitano i poteri di indirizzo e controllo politico – amministrativo.
3. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi cui sono preposti, secondo i criteri e le norme fissati dalla legge, dallo Statuto e dalle fonti regolamentari dell'Ente. Compete alla dirigenza la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo.
4. I dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa di gestione e dei risultati, con particolare riferimento alla rispondenza degli stessi agli indirizzi impartiti dagli Organi di governo.
5. Le attribuzioni dei dirigenti possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni legislative.
6. Gli atti di organizzazione, adottati secondo le rispettive competenze dagli Organi di governo e dagli Organi di gestione, definiscono l'articolazione, le competenze, le responsabilità e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative dell'Ente.

Art. 3 - Obiettivi e finalità di organizzazione

1. La disciplina dell'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune come definita ai sensi del presente Regolamento, persegue, in particolare, le seguenti finalità:
 - definire un'organizzazione dei servizi coerente con la realizzazione degli obiettivi e dei programmi individuati dagli organi di indirizzo politico, con particolare attenzione all'introduzione, a decorrere dal 2026, di figure dirigenziali all'interno della struttura organizzativa;
 - accrescere la qualità delle prestazioni rese e dei servizi erogati, a beneficio della collettività;
 - promuovere un utilizzo ottimale e una valorizzazione sistematica del capitale umano disponibile;
 - incentivare l'esercizio consapevole, autonomo e responsabile delle funzioni attribuite agli organi amministrativi, in relazione sia ai compiti svolti che alla qualità della prestazione lavorativa;
 - favorire il progressivo miglioramento dell'efficienza organizzativa e della capacità dell'Ente di rispondere in maniera tempestiva e adeguata ai bisogni della comunità locale;
 - assicurare un'azione amministrativa improntata a criteri di economicità, celerità e orientamento al perseguimento dell'interesse pubblico;
 - rafforzare la propensione all'innovazione e alla competitività dell'apparato amministrativo, anche nella prospettiva di una maggiore integrazione e cooperazione interistituzionale;
 - consolidare un sistema strutturato di misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali, in coerenza con le previsioni del D.Lgs. 150/2009;
 - garantire l'attuazione effettiva dei principi di trasparenza e integrità, anche attraverso l'adozione di misure organizzative quali la rotazione del personale.

Art. 4 - Linee e principi fondamentali di organizzazione

1. Al fine di perseguire gli obiettivi di cui all'art. 3, l'organizzazione assume a riferimento diretto la funzione istituzionale e il ruolo organizzativo affidato ai dirigenti e conseguentemente il ruolo di ogni dipendente, affinché il modello organizzativo adottato nell'Ente risponda ai seguenti principi fondamentali:

- Netta distinzione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione amministrativa, mediante l'attribuzione alla dirigenza di ampie responsabilità gestionali, valorizzandone il ruolo manageriale e l'autonomia operativa, da esercitarsi nel rispetto degli indirizzi e dei programmi definiti dagli organi di governo. In base al principio della separazione delle funzioni, agli organi politici spettano la determinazione degli obiettivi strategici, la definizione dei programmi e l'attività di controllo dei risultati raggiunti rispetto agli indirizzi impartiti. Spetta altresì agli organi politici promuovere una cultura organizzativa fondata sulla responsabilità, sul miglioramento della performance, sul merito, sulla trasparenza e sull'integrità. Ai responsabili delle strutture competono, invece, tutti gli atti gestionali – finanziari, tecnici, amministrativi e organizzativi – ivi inclusi quelli che producono effetti esterni, nel rispetto dei principi di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, tempestività e orientamento all'interesse pubblico.

- Affermazione del principio di trasparenza inteso come accessibilità totale alle informazioni relative all'organizzazione interna, alla gestione delle risorse, ai risultati conseguiti e alle attività di valutazione e monitoraggio, al fine di favorire forme diffuse di controllo, interno ed esterno, da parte della cittadinanza. L'interfaccia organizzativa con l'utenza deve essere strutturata per garantire risposte tempestive, anche attraverso l'impiego di strumenti informatici e digitali.

- Flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche mediante l'adozione di modelli dinamici di impiego del personale e l'utilizzo dell'istituto della rotazione, nel rispetto dei profili professionali e delle categorie di appartenenza, con contestuale promozione di percorsi di formazione continua.

- Riorganizzazione per funzioni omogenee delle strutture dell'Ente, anche attraverso l'integrazione e l'interconnessione tramite strumenti informatici, per garantire un'efficace comunicazione interna ed esterna e un adeguato livello di trasparenza istituzionale.

- Snellimento dei procedimenti amministrativi, orientato alla semplificazione, alla rapidità delle risposte e all'efficiente utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali. Le soluzioni organizzative dovranno valorizzare le innovazioni tecnologiche già introdotte e quelle derivanti dall'attuazione degli interventi previsti dal PNRR in materia di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, per i quali l'Ente riveste il ruolo di soggetto attuatore.

- Potenziare la comunicazione interna come strumento di coordinamento organizzativo, trasparenza, condivisione e coesione, finalizzato al raggiungimento di obiettivi comuni e al rafforzamento del clima di collaborazione tra le diverse strutture.

- Valutazione sistematica e permanente della performance individuale e organizzativa, estesa a tutto il personale, finalizzata alla misurazione dell'efficacia e dell'efficienza delle attività svolte e al corretto funzionamento dei meccanismi di premialità, secondo criteri meritocratici basati sulla qualità e sui risultati conseguiti. - Rafforzamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance, in conformità ai principi e agli strumenti previsti dal D.Lgs. n. 150/2009.

- Piena attuazione dei principi di parità e pari opportunità, da garantire in tutte le fasi della gestione del rapporto di lavoro.

- Riorganizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici in funzione dell'efficienza amministrativa e della migliore accessibilità per l'utenza, anche in coerenza con le esperienze delle amministrazioni degli Stati membri dell'Unione Europea e con le innovazioni introdotte dai contratti collettivi nazionali in materia di modalità flessibili di lavoro (es. lavoro agile e da remoto) in coerenza con la digitalizzazione implementata e la erogazione sempre maggiore di servizi online.

- Definizione dei criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali, in conformità ai principi sanciti dal Capo III del Titolo IV del D.Lgs. n. 267/2000 e dal Capo II del Titolo II del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni.

Art. 5 - Sistema delle Relazioni Sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per una efficiente ed efficace organizzazione e gestione delle risorse umane del Comune.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla normativa vigente.
3. Il Comune riconosce come interlocutori, nell'ambito del sistema di cui al comma 1, le associazioni sindacali rappresentative secondo la disciplina vigente.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE

CAPO I - Struttura organizzativa

Art. 6 - Assetto organizzativo

1. L'organizzazione dei settori, degli uffici e dei servizi, è definita secondo criteri di efficienza, funzionalità ed economicità dalle disposizioni del presente Capo.
2. In conformità ai principi generali che ispirano la legislazione di riforma dell'organizzazione delle pubbliche Amministrazioni locali e dei criteri stabiliti dal Consiglio con la deliberazione n. 93 del 28/10/2025 il presente Regolamento assume a canone fondamentale il principio del coordinamento funzionale orizzontale dirigenziale realizzata tramite la conferenza dei dirigenti di cui all'Art. del presente Regolamento, a cui si rinvia.
3. La macrostruttura dell'Ente è organizzata secondo il seguente schema:
 - Settore;
 - Servizio;
 - Ufficio;
 - Staff

Art. 7 – Il settore

Il settore è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente ed è assegnato alla responsabilità di un dirigente. Il settore è la struttura organizzativa di riferimento per:

- la gestione di sistemi autonomi di funzioni o servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali destinati all'utenza esterna;
- l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo;
- la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- la gestione dei budget economici;
- l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione
- le interazioni tra struttura politica e apparato tecnico-professionale;

Art. 8 - I Servizi

Nell'ambito di ogni settore sono individuati dalla Giunta Comunale i servizi secondo criteri di razionale e flessibile suddivisione dei compiti. I Servizi costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili. Tutti i servizi devono essere ricompresi nell'ambito di settori non essendo consentito di prevedere unità extra settoriali. È possibile l'istituzione di unità operative non inserite in alcuno dei settori, ma facenti riferimento diretto al Segretario Generale o al Sindaco.

Art. 9 – Gli Uffici

Gli Uffici sono articolazioni del Servizio costituiti nel rispetto dei criteri e degli indirizzi definiti dalla Giunta. Sono contraddistinti da natura omogenea dell'attività svolta e da autonomia funzionale nell'ambito delle direttive formulate dal Dirigente del Settore.

Art. 10 - Staff

1. L'assetto organizzativo dell'Ente può prevedere l'istituzione di posizioni di Staff, secondo le tipologie di seguito indicate:
 - a) incarichi a valenza specialistica generale con rilevanza interna e/o esterna, alle dirette dipendenze del Sindaco, caratterizzati da alta specializzazione professionale a supporto della generalità delle funzioni istituzionali dell'Ente;
 - b) incarichi di supporto al Segretario Generale o al dirigente caratterizzati da specifica specializzazione professionale, nell'ambito delle direttive dallo stesso emanate.
2. Agli incarichi di cui sopra corrisponderanno anche trattamenti retributivi di posizione diversi, in relazione alla specifica rilevanza.

Art. 11 – Unità di progetto intersettoriali

1. Il Sindaco, per il perseguimento di obiettivi complessi e per la realizzazione di obiettivi che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali rispetto alla struttura organizzativa permanente, può costituire Unità di Progetto intersettoriali.
2. All'unità può essere assegnato personale dipendente da altre strutture.
3. Il Segretario Generale o un dirigente quale Responsabile della direzione di progetto, senza retribuzione aggiuntiva, definisce il progetto, fissa il termine per il raggiungimento dell'obiettivo e assegna l'eventuale contingente di personale necessario nonché eventuali risorse finanziarie.

Art. 12 - Segretario Generale

1. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco nell'ambito delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs n. 267/2000.
2. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei dirigenti;
 - ogni altra funzione attribuitagli nell'ambito del presente regolamento e di ulteriori atti normativi.

Art. 13 - Il Vice Segretario Generale

1. Il Sindaco su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra i dipendenti in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere la struttura assegnata, il Vice Segretario esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale, è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale ad altro dipendente nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

Art. 14 - Conferenza dei dirigenti

1. La Conferenza dei Dirigenti è uno strumento di coordinamento necessario per la gestione complessiva dell'Ente, per lo scambio di informazioni e confronto congiunto per la realizzazione delle linee politiche dettate dagli organi di governo.
2. E' presieduta dal Segretario Generale che provvede anche alla sua convocazione.

Alle riunioni possono essere invitati a partecipare anche le Elevanti qualificazioni in relazione alle tematiche affrontate.

3. La conferenza dei Dirigenti svolge funzioni propositive, consultive, organizzative, valutative e attuative, con particolare riguardo all'approfondimento dei programmi, dei progetti, delle attività, delle pratiche rilevanti che presentano profili di competenza trasversali fra più Settori. E' inoltre convocata per il monitoraggio sulla realizzazione dei programmi dell'Ente. Attraverso l'informazione, l'esame e l'assunzione di decisioni coordinate e congiunte sulle questioni strategiche ed operative.

4. La Conferenza dei Dirigenti indirizza concretamente e coordina la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa dell'ente e raccorda le funzioni dei Settori per l'attuazione degli obiettivi individuati secondo una visione integrata e unitaria, nonché ogni altro aspetto di rilevanza generale che renda opportuno un momento di confronto ed esame, al fine di rendere omogenea ed efficace l'azione amministrativa.

CAPO II – Dirigenza

Art. 15 - Compiti dei dirigenti

1. Ai dirigenti spettano tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario Generale, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa delle competenze e delle funzioni attribuite, da esercitarsi mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati e, a tal fine, coordinano le attività di competenza della struttura affidata alla loro responsabilità in modo funzionale al perseguimento degli obiettivi assegnati.

2. In relazione a quanto disposto al comma 1, sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti e i poteri finalizzati all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'Organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente:

- a) formulano proposte ed esprimono pareri;
- b) curano l'attuazione di piani, programmi, direttive generali progetti e gestioni assegnati alla loro responsabilità dall'Amministrazione, adottano gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza della struttura cui sono preposti;
- c) dirigono, coordinano e controllano l'attività della struttura cui sono preposti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- d) promuovono e resistono alle liti ed hanno il potere di conciliare e di transigere;
- e) propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- f) svolgono, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali, le attività di organizzazione e gestione del personale e dei rapporti di lavoro, di gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate alla struttura cui sono preposti, anche ai sensi di quanto previsto dalla successiva lettera h);
- g) effettuano la valutazione del personale assegnato alla propria struttura, nel rispetto del principio del merito, ai fini della gestione del Sistema Permanente di Valutazione del personale;
- h) propongono, per i processi di propria competenza, le misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;
- i) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

l) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte dalla struttura cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

3. Costituiscono attività gestionali ascrivibili alla previsione della lettera b) del comma 2, tra le altre, le seguenti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara o di concorso per l'aggiudicazione di appalti o forniture, prestazioni o servizi;
- b) l'espletamento di tutte le procedure di appalto e di concorso di cui al punto precedente;
- c) la presidenza delle commissioni esaminatrici delle procedure selettive per il reclutamento del personale;
- d) la stipula dei contratti previa approvazione dello schema contrattuale con apposita determinazione. I contratti sono stipulati dal dirigente che ha presieduto la gara di appalto o fornitura e per le altre fattispecie dal dirigente della struttura organizzativa il cui oggetto rientri nell'ambito delle attribuzioni di competenza;
- e) l'assunzione degli impegni di spesa nell'ambito di quanto attribuito dal Piano Esecutivo di Gestione;
- f) gli atti di gestione finanziaria comprese le liquidazioni delle spese entro i limiti degli impegni formalmente assunti con atti deliberativi, decreti, determinazioni o derivanti da contratti o convenzioni o atti normativi;
- g) gli atti di amministrazione e di gestione del personale;
- h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione, licenza, nullaosta e analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- i) tutti gli atti di controllo e vigilanza e tutti i provvedimenti relativi all'irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, di sospensione delle attività o dei lavori, di riduzione in pristino;
- j) l'emissione di ruoli, gli atti dovuti per l'accertamento e la riscossione delle entrate;
- k) le attestazioni, certificazioni comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

4. I dirigenti sono direttamente responsabili nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, in relazione ai risultati ed alle attività programmate deliberate dagli Organi competenti per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione, nonché dell'attuazione di tutte le attività ad essa demandate. A tal fine, coordinano le attività del personale assegnato alla struttura e gestiscono il personale assegnato anche mediante l'esercizio del potere di delega, in conformità a quanto disposto dal successivo comma 6, rispondono dei risultati finali ed esprimono valutazioni degli obiettivi conseguiti e delle funzioni svolte da ciascun dipendente.

5. Ai dirigenti è demandato, ai sensi della vigente normativa, il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile di loro competenza, ivi compresa la verifica di legittimità degli atti di cui sono responsabili.

6. Per specifiche e comprovate esigenze di servizio, i dirigenti possono delegare, per un periodo di tempo determinato e con atto scritto e motivato, alcune delle competenze gestionali comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), c) ed f) del comma 2 a dipendenti titolari di incarichi di Elevata Qualificazione. Per i procedimenti amministrativi, i dirigenti, nell'individuare il responsabile del procedimento, potranno delegare l'emanazione dell'atto finale (ordinanze, autorizzazioni, nulla osta, concessioni, attestazioni, ecc.) agli stessi titolari di Elevata Qualificazione e, per materie e ambiti di minore complessità, a dipendenti funzionari ex Cat. D non titolari di posizione organizzativa e i compiti istruttori al personale istruttore ex Cat. C assegnato alla struttura, purché nel rispetto della declaratoria di categoria e del profilo professionale posseduto. In relazione al processo di dematerializzazione degli atti, è definito "redattore" il soggetto che istruisce il procedimento e "funzionario" il soggetto cui è attribuita con delega la responsabilità di procedimento. Quest'ultimo soggetto coincide con il firmatario nel caso in cui la delega della responsabilità di procedimento includa l'emanazione dell'atto finale.

7. Fino a quando non siano adottati gli atti di delega, è considerato responsabile del procedimento il dirigente preposto alla struttura organizzativa competente alla trattazione del procedimento stesso. Nel caso che siano

delegati i funzionari al rilascio di provvedimenti ad istanza di parte, i dirigenti mantengono comunque la responsabilità, per i procedimenti amministrativi delegati, per la predisposizione dei provvedimenti tipo e sono tenuti ad individuare, per ogni procedimento di competenza della struttura cui sono preposti, gli schemi di domanda, l'iter istruttorio e lo schema del provvedimento finale, definendo i tempi di rilascio degli stessi. In merito, la comunicazione di avvio del procedimento per il rilascio del provvedimento finale deve indicare il termine entro il quale il procedimento amministrativo deve essere concluso, indicando anche il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo ed i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento, le modalità per attivare tale potere, i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica istituzionale.

Art. 16 - Attribuzione degli incarichi dirigenziali

1. L'attribuzione della responsabilità degli incarichi dirigenziali spetta al Sindaco, in conformità a quanto disposto dallo Statuto, sentito il Segretario Generale. In caso di revisione complessiva della macrostruttura dell'ente, viene acquisita la disponibilità dei dirigenti interessati previa pubblicazione di avviso interno in cui vengono descritte le caratteristiche e le competenze richieste in relazione alla posizione dirigenziale da ricoprire, fermo restando che la scelta relativa al conferimento degli incarichi resta in capo al Sindaco.
2. Gli incarichi dirigenziali sono assegnati a tempo determinato, salvo rinnovo espresso, entro la durata del mandato del Sindaco.
3. Con specifico provvedimento del Sindaco è individuato il dirigente incaricato della sostituzione in caso di assenza o impedimento del titolare di ogni incarico dirigenziale.

Art. 17 - Revoca degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati, con provvedimento motivato del Sindaco su proposta del Segretario Generale, nei seguenti casi:
 - a) ragioni organizzative o produttive, quali quelle derivanti da processi di riorganizzazione o da incompatibilità ambientale;
 - b) valutazione negativa, incluso il caso del mancato raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati, in base alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della prestazione individuale;
 - c) inosservanza, imputabile al dirigente, delle direttive del Sindaco;
 - d) responsabilità dirigenziale particolarmente grave e reiterata;
 - e) misure restrittive della libertà personale a carico del dirigente, qualora l'ente non intenda recedere dal rapporto di lavoro;
 - f) in tutti i casi previsti dalla legge e dalla vigente contrattazione collettiva nazionale.
2. La revoca anticipata conseguente alla responsabilità dirigenziale per come definita dal successivo articolo 18, comporta, per il personale di qualifica dirigenziale, la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e la destinazione ad altro incarico qualora l'Amministrazione non provveda alla sospensione del conferimento di incarico o al recesso dal rapporto di lavoro.
3. Nel caso in cui si verificano situazioni gravi, idonee ad integrare responsabilità dirigenziale, per le quali si richieda un intervento urgente ovvero che rendano incompatibile la permanenza del dirigente nella posizione ricoperta, il Sindaco può adottare una revoca cautelare dell'incarico ed assegnare temporaneamente il dirigente ad altro incarico senza pregiudizio per il trattamento economico, anche prima della contestazione di specifici addebiti. Tale provvedimento cessa di avere efficacia se non vengono formalizzati entro 6 mesi la contestazione degli addebiti o gli esiti del processo di valutazione.

Art. 18 - Responsabilità dirigenziale

1. La responsabilità dirigenziale ricorre nei casi previsti dalla legge e, in particolare, nei seguenti:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati;
 - b) valutazione negativa delle prestazioni e dei comportamenti;
 - c) inosservanza delle direttive del Sindaco;

d) colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato, degli standard quantitativi - qualitativi stabiliti con riferimento al processo di misurazione e valutazione della performance relativa all'ambito organizzativo di diretta responsabilità.

2. Ai sensi dell'art. 29, comma 1, del C.C.N.L. del 16 luglio 2024, la responsabilità particolarmente grave del dirigente è correlata, rispetto alle fattispecie di cui ai precedenti punti a) e c), ai seguenti casi:

- mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente;

- grave inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicate al dirigente, i cui contenuti sono stati espressamente qualificati come di rilevante interesse. Rientrano nella presente fattispecie le direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'accesso civico dei dati pubblici.

3. Le ipotesi di responsabilità previste ai punti a) e b) vengono accertate dall'esito dell'ordinaria procedura annuale di valutazione prevista nell'Amministrazione. È fatta salva l'eventuale anticipata conclusione del procedimento di valutazione qualora si verifichi, prima della scadenza annuale, il rischio grave di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

4. Ai fini della valutazione delle prestazioni di cui al comma 1, lett. b), i parametri di verifica previsti nel sistema di misurazione e valutazione della performance, contemplano anche i compiti, le attività e gli adempimenti alla cui inosservanza specifiche norme di legge, nel tempo, correlano la responsabilità dirigenziale.

5. Nei casi indicati dal comma 1, il Segretario Generale contesta in forma scritta al dirigente interessato i fatti addebitati, esplicitandone i motivi e convocando l'interessato, per una data non anteriore al quinto giorno dal ricevimento della contestazione, per essere sentito a sua difesa. Il dirigente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, o da un legale di sua fiducia. Il contraddittorio di norma si esaurisce in una sola seduta, nel corso della quale viene redatto un verbale con espresse le posizioni delle parti. Ove lo ritenga necessario, l'Ente, in concomitanza con la contestazione, può disporre la sospensione dal lavoro del dirigente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento e la conservazione dell'anzianità di servizio.

6. Nei casi in cui l'Amministrazione ritenga accertata la responsabilità dirigenziale di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3, ad essa può far conseguire, in relazione alla gravità dei casi, i seguenti effetti:

a) la revoca dell'incarico dirigenziale e l'attribuzione di un nuovo incarico dirigenziale con un valore di retribuzione di posizione inferiore;

b) sospensione, nei confronti del personale a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale, da ogni incarico dirigenziale ai sensi del Dlgs n. 165 del 2001 e del CCNL vigente;

c) recesso dal rapporto di lavoro, nei casi di responsabilità particolarmente grave e reiterata ai sensi del Dlgs n. 165 del 2001 e del CCNL vigente;

d) riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza, per il personale interno al quale sia stato eventualmente conferito, con contratto a termine, un incarico dirigenziale sempreché detto conferimento sia consentito dalla normativa vigente;

7. I provvedimenti indicati al comma 6 sono adottati sentito il parere del Comitato dei Garanti di cui al successivo articolo, che deve esprimersi secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 19 - Comitato dei garanti

1. Il Comitato dei Garanti, previsto dall'Art. 22 del D. lgs. 165 del 2001, svolge compiti consultivi nei casi di responsabilità dirigenziale per i quali la normativa prevede l'acquisizione del parere di tale organo ed esercita

ogni altra funzione prevista da leggi, regolamenti, CCNL Area Funzioni Locali o da altre fonti normative vigenti in materia.

2. Il Comitato dei Garanti può essere istituito anche attraverso il ricorso a forme di convenzione tra più Enti.

3. Il Comitato dei Garanti dura in carica tre anni. L'incarico non è rinnovabile.

4. In caso di cessazione, rinuncia, impossibilità o incompatibilità sopravvenute dei componenti, gli stessi vengono sostituiti entro quindici giorni. Il nuovo componente resta in carica fino alla originaria scadenza triennale del Comitato.

Art. 20 - Composizione

1. Il Comitato dei Garanti è composto da tre membri, due dei quali denominati "fissi" e scelti tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico, ed uno denominato "aggiunto" eletto tra i dirigenti dell'Ente.

2. I componenti fissi sono nominati, nel rispetto del principio di genere, dal Sindaco con proprio decreto. Nel caso in cui il Comitato dei Garanti sia istituito in convenzione con altri Enti, i componenti "fissi" vengono scelti di concerto dai Sindaci degli enti convenzionati e nominati con provvedimento del rappresentante legale dell'Ente "Capofila", individuato nell'Accordo.

3. Il terzo membro, denominato "aggiunto" è il dirigente per il quale, di volta in volta, non sia stato mosso l'addebito, essendo il numero dei dirigenti inferiore a tre.

4. Non possono far parte del Comitato dei garanti: l'OIV, i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente o degli Enti convenzionati. Non possono altresì essere nominati coloro che rivestano incarichi elettivi, cariche in partiti o sindacati, o che abbiano incarichi con tali organizzazioni, o che abbiano avuto rapporti nei tre anni precedenti.

5. In caso di cessazione di uno dei componenti, il sostituto è individuato secondo le medesime modalità che hanno condotto alla designazione del componente cessato.

6. Le funzioni di Presidente del Comitato saranno svolte da uno dei componenti "fissi", individuato dagli stessi al loro interno.

Art. 21 - Funzionamento dei Comitato dei Garanti

1. Nei casi di richiesta di parere al Comitato dei Garanti, questa è inoltrata dal Segretario Generale dell'Ente di appartenenza del dirigente interessato dal procedimento, unitamente alla contestazione dell'addebito ed alle eventuali controdeduzioni prodotte dall'interessato.

2. Il Comitato ha accesso ai documenti amministrativi, può richiedere al Segretario Generale dell'Ente di appartenenza del dirigente interessato atti ed informazioni e deve disporre l'audizione del dirigente a cui è stato mosso l'addebito, anche assistito da persona di sua fiducia. Il Comitato può comunque effettuare autonomamente accertamenti ed audizioni. La richiesta all'Ente di ulteriori elementi istruttori da parte del Comitato, da effettuarsi non più di una volta, costituisce interruzione del termine previsto dalla normativa per l'espressione del parere che riprende dalla ricezione da parte del Comitato di tutti gli elementi richiesti. I membri del Comitato si impegnano a fare uso riservato di tutti i dati e le informazioni di cui venissero a conoscenza nel corso della loro attività, nel rispetto delle norme vigenti.

3. Per la validità delle deliberazioni del Comitato è necessaria la presenza di tutti i componenti. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza.

4. Il parere del Comitato è formulato in forma scritta, motivato, datato e sottoscritto da tutti i componenti.

5. Decorso il termine previsto dalla normativa per l'espressione del parere, si prescinde da tale parere. In tal caso, però, il Comitato sarà considerato decaduto e si dovrà procedere al suo rinnovo.

6. Il parere preventivo del Comitato ha valore meramente consultivo e non vincolante. Nei casi in cui l'Amministrazione intenda discostarsi dal parere espresso dal Comitato, deve motivarne le ragioni.

Art. 22 - Compensi per l'attività svolta

1. Ai componenti "fissi" del Comitato dei Garanti è attribuito un gettone di presenza onnicomprensivo lordo, stabilito con Delibera di Giunta Comunale.

2. Nel rispetto del principio di onnicomprensività del trattamento economico dei dirigenti, al componente rappresentante la dirigenza non viene riconosciuto alcun compenso aggiuntivo.
3. Nel caso in cui il Comitato sia istituito in convenzione tra più Enti, gli oneri di cui al comma 1 del presente articolo sono a carico dell'Ente che si avvale dell'attività del Comitato.

CAPO III – Gli incarichi di Elevata Qualificazione

Art. 23 - Gli incarichi di Elevata Qualificazione

1. Coloro che rivestono l'incarico di Elevata Qualificazione devono tendere alla valorizzazione della funzione dirigenziale, in termini di processi gestionali di carattere strategico - organizzativo, di pianificazione, programmazione e controllo.
2. La titolarità di Elevata Qualificazione implica quindi l'esercizio di funzioni direttive di natura gestionale, con attribuzione di capacità di autonoma determinazione, pur nell'ambito di apposite direttive ed indirizzi impartiti dalla dirigenza. Tali attribuzioni devono risultare negli atti di affidamento di incarico, nonché in specifici atti di delega interorganica da parte della dirigenza, che determinano l'attribuzione dell'esercizio della funzione gestionale, ferma restando la titolarità della funzione stessa all'organo delegante.
3. La dirigenza può dunque esercitare il potere, ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241/1990 e s.m.i., in relazione al tipo di incarico, di attribuire la responsabilità di obiettivi e procedimenti delle diverse attività amministrative facenti capo all'ufficio ai dipendenti titolari di Elevata Qualificazione, in conformità con quanto disciplinato dal presente Regolamento.
4. I titolari di incarico di posizione organizzativa di cui al presente articolo effettuano prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, su base annua, assicurando, inoltre, la propria presenza in servizio, al di là del limite di tale orario, per le esigenze connesse ai compiti loro affidati.
5. La individuazione dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione è disciplinata dal regolamento.

CAPO IV- Determinazione della dotazione organica e Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Art. 24 – Dotazione organica

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per inquadramento professionale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e costituisce strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.
2. La determinazione della dotazione organica può essere parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Art. 25 – Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale

1. La Giunta in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità espressi all'articolo precedente, determina, con proprio atto organizzativo, la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione.
 2. L'Amministrazione procede periodicamente alla ricognizione del fabbisogno di personale, provvedendo all'adozione del programma triennale dei fabbisogni di personale.
- Il programma triennale dei fabbisogni di personale costituisce sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

3. Il potere di individuare il fabbisogno e l'eventuale eccedenza di personale compete ai dirigenti, con il coordinamento del Segretario Generale.

Art. 26 - Struttura gestionale ed assegnazione degli organici

1. L'assegnazione dei contingenti di personale alle articolazioni organizzative di Settore dell'Ente è operata con provvedimento di Giunta Comunale, sulla base dei programmi degli obiettivi e delle competenze assegnate ad ognuna di esse e deve in ogni caso consentire, in un'ottica di massima razionalizzazione, un utilizzo trasversale delle professionalità presenti in organico. I dirigenti devono pertanto assicurare la massima collaborazione ed il continuo interscambio di competenze professionali.

2. L'assegnazione dei contingenti di personale alle articolazioni organizzative interne alla struttura di propria responsabilità è operata con provvedimento dirigenziale secondo i criteri di cui al comma 1.

TITOLO III - DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ, INCOMPATIBILITÀ, CONFLITTO DI INTERESSE, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

CAPO I – Disposizioni in materia di inconferibilità, incompatibilità, conflitto di interesse

Art. 27 – Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

1. Costituiscono cause di inconferibilità le fattispecie previste e disciplinate dagli artt. 3, 4 7 del D.Lgs. n. 39/2013 e, limitatamente agli incarichi di responsabilità sulle strutture deputate alla gestione del personale, dall'art. 53, comma 1bis del D. Lgs. n. 165/2001.

2. Costituiscono cause di incompatibilità le fattispecie previste e disciplinate dagli artt. 9, 11, 12 e 13 del D.Lgs. n. 39/2013.

Art. 28 – Ambito di applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

1. Le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità si applicano agli incarichi di responsabilità dirigenziale e agli incarichi delle Elevata Qualificazione.

2. La causa di inconferibilità prevista dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 (avvenuta condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale) si applica, oltre che agli incarichi di responsabilità dirigenziale e alle posizioni organizzative o alta professionalità, anche al personale inquadrato come funzionario (ex categoria D) cui siano delegate funzioni relative ai procedimenti di gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture, concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

3. La causa di inconferibilità indicata al comma 2 opera anche relativamente all'assunzione dell'incarico di:

- a. componente e segretario di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b. componente di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Art. 29 – Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità

1. Il soggetto che rientri nelle fattispecie disciplinate dal precedente articolo dal presente Regolamento rende dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. Detta dichiarazione deve essere rilasciata:

1. con riferimento alle disposizioni dell'art. 28, commi 1 e 2, del presente Regolamento:

- . al dirigente responsabile della struttura preposta alla gestione del Personale relativamente al conferimento di incarichi dirigenziali;
 - . al dirigente della struttura di assegnazione, nel caso di conferimento di incarichi di Elevata Qualificazione o di delega di funzioni;
2. con riferimento alle disposizioni dell'art. 28, comma 3, del presente Regolamento:
- . al dirigente responsabile della struttura preposta alla gestione del personale relativamente alle funzioni di cui alla lettera a);
 - . al responsabile del procedimento relativamente alle funzioni di cui alla lettera b).
2. I soggetti indicati alle lettere a) e b) del comma 1 procedono ad acquisire dal soggetto interessato la dichiarazione sostitutiva di certificazione prevista dallo stesso comma 1, dandone contezza nel provvedimento di incarico o di delega di funzioni. L'acquisizione di detta dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia del provvedimento.
3. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente, entro il 28 febbraio, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato D.Lgs. n. 39/2013, fermo restando che, in caso di avvenuta pronuncia di sentenza che determini la causa di inconferibilità prevista dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 (avvenuta condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale), il soggetto interessato è comunque tenuto a darne comunicazione tempestiva ai soggetti indicati al precedente comma 1 e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate tempestivamente rispetto alla loro acquisizione nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente".
5. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative indicate al precedente articolo, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.
6. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa Amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità assoluta degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni.

Art. 30 – Disciplina della surrogazione dell'Organo che abbia conferito un incarico dichiarato nullo

In caso di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 si applica la disciplina del medesimo decreto a cui si rinvia.

Art. 31 – Conflitto di interesse

1. I dirigenti e i titolari di incarico di elevata qualificazione, prima di assumere le funzioni, comunicano in forma scritta all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e rilasciano dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che si dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
2. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando in forma scritta ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
3. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
- a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- 3. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

CAPO II – Disposizioni in materia di prevenzione della corruzione

Art. 32 – Competenze in materia di prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nell'esercizio di tale funzione, agisce in piena indipendenza rispetto agli Organi di Governo, curando l'attuazione degli adempimenti previsti per tale funzione, rispettivamente, dalla L. n. 190/2012 e dal D. Lgs. n. 33/2013, secondo la disciplina introdotta dal presente Capo e con le modalità individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e nel PIAO. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può costituire o modificare, con proprio provvedimento, apposita struttura di staff per la predisposizione del Piano Anticorruzione con funzioni di supporto e di assistenza.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge le seguenti funzioni:
 - a. propone all'organo di indirizzo politico l'adeguamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, da operarsi con cadenza annuale entro il termine previsto dalla normativa vigente;
 - b. definisce procedure appropriate per selezionare, individuare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione;
 - c. verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone l'eventuale modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
 - d. verifica, d'intesa con il responsabile di struttura competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
 - e. trasmette la relazione di cui sopra all'Organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'Organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta.
3. I dirigenti, coadiuvati dai responsabili di procedimento, hanno il compito preminente di :
 - a. svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sulle attività dell'Amministrazione;
 - b. assicurare il costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici, di norma con la tempistica indicata, salvo i casi di accertata anomalia che devono essere comunicati in tempo reale.

Gli stessi pongono altresì in essere, per la struttura di rispettiva competenza, i seguenti adempimenti:

- a. propongono le misure di prevenzione;
- b. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'autorità giudiziaria;
- c. partecipano al processo di gestione del rischio;
- d. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- e. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale se possibile;
- f. osservano ed attuano le misure contenute nel Piano, in particolare assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013.

Il mancato adempimento dei compiti loro spettanti può dar luogo a responsabilità dirigenziale secondo le previsioni dell'art. 17 del presente Regolamento.

4. In relazione alle competenze dirigenziali in materia di prevenzione della corruzione, individuate al comma 3, i dipendenti dell'Ente sono tenuti a:

- a. partecipare al processo di gestione del rischio;
- b. osservare le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;
- c. segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al responsabile della struttura di assegnazione o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari,
- d. segnalare casi di personale conflitto di interessi al responsabile della struttura di assegnazione, anche in relazione all'attività contrattualistica.

Il mancato rispetto dei doveri illustrati ai punti precedenti può dar luogo a responsabilità disciplinare.

Art. 33 – Misure da assumere in materia di prevenzione della corruzione in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari

1. In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente, circostanza che ricorre, a titolo esemplificativo, nel caso in cui l'Amministrazione abbia avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o sia stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p o siano stati disposti una perquisizione o un sequestro, nonché in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto:

- a. per i dirigenti il Sindaco può, con atto motivato, assegnare il dirigente ad altro incarico qualora sussistano evidenti motivi di opportunità circa la permanenza in capo al dirigente della responsabilità gestionale di una o più funzioni, ai sensi del contenuto disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater e dell'art. 55 ter, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001;
- b. per il restante personale il dirigente responsabile della struttura di assegnazione procede all'attribuzione di altre funzioni ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 34 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con la Provincia per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

2. Nel contratto individuale di assunzione del personale con qualifica dirigenziale o inquadrato come funzionario (ex categoria D) è inserita specifica clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. La struttura preposta alla gestione del Personale, con il provvedimento che dispone la cessazione del rapporto di impiego, rilascia specifica informativa al dipendente che ha esercitato, durante il periodo di servizio, le funzioni indicate al comma 1, circa il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o dei contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

TITOLO IV – ATTI DI ORGANIZZAZIONE

CAPO 1- Tipologia degli atti

Art. 35 – Tipologia degli atti di organizzazione

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

- a. dal Sindaco (direttive, decreti di organizzazione della struttura dell'Ente e di esercizio delle prerogative riconosciute dall'ordinamento al Sindaco);
- b. dal Segretario Generale (direttive, circolari);
- c. dai dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione relativi alle funzioni attribuite);
- d. dai titolari di incarico di Elevata Qualificazione e dai responsabili di procedimento in relazione alle funzioni delegate.

Art. 36 – La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale si orienta l'attività di gestione per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

Art. 37 – Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei dirigenti assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dall'incaricato di funzioni dirigenziali, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione. La sottoscrizione della determinazione assorbe il parere di regolarità tecnica.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al dirigente responsabile dei servizi finanziari per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto ed equivale a parere di regolarità contabile.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente.

Art. 38 – L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, gli incaricati di funzioni dirigenziali adottano propri atti dispositivi di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione indicati al comma 1 hanno natura privatistica e, pertanto, sono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 39 – L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, gli incaricati di funzioni dirigenziali adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a. l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dall'incaricato di funzioni dirigenziali;
 - b. l'ordine di servizio viene datato, protocollato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c. copia dell'ordine di servizio è inviata alla struttura competente in materia di gestione del personale ed alle altre strutture eventualmente interessate.

CAPO II – Mobilità interna

Art. 40 – Criteri generali per la mobilità volontaria

1. Ferma restando la competenza di ogni dirigente di organizzare, rispetto alle competenze di cui è responsabile, l'assegnazione funzionale del personale della propria struttura, nei casi in cui si proceda alla revisione complessiva dei contingenti dotazionali assegnati alle diverse funzioni dell'Ente, anche per effetto dell'istituzione di nuove articolazioni organizzative, l'Amministrazione può individuare i posti che intende coprire con procedure di mobilità interna, dandone pubblicità ai dipendenti. Le procedure di mobilità sono condotte secondo criteri di professionalità, imparzialità e trasparenza.
2. Il dirigente responsabile della struttura in cui si trova il posto da coprire tramite mobilità interna individua i requisiti professionali della posizione di lavoro da ricoprire e, previa emanazione di apposito avviso interno da parte della struttura preposta alla gestione del Personale, individua la professionalità idonea tra coloro che si trovino in corrispondente posizione professionale ed abbiano presentato apposita istanza di mobilità.
3. La scelta avviene sulla base della valutazione curriculare (titoli di studio e relative votazioni, corsi di perfezionamento, aggiornamento, specializzazione, esperienza di servizio in posizione di lavoro affine a quella da coprire, esperienze che comportino comunque arricchimento della professionalità specifica) e di eventuale colloquio, finalizzato ad accertare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
4. La mobilità è formalizzata con atto della struttura preposta alla gestione del Personale.

Art. 41 – Mobilità d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio avviene, di norma, nei seguenti casi:
 - a. urgenti ed inderogabili esigenze di servizio presso la struttura di destinazione;
 - b. esubero di personale presso la struttura di appartenenza in base a riorganizzazione della struttura stessa o valutazione dei carichi di lavoro;
2. L'Amministrazione, per esigenze transitorie, straordinarie od occasionali, procede a forme di mobilità temporanea d'ufficio, di durata non superiore ad un anno.
3. Per trasferimenti tra strutture di cui sono responsabili dirigenti diversi, la mobilità temporanea è disposta dal Segretario Generale, acquisito il parere dei dirigenti responsabili, rispettivamente, della struttura di provenienza e di quella di temporanea assegnazione del dipendente. La mobilità temporanea nell'ambito della singola struttura è invece disposta dal Dirigente responsabile.
4. Il personale riconosciuto, con certificazione del Medico Competente, inidoneo temporaneamente o idoneo parzialmente con limitazioni alle mansioni, può essere a mobilità d'ufficio anche temporanea.

TITOLO V - ORGANI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI NORMATIVE

Art. 42 – Uffici per i Procedimenti Disciplinari (UPD)

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dei dipendenti del Comune è un organo collegiale composto da:
 - il Segretario Generale (che lo presiede).
 - due dirigenti.
 - in sostituzione di un dirigente un funzionario con incarico di elevata qualificazione.
2. Per assicurare che sia garantito il principio di terzietà viene costituito con delibera di Giunta Comunale apposito ufficio per i procedimenti disciplinari riferiti al personale con qualifica dirigenziale.
3. Per quanto non espressamente previsto in materia di procedimento disciplinare dal presente regolamento e per gli aspetti non espressamente disciplinati negli specifici regolamenti, relativi a ruolo, compiti e funzioni

degli UPD si applicano le norme dettate dal D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., dal DPR n. 62/2013, dalle disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti del personale dipendente e delle Aree della Dirigenza e se compatibili, dalle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia, dal Codice di Comportamento vigente del Comune.

Art. 43 – Delegazione trattante di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte datoriale di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è presieduta dal Segretario Generale ed è composta dalla dirigenza nonché dai funzionari che saranno di volta in volta individuati con Delibera di Giunta Comunale.

Art. 44 – Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)

1. Il Comune garantisce ai propri dipendenti parità e pari opportunità in assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozione e nella sicurezza sul lavoro. La stessa orienta la propria azione all'obiettivo di garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.
2. Anche in funzione di quanto stabilito al comma 1, è istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).
3. Il Comitato è composto da membri effettivi e supplenti dei rappresentanti di parte sindacale e da membri effettivi e supplenti dei rappresentanti dell'amministrazione con durata pari al mandato del Sindaco.

TITOLO VI – PERFORMANCE

CAPO I -Principi generali e sistemi di valutazione

Art. 45 – Principi generali

Il sistema di performance si propone di procedere alla misurazione e alla valutazione della performance intesa quale contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo o singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti dall'ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Art. 46 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è approvato con apposito atto dalla giunta comunale ed è orientato ad assicurare un forte legame tra missione dell'ente, programmi, obiettivi, indicatori ed azioni nonché risultati, processi e risorse.
2. L'ente sviluppa, in maniera coerente e coordinata con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
3. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione formale degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati.

4. Pianificazione degli obiettivi di performance

La sezione Performance del PIAO è l'ambito in cui il comune esplicita gli indirizzi e gli obiettivi, i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione della performance.

È costituita dal piano dettagliato degli obiettivi di performance coerente con la programmazione strategica dell'ente (DUP). Nel PIAO l'ente individua formalmente gli obiettivi operativi di performance, i relativi indicatori e target in rapporto alle dotazioni assegnate con il sistema di bilancio e con il PEG.

Il piano dettagliato degli obiettivi dunque:

- accoglie gli indirizzi della pianificazione strategica
- collega obiettivi ad indicatori e target
- associa obiettivi a responsabilità
- è costruito in armonia con il ciclo di programmazione economico finanziaria
- è strumento di monitoraggio infrannuale e annuale dei risultati conseguiti
- consente di rilevare le eventuali criticità in fase di monitoraggio infrannuale e finale per l'attivazione dei necessari interventi correttivi
- è oggetto di rendicontazione dei risultati conseguiti e costituisce la base per la valutazione della performance, organizzativa ed individuale, collegata al sistema premiante, che è definito con atto apposito di giunta comunale.

CAPO II- L'Organismo di Valutazione

Art. 47 - Organismo di Valutazione. Definizione e composizione

1. L'Organismo di Valutazione (OV) è l'organo cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.
2. L'Organismo di Valutazione è monocratico e svolge le proprie attribuzioni in posizione di autonomia.
3. I compiti previsti dal Regolamento per l'OV possono essere affidati, previa stipulazione di apposita convenzione, anche in forma associata con altri enti locali o con la Regione. In tal caso la denominazione dell'organismo, la sua composizione, le sue funzioni e le modalità di funzionamento sono definite nella convenzione.

Art. 48 - Le funzioni dell'Organismo di Valutazione

- . Le funzioni dell'OV riguardano aspetti metodologici, di verifica, garanzia e certificazione del sistema di gestione della performance del Comune. L'OV svolge, oltre alle funzioni previste dalla legge, le seguenti funzioni:
 - a) supporto nell'attuazione del controllo strategico;
 - b) definizione e aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti, degli incaricati di EQ e di tutti i dipendenti, da approvare con deliberazione della giunta comunale;
 - c) monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione e della trasparenza;
 - d) proposta della valutazione delle posizioni e prestazioni dei dirigenti;
 - e) valutazione della pesatura degli incarichi di EQ;
 - f) misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, validazione del processo di misurazione e valutazione svolto dall'amministrazione.
 - g) l'elaborazione di una relazione annuale sullo stato di attuazione e sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni in seguito all'attività di monitoraggio dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;

- h) l'impulso e il supporto all'implementazione e/o al governo del sistema di controllo di gestione;
- i) la promozione e l'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- j) il rilascio del parere obbligatorio sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato dall'ente.

2. Per lo svolgimento di tali funzioni l'OV:

a) si coordina con la macrostruttura dell'ente, con particolare riferimento all'organizzazione, alla programmazione e controllo;

b) si avvale della struttura tecnica di supporto;

3. L'OV, per lo svolgimento delle funzioni assegnate, ha il diritto di accesso a tutte le informazioni/documenti ritenute utili per l'esercizio della propria attività. Tutti i dipendenti dell'ente hanno l'obbligo di cooperare con l'attività dell'OV e fornire ogni informazione richiesta, valendo la carenza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. L'OV è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio ed a non utilizzare per finalità diverse le informazioni di cui è venuto in possesso in ragione dell'incarico svolto.

Art. 49 - Nomina, durata, cessazione e revoca

1. L'OV è nominato dal Sindaco individuandolo tra soggetti esterni dotati di requisiti di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e del personale delle amministrazioni pubbliche, desunta attraverso precedenti incarichi conferiti, pubblicazioni e/o docenze specifiche in materia e da altre evidenze dalle quali evincere il possesso della necessaria professionalità, con incarico da conferire con procedura comparativa, previa pubblicizzazione di avviso di selezione che contiene anche indicazione espressa del periodo di durata dell'incarico, così come previsto al comma 2 del presente articolo.

2. L'OV resta in carica per un periodo non inferiore a 3 anni. L'incarico è rinnovabile una sola volta. L'OV resta in carica fino alla nomina del nuovo OV, salvo revoca o sostituzione. In caso di cessazione anticipata dell'incarico, al cessato sarà liquidato unicamente il compenso dovuto per l'opera prestata fino al momento della cessazione dalla carica.

3. Con l'atto di nomina dei componenti del nucleo di valutazione è determinato il compenso per l'espletamento dell'incarico. Il compenso lordo massimo da corrispondere all'OV è stabilito in conformità a quanto previsto dall'art. 14 co. 11 D.Lgs. n. 150/2009 in linea con i compensi medi erogati da enti locali di pari dimensione.

4. L'OV è revocabile solo per gravi violazioni di legge ovvero per comportamenti gravemente scorretti tali da consentire la revoca per giusta causa in base ai principi del mandato su rappresentanza e cessa dall'incarico per:

-) scadenza dell'incarico;
-) dimissioni volontarie;
-) impossibilità non motivata, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni non lavorativi.

Art. 50 - Incompatibilità

1. Non può essere nominato OV chi rivesta incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali oppure che abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le suddette organizzazioni oppure abbia rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione.

2. Valgono inoltre le incompatibilità previste dal D.lgs. n. 39/2013 in attuazione dell'art. 1, co. 49 e 50, L. n. 190/2012.

Art. 51 - Struttura tecnica di supporto dell'Organismo di Valutazione

1. L'OV, per lo svolgimento delle proprie funzioni, si può avvalere di una struttura tecnica, avente funzioni di supporto metodologico e operativo. Tale struttura è individuata nel Servizio competente alla Programmazione e controllo dell'Ente e rappresenta la struttura di riferimento per tutte le procedure di competenza dell'OV.

TITOLO VII - ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I – Disposizioni generali

Art. 52 – Modalità di accesso all'impiego

1. L'accesso all'impiego, a tempo indeterminato ed a tempo determinato, avviene con le seguenti modalità:
 - a. mediante procedure selettive aperte a tutti volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste del centro per l'impiego per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità;
 - c. mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99 o mediante stipulazione di convenzioni ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - d. mediante assunzione a tempo determinato.
2. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e svolgersi con modalità che garantiscano:
 - a. l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b. l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c. il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
3. In relazione alle procedure di cui al comma 1, lettera a), l'Amministrazione può riservare una quota di posti al personale interno con contratto di lavoro a tempo indeterminato nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Art.53 - Accesso alla qualifica dirigenziale

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene a seguito di concorso per titoli ed esami o per corso-concorso in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia. L'ente può prevedere che tali procedura concorsuale di accesso alla qualifica dirigenziale sia riservata al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti.
2. Fermi restando i requisiti generali richiesti per l'accesso al pubblico impiego, per l'accesso alla dirigenza è altresì richiesto il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente in materia, così come specificati nel bando di concorso. Il bando di concorso stabilisce, in relazione alla specifica professionalità richiesta dal posto da ricoprire, alle competenze e caratteristiche delle funzioni da svolgere, il titolo di studio necessario, l'area di attività nella quale devono essere maturate le concrete esperienze di lavoro ritenute utili per l'accesso alla posizione nonché il contenuto delle prove di esame.
3. Per quanto attiene ai bandi di concorso, alle domande di partecipazione, alla loro documentazione, all'ammissione dei candidati, alle modalità concorsuali e alle commissioni giudicatrici, si rinvia al presente Regolamento, per quanto compatibili. La Presidenza delle commissioni giudicatrici è, comunque, esclusivamente riservata al Segretario Generale.

Art. 54 – Nomina delle Commissioni esaminatrici delle procedure selettive

1. Le Commissioni esaminatrici delle procedure selettive sono nominate dal dirigente preposto alla gestione del Personale con proprio atto, adottato secondo i criteri di cui all'art. 35, comma 3, lett. e) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e sono composte:
 - a. da un Presidente;
 - b. da due Componenti esperti nelle materie oggetto della selezione;

- c. da eventuali Componenti aggiunti per l'accertamento, ove previsto, dei requisiti attitudinali, della conoscenza della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature, delle applicazioni informatiche o di altri specifici profili di competenza dei candidati.
2. La Presidenza delle Commissioni esaminatrici spetta ai dirigenti dell'Ente o loro delegati, avuto riguardo ai responsabili delle strutture interessate in relazione al/ai posto/i messo/i a selezione.
3. Le funzioni di Segreteria della Commissione sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore all'istruttore amministrativo.
4. Gli incarichi di presidente, membro e segretario delle commissioni esaminatrici ricoperti dai dipendenti dell'Ente, si considerano attività di servizio a tutti gli effetti di legge.
5. I compensi per i componenti non appartenenti ai ruoli dell'Amministrazione, tenuto conto della professionalità richiesta per lo svolgimento dell'incarico, sono determinati dal Dirigente che si occupa di Personale nei limiti delle previsioni di cui al DPCM del 24.4.2020 e nel rispetto delle disponibilità di bilancio.
6. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Art. 55 – Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
- a. cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea e fatte salve le eccezioni previste dalle vigenti disposizioni legislative;
 - b. idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire: l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;
 - c. godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
 - d. dispensa dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati dispensati dall'impiego ovvero siano stati licenziati per non superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione da una pubblica Amministrazione. Non possono, inoltre, accedere all'impiego coloro che siano stati licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare ovvero, previa valutazione, a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - e. condanne penali: salvo i casi, normativamente previsti per alcune tipologie di reati, che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato e dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione;
 - f. titolo di studio: il possesso del titolo di studio previsto dall'avviso in relazione alla categoria professionale ed alla specificità delle funzioni da svolgere è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni;
 - g. età: il limite massimo di età per la partecipazione alle procedure selettive coincide con l'età prevista dalla normativa vigente per il collocamento a riposo d'ufficio, salvo particolari casi in cui, con provvedimento motivato, si preveda un'età inferiore in relazione alla specificità delle funzioni da svolgere.

CAPO II – Procedure di accesso agli impieghi

Art. 56 – La selezione pubblica

1. La selezione pubblica per assunzioni a tempo indeterminato ed a tempo determinato può essere:
 - a. per esami;
 - b. per titoli;
 - c. per titoli ed esami.
2. Le selezioni per esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prove pratiche, e/o in una prova orale.
3. Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nell'avviso di selezione.
4. Le selezioni per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prove pratiche, e/o in una prova orale, oltreché nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nell'avviso di selezione.
5. L'Amministrazione, per il reclutamento di personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, può avvalersi, d'intesa con gli enti locali del proprio territorio e/o limitrofi soggetti alla disciplina del D.Lgs. n. 267/2000, della facoltà prevista dall'art. 3 bis del D.L. n. 80/2021, attivando le procedure selettive per la formazione di elenchi di idonei. In tal caso si applica la disciplina di cui al successivo art. 62 bis rubricato Selezioni uniche per formazione elenchi di idonei.
6. Nelle selezioni pubbliche possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste dalla normativa legislativa:
 - a. a favore delle categorie di cui alla Legge 68/99;
 - b. a favore dei volontari delle Forze armate previste dalla normativa;
 - c. a favore dei dipendenti di questa Amministrazione;
 - d. a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale ovvero il servizio civile nazionale di cui alla L. n. 64/2001 senza demerito.
7. In caso di parità di merito e/o parità di titoli si applicano i titoli di preferenza previsti dalla vigente normativa.

Art.57 Procedura di mobilità tra enti

1. Il Programma annuale delle assunzioni definisce i posti vacanti da coprire a tempo indeterminato mediante procedura di mobilità tra enti mediante le procedure di reclutamento come da normativa vigente.
2. La selezione dei candidati potrà essere operata, in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire, tramite valutazione curriculare ovvero tramite valutazione curriculare e colloquio con eventuali altre prove, ricorrendo ad apposita Commissione, nominata dal dirigente responsabile della struttura preposta alla gestione del Personale.
3. Nel caso in cui l'esperimento della procedura di mobilità non abbia esito positivo si procederà, attenendosi agli stessi requisiti professionali previsti dall'avviso di mobilità e previo esperimento della procedura prevista dall'art. 34bis del D.Lgs. n. 165/2001, all'indizione di procedura selettiva pubblica.

Art. 58 – Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 per dirigenza ed alte specializzazioni nell'ambito della dotazione organica .

1. Nell'ambito della vigente dotazione organica, possono essere stipulati i contratti a tempo determinato di cui all'articolo 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, per il conferimento di incarichi di responsabilità. La copertura con tale tipologia di rapporto di posizioni dotazionali con qualifica dirigenziale deve avvenire in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità.

2. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al comma 1 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. La selezione avviene attraverso le seguenti fasi:

- a. provvedimento del Segretario Generale o del dirigente responsabile della struttura preposta alla gestione del Personale per l'avvio della procedura, per la adozione di idoneo avviso pubblico e per la nomina della Commissione di esperti di cui al successivo punto c);
- b. fatte salva diverse disposizioni normative, il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento (InPa), nell' Albo on line e sul sito istituzionale del Comune di Collesalveti (amministrazione trasparente). In relazione alla tipologia della selezione, possono prevedersi ulteriori forme di pubblicità. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione non può essere inferiore a 15 giorni.
- c. Preventiva selezione, tramite valutazione dei curricula a cura della Commissione nominata dal Segretario Generale o dal suddetto Dirigente, dei candidati da sottoporre a colloquio con la commissione integrata con membri esperti per la valutazione delle competenze trasversali;
- d. un numero ristretto di candidati, non superiore a cinque, sarà sottoposto a valutazione del Sindaco anche mediante eventuale colloquio tenuto dal Sindaco, con l'eventuale ausilio della Commissione, per valutarne ulteriormente la qualificazione professionale rispetto al ruolo da ricoprire;
- e. individuazione da parte del Sindaco, con proprio atto motivato, del candidato con cui stipulare il contratto. Il responsabile della adozione del provvedimento di impegno di spesa e della stipula del relativo contratto individuale di lavoro è individuato nel dirigente responsabile della struttura preposta alla gestione del Personale;
- f. stipulazione del contratto con il soggetto individuato per l'assunzione, successivo al conferimento dell'incarico da parte del Sindaco.

3. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento economico e giuridico previsto dal contratto nazionale e decentrato per il personale del comparto Enti locali, fatto salvo il riconoscimento di una indennità ad personam nei termini previsti dalla vigente normativa. Il trattamento economico e l'eventuale indennità o altri benefici sono definiti, con provvedimento motivato del Sindaco in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente.

4. Il contratto è risolto di diritto qualora l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie previste dalla normativa vigente.

5. Ove il rapporto di lavoro instaurato ai sensi del presente articolo, come anche nel caso di rapporto instaurato fuori dotazione organica ex art. 110, comma 2, ai sensi del successivo art. 59 del presente Regolamento, sia costituito con personale già dipendente del Comune, la stipulazione del relativo contratto di lavoro a tempo determinato comporta il contestuale collocamento del dipendente interessato in posizione di aspettativa senza assegni con diritto alla conservazione del posto e riconoscimento dell'anzianità di servizio per la durata dell'incarico assegnato. Il Comune può ricoprire il posto temporaneamente vacante mediante assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della vigente disciplina normativa e negoziale. Al termine del rapporto di lavoro, come in ogni caso di cessazione anticipata dello stesso, cessano altresì di diritto gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato il quale, con la medesima decorrenza, è riallocato di diritto, ad ogni effetto giuridico ed economico, nella posizione dotazionale di provenienza o in altra equivalente.

Art. 59 – Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 per dirigenti e alte specializzazioni al di fuori della dotazione organica

1. In riferimento a esigenze di specifica professionalità ed in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, possono essere stipulati i contratti a tempo determinato al di fuori della vigente dotazione organica

di cui all'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, per il conferimento di incarichi dirigenziali e di alta specializzazione, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità.

2. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, la selezione del suddetto personale avviene secondo la procedura di cui al precedente art. 58, comma 2, del presente Regolamento.

3. La scelta finale del candidato, così come le valutazioni dei curricula e dei colloqui con i candidati, sono effettuate dal Sindaco *intuitu personae*, in relazione alla coerenza delle qualità professionali del prescelto rispetto ai contenuti dell'incarico da conferire. Il responsabile della adozione del provvedimento di impegno di spesa e della stipula del relativo contratto individuale di lavoro è individuato nel dirigente responsabile della struttura preposta alla gestione del Personale.

4. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento economico e giuridico previsto dal contratto nazionale e decentrato per il personale del comparto Enti locali, fatto salvo il riconoscimento di una indennità ad personam nei termini previsti dalla vigente normativa. Il trattamento economico e l'eventuale indennità o altri benefici sono definiti, con provvedimento motivato del Sindaco in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente.

5. Il contratto è risolto di diritto qualora l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie previste dalla normativa vigente.

Art. 60 – Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000

1. Ai sensi dell'art. 90, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, può essere costituito un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo attribuite dalla legge. Resta fermo il divieto, per il personale addetto all'Ufficio, di effettuazione di attività gestionale.

2. L'ufficio di cui al comma 1 può essere composto da dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori assunti dall'esterno con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, nominati con atto del Sindaco in esito a selezione che avverrà sulla base del curriculum e di un eventuale colloquio di approfondimento. I collaboratori reclutati dall'esterno, se dipendenti di altra amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

4. I contratti stipulati ai sensi del comma 1 non possono avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica e, in ogni caso, si risolvono di diritto con la cessazione per qualsiasi motivo del Sindaco salvo revoca che può avvenire in qualsiasi momento sulla base di apposito provvedimento discrezionale del Sindaco.

5. Con provvedimento motivato del Sindaco per il personale assunto dall'esterno con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

6. Il Sindaco, con proprio atto, può costituire l'ufficio Stampa e designare il Capo Ufficio Stampa individuandolo in relazione al possesso dei requisiti di cui all'art. 3 e all'art. 6 del D.P.R. n. 422/2001.

7. L'Ufficio Stampa si occupa dell'informazione esterna ed interna del Comune per la gestione di tutti i rapporti con gli organi di informazione e tra questi ultimi e gli Organi politici, promuove la più ampia diffusione delle notizie emergenti dall'attività istituzionale dell'Ente, utilizza per lo svolgimento delle proprie funzioni le attrezzature tecnologiche e le strumentazioni messe a disposizione dall'Amministrazione, realizza gli strumenti informativi decisi dall'Amministrazione quali eventualmente periodici di informazione sulle attività dell'Amministrazione, rassegna stampa, attività promozionali svolte con l'ausilio di periodici, pubblicazioni ed agenzie esterne, rendiconta annualmente al Garante per l'Editoria le spese sostenute per informazione, comunicazione e pubblicizzazione, collabora con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico per la gestione delle attività di comunicazione istituzionale.

8. In attuazione dell'art. 7 della L. n. 150/2000, il Sindaco può conferire, con proprio atto, l'incarico di Portavoce.

9. L'incarico di Portavoce è un incarico eminentemente fiduciario che il Sindaco potrà conferire o individuando l'incaricato fra il personale dipendente, ovvero ricorrendo all'esterno dell'Amministrazione. L'incarico può essere conferito con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ovvero con incarico di collaborazione coordinata e continuativa ed il relativo trattamento economico è determinato dal Sindaco nel limite delle risorse disponibili.

10. L'incarico potrà avere una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco e per la sua natura fiduciaria, potrà essere revocato in qualsiasi momento, con atto del Sindaco, senza obbligo di motivazione alcuna.

11. Ai sensi del sopra citato art. 7 della L. n. 150/2000, il Portavoce non può, per tutta la durata dell'incarico, esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

CAPO III – Altri procedimenti selettivi

Art. 61 – Assunzione a tempo indeterminato e determinato da graduatorie di altri enti

1. Nel caso in cui si debba procedere a reclutare figure professionali dall'esterno per l'esito infruttuoso sia della procedura di mobilità tra enti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 che della successiva procedura di cui all'art. 34bis del medesimo decreto legislativo:

- a. nel caso di vigenza nell'Ente di più graduatorie per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale, per l'eventuale utilizzo, si attingerà dalla graduatoria prima approvata;
- b. in assenza di graduatorie valide e nel rispetto dei limiti della dotazione organica e della programmazione triennale del fabbisogno, l'Amministrazione può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato o determinato attingendo i relativi nominativi da corrispondenti graduatorie concorsuali di altri Enti del medesimo comparto ed in corso di validità, relative a profili professionali analoghi a quelli che si vogliono ricoprire.

2. Per l'applicazione di quanto previsto dal comma 1, lett. b) del presente articolo:

- a. occorre l'accordo con l'Amministrazione di cui si intende utilizzare la graduatoria, anche successivo alla formazione della stessa, nonché l'acquisizione del consenso scritto del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione a prestare la propria attività lavorativa presso il Comune di Collesalveti.

Art. 62 - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei

1. Ai sensi dell'articolo 3-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, nel testo introdotto dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali possono organizzare e gestire, in forma aggregata, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali. Nel caso in cui il Comune operi quale capofila nelle procedure selettive per la formazione di elenchi di idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. n. 80/2021, trovano applicazione le disposizioni di cui al presente articolo.

2. Per lo svolgimento delle selezioni uniche, finalizzate alla formazione di elenchi di idonei all'assunzione, il Comune potrà avvalersi delle proprie strutture interne, di personale in utilizzo congiunto degli enti locali aderenti, (art. 23 CCNL 16.11.2022), di società specializzate nel reclutamento e nella selezione del personale e/o avvalendosi del supporto e collaborazione di altri soggetti pubblici e privati. In ogni caso il servizio non può essere completamente esternalizzato.

3. Il Comune può costituire con gli enti aderenti, una specifica struttura organizzativa individuando professionalità interne per tutta la durata della gestione, per lo svolgimento delle selezioni uniche come definito in sede di convenzione.

4. Il Comune comunicherà agli enti aderenti i profili professionali per i quali saranno avviate le procedure per le selezioni uniche, individuati secondo le proprie necessità e sulla base delle segnalazioni ricevute dagli enti aderenti.
5. Gli elenchi degli idonei all'assunzione potranno riguardare i profili amministrativo, tecnico e informatico di tutte le aree previste nel comparto delle Funzioni locali. Nell'ambito della stessa area, ai fini della comparazione dei profili professionali, rileveranno il titolo di studio richiesto e le mansioni/attività indicate negli avvisi di selezione.
6. Per attingere all'elenco degli idonei gli enti aderenti dovranno sottoscrivere un apposito accordo per la disciplina dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni ai sensi del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, articolo 3-*bis*.

Art. 63 - Commissioni delle selezioni uniche

1. La commissione per la formazione degli elenchi di idonei è composta di norma da tre componenti in rappresentanza degli Enti aderenti, garantendo la presenza di entrambi i sessi e un segretario verbalizzante e viene nominata dal Comune tra soggetti interni e/o esterni.
2. La commissione viene presieduta, di norma, da un dirigente del Comune, in quanto ente capofila, o di uno degli Enti aderenti.
3. Le forme di pubblicità delle selezioni restano disciplinate dalla vigente legislazione.
4. Per le parti non incompatibili, si applicano le disposizioni del DPR del 9 maggio 1994, n. 487, dell'articolo 10 del DL n. 44 1° aprile 2021, e relativa legge di conversione, nonché delle norme del regolamento per l'accesso agli impieghi, attualmente in vigore nel Comune di Collesalveti.

Art. 64 - La formazione degli elenchi di idonei

1. Al termine dei propri lavori, la Commissione Esaminatrice formulerà un elenco di idonei formato dai concorrenti che avranno superato il punteggio minimo di 21/30 nella/e prova/e selettiva e provvederà a trasmettere i verbali della Commissione all'ufficio personale per la verifica di regolarità formale delle operazioni svolte nonché sulle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione dei candidati inseriti nell'elenco.
2. L'elenco avrà una durata di tre anni e sarà aggiornato annualmente per i successivi due anni dalla prima selezione, a seguito di specifico avviso. Tale termine potrà essere prorogato previa intesa tra gli enti aderenti.
3. Gli idonei selezionati restano iscritti negli elenchi sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato o fino alla scadenza naturale, e comunque per un massimo di tre anni dalla data di approvazione dell'elenco in cui il loro nominativo è stato inserito per la prima volta; decorso il triennio possono essere rescritti solo a seguito del superamento delle prove selettive dell'eventuale avviso per l'aggiornamento dell'elenco nei limiti e alle condizioni stabiliti dalla legge.
4. L'elenco degli idonei, approvato con atto della Responsabile dell'ufficio personale dell'ente capofila, verrà pubblicato sul Portale del reclutamento, sul sito istituzionale del Comune e all'Albo Pretorio on-line.

Art. 65 - Finanziamento delle procedure

1. Per la partecipazione alla procedura selettiva i candidati dovranno corrispondere la tassa di concorso con le medesime modalità prescritte per le procedure concorsuali e nell'importo indicato nell'avviso, attualmente non superiore a Euro 10,00 per ogni singola procedura.
 2. Le entrate derivanti dalla riscossione della tassa di concorso sono di esclusiva competenza dell'ente capofila, a copertura degli oneri sostenuti per la procedura selettiva.
- Le spese di funzionamento per la formazione degli elenchi (compensi componenti commissione, se dovuti; rimborsi per personale distaccato o assunto; affidamento incarichi a ditte specializzate; attività di supporto e collaborazione, eccetera), vengono finanziati, annualmente, dal Comune di Collesalveti se capofila per i profili di interesse. Le spese di funzionamento per la formazione degli elenchi di idonei all'assunzione sono poste a

carico di tutti gli enti aderenti come di seguito specificato: suddivisione dei costi in parti uguali tra tutti i partecipanti oltre ad un importo annualmente definito per ogni assunzione effettuata tramite interpello;

4. I profili finanziari saranno regolati dall'accordo per la gestione ed il funzionamento delle selezioni uniche che sarà sottoscritto con gli Enti aderenti.

Art. 66 - L'utilizzo dell'elenco

1. Il Comune e gli enti che abbiano stipulato specifico accordo con essa, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità, possono attingere all'elenco degli idonei previa pubblicazione di un interpello in cui è precisato:
 - a. l'eventuale riserva di posti a favore degli appartenenti alle categorie di cui alla Legge n. 68/99, dei volontari delle Forze Armate e del Servizio civile Universale;
 - b. il profilo di interesse, analogo e/o equivalente al profilo indicato nella selezione, in coerenza con i titoli di studio richiesti dal presente avviso;
 - c. la tipologia del rapporto di lavoro che si intende instaurare (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/part time);
 - d. ulteriori specifiche competenze e conoscenze collegate alla specificità del profilo selezionato;
 - e. la data del colloquio e/o della prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione dello stesso;
 - f. le modalità per la presentazione della richiesta degli idonei che aderiscono all'interpello e per la trasmissione del proprio curriculum vitae;
 - g. la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco.
2. Il mancato superamento del colloquio (e/o di altra prova selettiva espletata) effettuata nell'ambito dell'interpello per attingere all'elenco degli idonei non pregiudica l'inserimento del soggetto nell'elenco degli idonei per futuri interpelli dello stesso o di altri enti.
3. In caso di assunzione a tempo determinato, gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interpelli a tempo determinato o indeterminato.
4. In caso di rinuncia alla assunzione, il soggetto mantiene l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interpelli a tempo determinato o indeterminato.
5. Gli Enti si impegnano a comunicare tempestivamente al Comune i nominativi dei candidati assunti a tempo indeterminato al fine della cancellazione dall'elenco degli idonei.
6. Eventuali richieste di accesso agli atti dovranno essere gestite dal Comune con riferimento alle procedure di individuazione degli idonei e dall'ente locale competente con riferimento alle fasi gestite direttamente dall'ente aderente.
7. La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri enti né per posti diversi da quello per cui lo stesso era stato bandito, fatta salva la possibilità di scorrimento della stessa qualora il candidato assunto cessi dal servizio entro il periodo di prova per qualsiasi causa e/o in caso di sostituzione di personale cessato per mobilità volontaria.

TITOLO VIII - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE

CAPO I – Disposizioni generali

Art. 67– Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Titolo disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42 della legge n. 190/2012, l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Collesalveti rispondendo alla necessità di escludere casi di

incompatibilità, di diritto e di fatto o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che ne pregiudichino l'esercizio imparziale dei compiti.

2. Esso si applica al personale dipendente con qualifica dirigenziale, anche reclutato ex art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 e al personale dei livelli con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni previste in caso di prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

CAPO II – Divieto di cumulo di impieghi, incompatibilità e conflitto di interessi

Art. 68 – Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.
3. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 e con riferimento al personale con qualifica dirigenziale, anche reclutato ex art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D. Lgs. 8.04.2013 n. 39.
4. In particolare, fatte sempre salve le eccezioni previste dalla legge, ai dipendenti con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno non sono in nessun caso consentite:
 - a. l'instaurazione di rapporti di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, presso enti pubblici o soggetti privati;
 - b. ogni attività industriale, artigianale e commerciale svolta in forma imprenditoriale ai sensi dell'articolo 2082 del codice civile, ovvero in qualità di socio di società di persone (socio accomandatario e socio di una s.n.c.) o socio con poteri di gestione o di amministrazione di una società di capitali (socio unico di una s.r.l.);
 - c. l'esercizio dell'attività agricola, quando la stessa è svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale (IAP) (art. 2135 c.c. e D.Lgs n. 99/2004), fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 63, lett. a);
 - d. l'esercizio di attività che presentano i caratteri della professionalità. Si intendono per tali laddove si svolgano con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tali attività siano svolte in modo permanente ed esclusivo. Pertanto, anche il compimento di un atto isolato può essere considerato di carattere professionale e, quindi, incompatibile, qualora il trattamento economico lordo derivante, al netto rimborso spese documentate, sia superiore al 15% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;
 - e. l'assunzione o la titolarità di cariche gestionali nell'ambito di società, di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro, quali, ad esempio, quelle di rappresentante legale, di amministratore, di consigliere, di sindaco. L'incompatibilità consiste nell'assunzione di cariche che, in relazione al tipo di società, presuppongono la rappresentanza e/o l'amministrazione della società e che consentano di porre in essere tutti gli atti che rientrano nella gestione dell'oggetto sociale, oppure presuppongono l'esercizio di attività in nome e per conto della società;
 - f. l'assunzione di incarichi di progettazione o direzione lavori a favore di soggetti terzi privati o di pubbliche amministrazioni;
 - g. lo svolgimento di qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse. Fatta salva la valutazione in concreto dei singoli casi, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni, comunque denominate, dirette all'Amministrazione;

- h. l'assunzione di incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
 - i. l'assunzione di incarichi per attività e prestazioni rese dal dipendente in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da Organi della stessa.
5. Le attività di cui alle sopracitate lett. h) ed i), in quanto rientrando nei compiti e doveri d'ufficio, devono essere svolte dal dipendente durante l'orario di lavoro, anche ricorrendo a prestazioni di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate dal responsabile della struttura di assegnazione.
6. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 69– Conflitto di interessi

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 59, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:
- a. generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;
 - b. sono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
 - c. sono effettuati a favore di enti o soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
 - d. sono effettuati a favore di enti o soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti. Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti. Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera della struttura di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);
 - e. sono effettuati a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, concessionari, appaltatori per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;
 - f. sono effettuati a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
 - g. limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi, in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio.

CAPO III – Autorizzazione agli incarichi

Art. 70 – Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna è comunque tenuto a darne comunicazione al dirigente responsabile della struttura di assegnazione almeno 15 giorni prima

dell'inizio, salvi casi eccezionali debitamente motivati. Per i dirigenti, la comunicazione è indirizzata al Segretario Generale.

2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.

3. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

4. Entro i successivi 15 giorni, il dirigente responsabile della struttura di assegnazione, o il Segretario Generale, per quanto concerne i dirigenti, si esprime in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tal caso, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività. L'assenza di comunicazioni nel predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al responsabile della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

6. Gli incarichi e le attività, comunque, non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa a tempo parziale non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge. Le relative attività sono comunque sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo.

Art. 71 – Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a. l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
- b. l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
- c. il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
- d. l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla legge n. 190/2012, per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

Art. 72 – Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente Titolo devono essere svolti al di fuori del normale orario di lavoro e fatte in ogni caso salve le prioritarie esigenze di servizio.

2. Previa autorizzazione da parte dell'Ente, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo anche riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno è consentito:

- a. l'esercizio di attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola, anche a carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;
 - b. la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività, presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale, presso fondazioni che non perseguano uno scopo di lucro;
 - c. la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;
 - d. lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
 - e. lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dal presente Regolamento.
3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale, comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere comunque presentata annualmente.

Art. 73 – Criteri per la concessione delle autorizzazioni

1. L'autorizzazione è concessa previo parere del dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, espresso previa verifica che l'incarico esterno
 - a. sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - b. si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
 - c. non comprometta per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque possa influenzarne negativamente l'adempimento;
 - d. non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Ente. A tal fine si stabilisce che i compensi lordi per incarichi esterni di qualsiasi tipo, complessivamente percepiti dal dipendente nel corso dell'anno solare, non possano risultare superiori al 15% della retribuzione annua lorda dallo stesso percepita nell'anno precedente;
 - e. non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;
 - f. non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - g. non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
 - h. non si riferisca all'esercizio di un incarico che presenti i caratteri della abitudine e professionalità ai sensi dell'art. 60 del DPR. n. 3/57. L'incarico presenta il carattere della professionalità laddove si svolga in modo abituale, sistematico/non occasionale e continuo, anche se non svolto in modo permanente ed esclusivo.
2. Rispetto al criterio indicato dalla lettera c) del comma 1, in casi particolari per impegno richiesto o modalità di svolgimento dell'incarico, il dirigente, nell'esprimere il parere, si attiene anche ai seguenti criteri soggettivi:
 - a. la correlazione della prestazione con le funzioni esercitate dal dipendente o con le competenze dell'Ente, al fine di privilegiare incarichi in grado di arricchire il bagaglio professionale del dipendente stesso;
 - b. la professionalità specifica desunta dalla notorietà scientifica, dottrinale e tecnica del dipendente, che occasiona la richiesta individuale da parte di terzi per l'incarico e che può arrecare positivi ritorni d'immagine all'Ente;

- c. il corretto e completo assolvimento del debito orario istituzionale, ossia che al dipendente non siano state applicate decurtazioni stipendiali per effetto del mancato assolvimento dell'orario d'obbligo nei dodici mesi antecedenti la richiesta di autorizzazione all'incarico.

Art. 74 – Procedimento autorizzativo

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno, deve presentare domanda di autorizzazione, sulla base della richiesta presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico medesimo. La richiesta può anche essere direttamente presentata dal dipendente interessato.
2. La domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, al dirigente responsabile della struttura preposta alla gestione del Personale, corredata dal parere del dirigente responsabile della struttura di assegnazione.
Per i dirigenti, l'istanza è presentata, con gli stessi termini, al Segretario Generale. Il Segretario Generale presenta l'istanza, con gli stessi termini, al Sindaco.
3. Il parere del dirigente responsabile della struttura di assegnazione è espresso attenendosi ai criteri del precedente art. 73.
4. A tali fini, nella domanda deve essere indicato:
 - a. la tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio la natura contrattuale dell'incarico e l'oggetto dell'attività;
 - b. il soggetto, con relativo codice fiscale e partita Iva, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
 - c. le modalità di svolgimento;
 - d. la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - e. il compenso lordo previsto o presunto.
5. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente articolo 73.
6. Il soggetto competente al rilascio della autorizzazione ai sensi del comma 2 può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine e deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione degli elementi integrativi.
7. Per il personale dell'Ente che presti eventualmente servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, trovano applicazione previsioni, condizioni e termini stabiliti dall'articolo 53, comma 10, del D.Lgs. n. 165/2001.
8. L'autorizzazione o il diniego debbono comunque risultare da un provvedimento espresso. Nel caso di inerzia valgono, per gli interessati, le forme di tutela previste dall'ordinamento, con le conseguenti responsabilità in capo ai soggetti inadempienti.
9. Non è consentito lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali durante i seguenti periodi di assenza dal servizio:
 - congedo di maternità
 - congedo parentale
 - congedo per malattia del figlio
 - congedo biennale per assistenza a soggetto con handicap
 - permessi di cui all'art. 33 della legge 05.02.1992 n. 104 e s.m.i.
 - malattia e/o infortunio, interdizione anticipata per gravidanza a rischio.
10. Nel caso in cui, rispetto alla situazione di fatto e di diritto che ha determinato il rilascio dell'autorizzazione, sopravvengano, nel corso dell'esecuzione dell'incarico, situazioni che determinino un conflitto, anche potenziale, di interessi o una incompatibilità di fatto o di diritto o che comunque costituiscano cause ostative all'ulteriore prosecuzione dell'incarico rispetto ai termini dell'autorizzazione concessa, il dipendente ha l'onere di darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione, sospendendo immediatamente l'attività extra impiego.

11. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata al proprio dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'azione amministrativa o, anche per effetto di quanto disposto al comma precedente, venga a conoscenza di sopravvenute condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora siano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

Art. 75 – Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi e delle attività per i quali il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità.

L'elenco tassativo di tali attività è previsto al comma 6 dell'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e di seguito riportato:

- a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c. partecipazione a convegni e seminari;
- d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;

2. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi e delle attività prestati a titolo gratuito.

3. Nei casi di cui ai commi 1 e 2, resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dagli incarichi e dalle attività che interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dall'interessato o dalla struttura di assegnazione. Pertanto il dipendente è tenuto a comunicare formalmente al Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione l'intenzione di svolgere l'incarico o l'attività. In questi casi, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione deve comunque valutare, entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o dell'attività.

4. La comunicazione di cui al comma precedente, nel caso riguardi personale con qualifica dirigenziale, è effettuata al Segretario Generale e, nel caso riguardi quest'ultimo, al Sindaco.

5. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al funzionario responsabile della gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 76 – Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali

1. Il dipendente può richiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali.

2. La richiesta è inviata al dirigente preposto alla gestione del Personale, corredata della necessaria documentazione e del parere del dirigente preposto alla gestione dell'ufficio in cui presta la propria attività il dipendente, il quale deve esprimersi in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative della struttura.

3. Per i dirigenti la richiesta è trasmessa al Segretario Generale.

4. Il soggetto competente ai sensi dei commi precedenti si esprime nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

Art. 77 – Conferimento di incarichi esterni a dipendenti di altre pubbliche Amministrazioni

1. Non possono essere conferiti incarichi retribuiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario o dirigente responsabile del procedimento. Il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione stessa, è trasferito all'Amministrazione di appartenenza del dipendente.
2. Non possono essere conferiti, ai sensi dell'art.1, comma 56-bis, della legge n. 662/1996, incarichi esterni di natura professionale a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche che esercitino, in quanto a tempo parziale, una libera professione. Tale disposizione non trova applicazione quando l'appartenenza ad una pubblica Amministrazione costituisca elemento necessario e peculiare per lo svolgimento dell'incarico stesso.
3. Restano fermi in ogni caso gli ordinamenti di settore per determinate categorie di personale aventi un regime particolare per le attività extra-istituzionali consentite.
4. Il provvedimento di conferimento diretto di incarichi deve comunque tenere conto sia della specifica professionalità dell'incaricato, intesa come l'insieme dei requisiti professionali richiesti per l'espletamento dell'incarico, sia dell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.
5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'azione amministrativa o venga a conoscenza di sopravvenute condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora siano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
6. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico, sospendendo immediatamente l'attività.

Art. 78 – Sospensione dell'incarico

1. Il provvedimento di autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno o di conferimento di incarico per conto dell'Amministrazione, rilasciati ai sensi del presente Regolamento, possono essere temporaneamente sospesi o definitivamente revocati per gravi esigenze di servizio, segnalate dal dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 79 – Norme in materia di trasparenza relativamente agli incarichi

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti ai dipendenti di cui all'articolo 72, i soggetti pubblici o privati conferenti sono tenuti a comunicarne l'ammontare all'Amministrazione. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al dipendente e al soggetto conferente l'incarico.
2. Le autorizzazioni agli incarichi, anche a titolo gratuito, rilasciate ai dipendenti dell'Ente, sono comunicate, a cura dell'ufficio Personale, al Dipartimento della Funzione Pubblica, nei termini, modi, contenuti e condizioni stabiliti dalla legge.

TITOLO IX – Disposizioni finali

Art. 80 - Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge nonché le norme contenute nei CCNL vigenti.
2. Le norme del presente Regolamento abrogano e sostituiscono ogni precedente regolamentazione adottata in materia da questa Amministrazione in contrasto con il presente Regolamento.

Art. 81 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ai sensi della normativa vigente.