



Comune di Suello

Provincia di Lecco

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 14/11/2024.

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità

Art. 2 - Ambito di applicazione

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

Capo II - Organizzazione

Art. 4 - Struttura organizzativa

Capo III – Responsabilità interna

Art. 5 - Responsabilità di gestione

Art. 6 - Il segretario generale

Art. 6 *bis* - Il vice segretario

Art. 7 - La conferenza dei responsabili di settore

TITOLO III – ATTI DI GESTIONE

Art. 8 - Le determinazioni

Art. 9 - Liquidazioni di spesa

Art. 10 - Atti di servizio

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

Art. 11 - Dotazione organica

Art. 12 - Dipendenza gerarchica e verifica dell'attività

Art. 13 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

Art. 14 - Rapporti tra gli uffici

Art. 15 - Conflitti di competenza

Art. 16 - Valutazione della performance

Art. 17 - Orario di lavoro

Art. 18 - Accesso al rapporto di lavoro: rinvio

Capo II – Gestione della mobilità interna ed esterna

Art. 19 - Mobilità interna obbligatoria

Art. 20 - Mobilità interna facoltativa

Art. 21 - Mobilità esterna

TITOLO V - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 22 - Criteri e modalità per il conferimento di incarichi esterni a tempo determinato

Art. 23 - Incompatibilità

Art. 24 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

Art. 25 - Inserimento dell'incaricato nella struttura

Art. 26 - Collaborazione esterne ad alto contenuto professionale

Art. 27 - Uffici di staff

TITOLO VI - CONFERIMENTO INCARICHI AI DIPENDENTI

Art. 28 - Oggetto e ambito di applicazione

Art. 29 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione

Art. 30 - Autorizzazione all'assunzione di incarichi

TITOLO VII - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 31 - Ufficio procedimenti disciplinari

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 32 - Formazione professionale

Art. 33 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Art. 34 - Relazioni sindacali

Art. 35 - Patrocinio legale

Art. 36 - Responsabilità

Art. 37 - Potere sostitutivo

Art. 38 - Norme finali

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento:
 - determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
 - contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità alle normative vigenti;
 - disciplina la dotazione organica;
 - si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo i principi di professionalità e responsabilità;
 - definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:
 - trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
 - stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno del Comune, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a. autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - b. professionalità e responsabilità dei dipendenti;
 - c. partecipazione democratica dei cittadini;
 - d. pari opportunità tra uomini e donne;
 - e. razionalizzazione e snellimento delle procedure;
 - f. trasparenza nell'azione amministrativa;
 - g. separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
 - h. flessibilità nell'orario di servizio, lavoro agile, nella mobilità e sulle mansioni.
2. In particolare disciplina:
 - a. le sfere di competenza;
 - b. le attribuzioni e le responsabilità;

- c. il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

Capo II - Organizzazione

Art. 4 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in settori e servizi/uffici.
2. Il settore è l'unità organizzativa di massima dimensione del Comune, deputata a:
 - a. analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b. programmazione;
 - c. realizzazione degli interventi di competenza;
 - d. controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e. verifica finale dei risultati.
3. Il settore comprende uno o più servizi/uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività.
4. Il servizio/ufficio costituisce l'unità operativa interna al settore a cui fanno capo specifiche materie e a cui spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti garantendone l'esecuzione. Espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Capo III – Responsabilità interna

Art. 5 - Responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge è attribuita ai dirigenti. In assenza di figure dirigenziali, la responsabilità della gestione è attribuita ai responsabili di settore titolari di incarico di Elevata Qualificazione nominati dal sindaco con decreto.
2. I criteri, le modalità per il conferimento e revoca ed ogni altro aspetto degli incarichi di Elevata Qualificazione ai responsabili di settore sono disciplinati da specifico regolamento comunale.
3. All'incaricato di E.Q., in particolare, compete:
 - a. l'elaborazione e istruzione di atti, programmi e progetti nell'ambito degli indirizzi assegnati, nonché funzioni di impulso, coordinamento e controllo nei confronti del personale assegnato;
 - b. la conduzione e valorizzazione del personale assegnato agli uffici preposti;
 - c. lo svolgimento, con ampia autonomia nell'ambito degli obiettivi ed indirizzi generali, di attività di studio, di ricerca e di elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e della predisposizione degli atti per la elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
 - d. l'attività di istruzione, predisposizione di atti e documenti riferiti alla attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza;
 - e. la supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, nel rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo delle qualità delle prestazioni offerte; la cura dell'affidamento di compiti al personale stesso, del suo orientamento e dello sviluppo professionale; la verifica delle prestazioni svolte e dei risultati ottenuti; la

verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività delle risorse umane del servizio; l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale, nonché il rispetto delle norme del codice di comportamento;

- f. l'analisi dei problemi di funzionamento delle attività affidate e dell'evoluzione del contesto normativo, in rapporto attivo e propositivo con il dirigente; partecipazione alla programmazione e all'eventuale reimpostazione degli interventi;
- g. l'esercizio di ulteriori compiti e funzioni, quali:
 - redazione di provvedimenti e di determinazioni;
 - l'assunzione degli impegni di spesa di competenza;
 - redazione degli atti di liquidazione delle spese effettuate;
 - sottoscrizione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna.

4. Il personale incaricato di Elevata Qualificazione è tenuto ad effettuare una prestazione lavorativa settimanale pari ad almeno 36 ore; l'orario di lavoro è strettamente correlato alle esigenze della struttura cui è preposta la posizione ed all'espletamento dei compiti affidati alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare; l'eventuale eccedenza oraria non dà diritto a recupero o retribuzione per prestazione di lavoro straordinario, fatte salve le deroghe dettate dal CCNL. Qualora la prestazione lavorativa venga resa di domenica o in altra giornata festiva, il dipendente ha diritto a recuperare la giornata di riposo secondo le modalità concordate con il dirigente. Il titolare di incarico di Elevata Qualificazione può usufruire dei permessi brevi, regolamentati dal CCNL. Fatte salve le deroghe previste dal CCNL il trattamento economico della retribuzione di posizione e di risultato è onnicomprensivo.
5. Il dipendente incaricato conserva la titolarità ed il trattamento economico, nel caso di assenza obbligatoria dal servizio per maternità fino ad un massimo di mesi cinque cumulabili nell'arco dell'anno. Oltre il predetto periodo, il dipendente mantiene la titolarità della posizione, ma non ha diritto ad alcun compenso economico. Le altre cause di assenza dal servizio, di durata superiore a 30 giorni consecutivi, comportano la sospensione dell'incarico e del trattamento economico. Il dirigente potrà eventualmente procedere alla sostituzione per il periodo restante.

Art. 6 - Il segretario generale

1. Il Segretario generale è nominato e scelto dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali e secondo le modalità stabilite dalla legge.
2. La nomina del Segretario generale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco; il Segretario continua a esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con decreto deliberativo motivato del Sindaco, per violazione dei doveri di ufficio, fatte salve le disposizioni di legge e del CCNL.
3. Il Segretario generale svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i responsabili di settore, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti della provincia.
4. Il Segretario generale inoltre:
 - a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione; nei casi di vacanza, assenza, o impedimento, viene sostituito dal Vice Segretario, ove nominato, o da altro Segretario;

- b. esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili di settore;
- c. può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente;
- e. può svolgere temporaneamente le funzioni proprie dei responsabili di settore;
- f. ripartisce tra i Responsabili la competenza ad emanare gli atti e i provvedimenti, ove non sia posta da norme regolamentari e risolve gli eventuali conflitti di competenza fra i gli stessi;
- g. svolge attività in qualità di componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari nei confronti dei dipendenti dell'Ente, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;
- h. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia.

Art. 6 bis - Il Vice Segretario

1. L'ente può dotarsi di Vice-segretario generale al quale sono attribuiti compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario generale.
2. Le funzioni di Vice-segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario generale, ad un funzionario dell'ente, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico al corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.
3. La nomina di Vice-segretario può essere revocata dal Sindaco, sentito il Segretario generale, con provvedimento motivato.

Art. 7 - La conferenza dei responsabili di settore

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'ente, è istituita la conferenza dei Responsabili di settore, composta dal Segretario comunale e da tutti i Responsabili.
2. La conferenza è convocata dal Segretario comunale anche su richiesta di ciascun responsabile. Essa è presieduta dal Segretario comunale.
3. Essa svolge funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del Comune ed esprime valutazioni su problematiche concernenti l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. La partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili di settore alla conferenza è obbligatoria.

TITOLO III – ATTI DI GESTIONE

Art. 8 - Le determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di settore adottano atti di gestione che assumono la forma di "Determinazione".
2. Tutte le fasi di predisposizione, redazione, verifica, sottoscrizione, apposizione di visti contabili e pubblicazione degli atti sono eseguite utilizzando il sistema informatico web. Gli atti originali sono documenti informatici sottoscritti con firma digitale da parte del relativo responsabile.
3. Le determinazioni con impegno di spesa sono inoltrate al servizio economico-finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000.
4. L'apposizione del visto contabile attestante la copertura finanziaria, sottoscritto con firma digitale dal responsabile del servizio economico-finanziario, rende le determinazioni esecutive, senza necessità di ulteriori adempimenti o formalità.
5. La pubblicazione delle determinazioni viene effettuata per il tramite del sistema informativo web all'Albo on line per quindici giorni consecutivi e, contestualmente, sul sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, qualora richiesto nel rispetto delle disposizioni legislative in materia di trasparenza e privacy.

Art. 9 - Liquidazioni di spesa

1. La liquidazione costituisce la fase successiva del procedimento di spesa, attraverso la quale il responsabile di settore ordina il pagamento, nei limiti dell'impegno di spesa assunto.
2. Il responsabile di settore e/o l'ufficio a lui preposto che ha dato esecuzione al procedimento di spesa, verifica la documentazione comprovante il diritto del creditore, verifica la regolarità della fornitura o prestazione, la regolarità fiscale/contributiva del creditore e avvia l'iter di liquidazione nel sistema informatico.
3. La liquidazione, corredata da tutti i documenti giustificativi e i riferimenti contabili, dalle attestazioni di regolarità sopra citate, viene sottoscritta digitalmente da parte del responsabile ed è trasmessa al servizio economico-finanziario per il pagamento.
4. Le liquidazioni, in quanto atti interni di carattere meramente gestionale, non sono soggette a pubblicazione e sono redatte unicamente con modalità informatica utilizzando il sistema informatico in dotazione.

Art. 10 - Ordini di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario e/o il responsabile di settore possono adottare 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 dal Segretario e/o dal responsabile di settore nei confronti dei propri dipendenti;
 - b. l'ordine di servizio deve essere redatto in forma scritta, numerato, datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c. copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario Generale e al responsabile del servizio personale.

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I - LA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 11 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale dipendente viene integrata e/o modificata dal PIAO che è redatto annualmente.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali e figure professionali.

Art. 12 - Dipendenza gerarchica e verifica dell'attività

1. I Responsabili di settore sono responsabili dei risultati delle attività svolte dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

Art. 13 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:
 - a. nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di cui all'art. 57 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 25 del D.lgs. 23 dicembre 1993, n. 546.
 - b. nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.
2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione o decreto del Segretario comunale, da trasmettere alla Giunta Comunale.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

6. Il provvedimento di cui al comma 4 può essere emesso entro 15 giorni su proposta del responsabile di settore.
7. Qualora l'assegnazione comporti un aggravio del carico di lavoro all'ufficio e comunque ogni qualvolta possa derivare una, seppure temporanea, modifica dell'assetto organizzativo, il Segretario Comunale è tenuto a sentire la Conferenza dei responsabili di settore.

Art. 14 - Rapporti tra gli uffici

1. Qualora il responsabile di settore accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, è tenuto, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile del settore interessato.
2. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i responsabili del settore interessato sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca.

Art. 15 - Conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
 - a. se tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio/ufficio, dal relativo responsabile;
 - b. se tra più soggetti responsabili di servizi/uffici diversi appartenenti al medesimo settore, dal relativo responsabile;
 - c. se tra responsabili di settore, dal Segretario Comunale.

Nel caso previsto dalla lett. c) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dei settori, il Sindaco o il Segretario comunale (salvo incompatibilità e/o conflittualità), provvederà a convocare la conferenza dei responsabili di settore al fine di dirimere in modo definitivo il conflitto.

Art. 16 - Valutazione della performance

1. La disciplina relativa alla misurazione e valutazione della performance è demandata a specifico regolamento comunale.

Art. 17 - Orario di lavoro

1. La disciplina dell'orario di lavoro e di tutti gli istituti contrattuali connessi è demandata a specifico regolamento comunale.

Art. 18 - Accesso al rapporto di lavoro: rinvio

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione pubblica ed il suo sviluppo interno sono regolati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia.

CAPO II – GESTIONE DELLA MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA

Art. 19 - Mobilità interna obbligatoria

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il

raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, nonché a far fronte ad obiettive esigenze organizzative, ovvero a particolari punte di carico di lavoro in relazione alla stagionalità del servizio o alla straordinarietà di particolari adempimenti.

2. Alla mobilità interna all'Ente provvede il Segretario generale, sentito il responsabile del settore interessato.
3. I provvedimenti di mobilità di singole unità del personale tra settori diversi, temporanei o definitivi, sono motivati da esigenze di servizio, in ragione dell'esigenza di dare attuazione agli obiettivi stabiliti dall'Ente mediante l'approvazione del Piano delle performance, o per far fronte a necessità di riqualificazione di alcune figure professionali.
4. Qualora la mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria - deve essere accertato il possesso di eventuali requisiti previsti per il nuovo profilo professionale. Per detta mobilità si può far ricorso ad iniziative di riqualificazione professionale e prevedere un periodo di prova (massimo sei mesi) per la conferma definitiva nel nuovo posto. L'eventuale esito negativo della prova comporta la revoca del provvedimento di mobilità e quindi il ripristino nel posto di provenienza del dipendente interessato.
5. La mobilità temporanea può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 20 - Mobilità interna volontaria

1. In occasione dell'approvazione del PIAO, il responsabile del servizio personale dà informazione ai dipendenti degli eventuali posti vacanti cui si intende dare copertura previo esperimento delle procedure di mobilità interna volontaria.
2. Nel PIAO si dà indicazione dell'eventuale apertura della mobilità interna volontaria.
3. I dipendenti interessati alla mobilità interna presentano la domanda di trasferimento al suddetto responsabile entro il termine assegnato. Nella domanda, corredata di adeguato curriculum vitae, è indicato il posto che si intende ricoprire.
4. Il responsabile del servizio personale esamina le domande pervenutegli, valutando la congruenza dei requisiti professionali dei candidati rispetto ai posti da ricoprire e propone al Segretario Generale l'adozione dell'atto di mobilità a favore del candidato in possesso dei requisiti culturali e/o professionali maggiormente congruenti al posto da ricoprire, sentiti altresì i responsabili del settore interessato.
5. La decorrenza del trasferimento può essere subordinata, a richiesta del responsabile del settore di provenienza e sentito quello di destinazione, alla copertura del posto che si renderebbe vacante. Il differimento del trasferimento non può comunque essere superiore a sei mesi dalla data del provvedimento di mobilità.

Art. 21 - Mobilità esterna

1. La mobilità esterna del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a. la razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b. l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c. il reciproco interesse dell'Ente di provenienza, dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente.
2. Per la mobilità esterna trovano applicazione le norme di cui ai CCNL, nonché le norme dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.
3. La mobilità è subordinata alle seguenti condizioni:
 - a. il posto da ricoprire sia vacante;
 - b. riguardi categorie analoghe;
 - c. l'Amministrazione di appartenenza rilasci il nulla osta, qualora richiesto dalle norme di legge.
4. In caso di presentazione di più domande di mobilità, verrà definita una graduatoria di preferenza previa valutazione del curriculum professionale e valutazione dell'apporto individuale (colloquio).
5. Nel caso in cui sia un dipendente di ruolo dell'Amministrazione a far domanda di mobilità presso un altro Ente, è necessario il nulla osta, che viene rilasciato dalla Giunta comunale, previa intesa con il Segretario Generale, qualora sussista anche uno dei seguenti casi:
 - a. il dipendente interessato ricopre una delle seguenti posizioni infungibili:
 - dipendente con incarico di Elevata Qualificazione;
 - dipendente incaricato di specifiche responsabilità;
 - dipendente di categoria ex D e C in servizio continuativo presso uno specifico ufficio per un periodo non inferiore a 10 anni;
 - personale tecnico svolgente funzioni delegate relative alla protezione civile;
 - b. il dipendente interessato è assunto da meno di tre anni, anche per mobilità da altri enti;
 - c. la mobilità determini una carenza di organico superiore al 5 % nella categoria corrispondente a quella del richiedente, percentuale da calcolare al momento della presentazione della domanda di trasferimento e riferita alla dotazione organica dell'Ente.

TITOLO V - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 22 - Criteri e modalità per il conferimento di incarichi esterni a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110 – comma 1 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, la copertura dei posti di titolari degli uffici e servizi, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. Ai sensi dell'art. 110 – comma 2 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, previa l'adozione di atto motivato, l'Ente può stipulare, al di fuori delle previsioni della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni con persone di specifica preparazione e comprovata esperienza nel settore considerato. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità.

3. I contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco, ma nel rispetto del limite minimo di 3 anni. L'incarico può essere conferito 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.
4. Gli incarichi di direzione e di collaborazione esterna possono essere conferiti a soggetti che risultino in possesso, oltre che dei requisiti richiesti per la categoria da ricoprire, di specifica e documentata professionalità. La professionalità deve essere documentata in riferimento al possesso di:
 - a. specifiche competenze professionali
 - b. capacità organizzative gestionali
 - c. attitudini e conoscenze
 - d. attività professionale pluriennale svolta.

Qualora l'incarico concerne l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad Albo Professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinato al possesso di detto requisito.

5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con atto motivato, da una "indennità ad personam", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
6. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - per inosservanza delle direttive del Sindaco e Amministratori;
 - per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Generale;
 - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - per l'esito negativo della valutazione ai fini dell'attribuzione del salario accessorio;
 - per responsabilità grave e reiterata.
7. Ove il rapporto di lavoro sia costituito con personale provinciale in servizio, in possesso dei prescritti requisiti, la stipulazione del relativo contratto comporta il contestuale collocamento del dipendente interessato in posizione di aspettativa senza assegni per tutta la durata del nuovo rapporto dirigenziale; il comune può ricoprire il posto temporaneamente vacante mediante assunzioni a tempo determinato nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale vigente. Al termine del rapporto di livello dirigenziale, per qualsiasi causa, il dipendente viene ricollocato nella posizione in precedenza ricoperta o in altra equivalente.
8. Per il periodo di durata del contratto, i dipendenti di pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 23 - Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui trattasi:

- a. ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile o affini fino al secondo grado del Sindaco e dei Consiglieri;
 - b. ai rappresentanti del comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
 - c. ai dipendenti delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa.
2. Si applicano altresì tutti gli altri casi di incompatibilità degli incarichi dirigenziali disciplinati dal D. Lgs. n. 39/2013.

Art. 24 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. I contratti di cui all'art. 20 dovranno contenere i seguenti elementi:
- individuazione precisa dell'oggetto della prestazione, costituita dal risultato dell'attività organizzata dal collaboratore esterno, dei compiti, delle funzioni e del livello di autonomia e di responsabilità definizione dei rapporti funzionali e gerarchici all'interno della struttura organizzativa;
 - l'entità del compenso e la previsione di un corrispettivo complessivo
 - inserimento nell'area di attività cui il collaboratore è preposto
 - precisa definizione degli obblighi dell'Ente e del dipendente, nonché definizione delle modalità di recesso dal contratto
 - la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico quando, in fase di controllo, il livello dei risultati conseguiti risulti inadeguato; la risoluzione verrà disposta previo contraddittorio. La decisione è motivata in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato
 - definizione delle modalità per le controversie
 - l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico
 - l'articolazione dell'orario di lavoro
 - l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, di non svolgere contemporaneamente attività di lavoro libero-professionale, in conflitto con i doveri assunti verso la Provincia e verso gli utenti dei servizi forniti dalla Provincia stessa, fatte salve le norme vigenti in materia di pubblico impiego in tema di incompatibilità e cumulo d'impieghi.

Art. 25 - Inserimento dell'incaricato nella struttura

1. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la stessa fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato è soggetto all'ordinario potere di controllo e vigilanza e al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
3. L'incaricato, proporzionalmente al proprio orario di servizio, gode dei periodi di congedo ordinario e straordinario, così come previsti nel CCNL vigente nel tempo.

Art. 26 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale

1. Per esigenze cui non si possa fare fronte con il personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al comune, ad obiettivi e progetti specifici e determinati, evitando ogni genericità e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
 - b. deve essere stata preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del comune;
 - c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d. devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Stante la natura temporanea dell'incarico, lo stesso non può ritenersi rinnovabile; l'eventuale proroga dell'incarico è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

3. Gli incarichi esterni si distinguono in base alle seguenti tipologie:
 - a. "incarico di studio", avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, ovvero nella presentazione di elaborati espositivi dei risultati dello studio;
 - b. "incarico di ricerca" che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;
 - c. "incarico di consulenza", che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'Ente;
 - d. "incarico di collaborazione" non configurabile come studio, ricerca e consulenza.

4. Gli incarichi esterni sono affidati e disciplinati mediante le seguenti forme contrattuali:
 - a. "contratto di lavoro autonomo di natura professionale" quando le prestazioni oggetto dell'incarico, di natura esclusivamente specialistica, sono rese da soggetti in possesso di partita IVA che esercitano abitualmente attività che siano connesse con l'oggetto delle prestazioni stesse;
 - b. "contratto di lavoro autonomo di natura occasionale" quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti che non svolgono in via abituale attività professionali di lavoro autonomo e che si obbligano a compiere una attività, in modo occasionale ed episodico, con lavoro prevalentemente proprio, in assenza di vincolo di subordinazione e di coordinamento con il committente.

5. I soggetti a cui sono conferiti gli incarichi esterni di cui al comma 1 devono essere in possesso del requisito di qualificazione professionale costituito dalla laurea magistrale o titolo equivalente. Il predetto requisito deve essere strettamente correlato al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento condotto sull'esame di documentati curricula.

6. In caso di attribuzione di incarico a persone dipendenti da altra pubblica amministrazione in applicazione dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 è necessario, anche in applicazione della normativa relativa all'anagrafe delle prestazioni, ottenere il preventivo assenso dell'amministrazione di appartenenza del prestatore.
7. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione verrà fissato nel bilancio preventivo di ciascun esercizio finanziario e comunque nel limite prescritto dalla legge.
8. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione o sue variazioni.
9. Il conferimento degli incarichi esterni deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione (ove sia richiesta la costituzione di albi/elenchi), mediante l'esperimento di procedure comparative. È fatto divieto all'Ente di contrattare con soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione dell'art. 53 - comma 16 del D. Lgs. n. 165/2001.
10. La procedura per il conferimento degli incarichi esterni è di esclusiva competenza del responsabile del settore competente in materia.
11. La determinazione a contrattare, da adottarsi nelle forme di legge, deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità e con conseguenti responsabilità disciplinare ed erariale per chi l'abbia adottata, del preventivo avvenuto accertamento che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione del programma e in particolar modo che:
 - a. l'affidamento dell'incarico di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
 - b. l'incarico da conferire rispetta il limite massimo di spesa annua fissato nel bilancio di previsione;
 - c. l'oggetto della prestazione dell'incarico corrisponde alle attività istituzionali attribuite dall'ordinamento alla Provincia e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, indicando quali sono tali competenze e tali obiettivi o progetti;
 - d. è stata preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente, attraverso specifica dichiarazione del dirigente interessato;
 - e. per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, oggetto e compenso.
12. La determinazione a contrattare deve inoltre contenere:
 - a. l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione;
 - b. la precisazione che trattasi di procedura di valutazione comparativa dei curricula intesa a verificare i requisiti necessari per l'affidamento dell'incarico, senza formazione di graduatoria e che l'affidamento dell'incarico avverrà in favore del candidato che abbia dimostrato di possedere l'ottimale grado di copertura della professionalità richiesta.
13. Gli incarichi possono essere conferiti, in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, con particolare riferimento alla motivazione e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, qualora ricorrano le seguenti situazioni:

- a. nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l'ente, non risulta oggettivamente compatibile con i termini imposti dall'esperienza di procedure comparative. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili all'ente;
 - b. per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - c. per incarichi meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica svolta in maniera saltuaria e del tutto autonoma, anche rientrante nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001 (ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la collaborazione a giornali, riviste, gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate, l'attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e ricerca scientifica).
14. Alla indizione della procedura di valutazione comparativa viene assicurata adeguata pubblicità mediante pubblicazione del relativo avviso sul sito web del comune e affissione all'Albo on line per un periodo non inferiore a 10 giorni, salvo motivi di urgenza.
15. Sulla base delle risultanze della procedura comparativa di valutazione svolta e della quale viene redatto un sintetico verbale, il responsabile di settore competente adotta il provvedimento di conferimento dell'incarico a cui dovrà essere allegato lo schema di disciplinare/contratto.
16. Il contratto di conferimento dell'incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione:
- della durata presunta che deve essere commisurata all'entità del progetto;
 - dell'oggetto che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Amministrazione conferente;
 - dei tempi della prestazione e delle eventuali penalità;
 - delle responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione dell'attività;
 - dei profili inerenti la proprietà dei risultati;
 - delle modalità di realizzazione delle prestazioni professionali;
 - del compenso.
17. I contratti relativi ai rapporti disciplinati dal presente articolo acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico, della durata, del relativo compenso, nonché dell'attestazione dell'avvenuta verifica di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, sul sito istituzionale del comune.
18. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto. Gli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sono trasmessi tempestivamente, e comunque nei termini previsti dalla Legge, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica.
19. La presente disciplina non si applica agli incarichi conferiti ex art. 90 del TUEL (Uffici di supporto agli organi di direzione politica) e agli appalti previsti dal D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (Codice dei contratti pubblici).
20. Le società a cui viene affidata dall'Ente la gestione di servizi in house sono tenute ad osservare i principi e gli obblighi fissati in materia, così come disciplinati dal presente regolamento. L'Ente

attuerà adeguati controlli sull'osservanza dei suddetti principi ed obblighi da parte delle società partecipate, in particolar modo mediante richiesta di comunicazione dei criteri per il conferimento degli incarichi, attraverso la trasmissione degli atti adottati a recepimento delle disposizioni di cui trattasi, nonché degli incarichi di volta in volta attribuiti, con specificazione della tipologia, della motivazione e del corrispettivo dovuto.

Art. 27 - Uffici di staff

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere istituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione organizzativa del comune. Essi sono costituiti con decreto del Sindaco e sono posti alle sue dirette dipendenze per coadiuvare e supportare tale organo nell'esercizio delle funzioni prettamente politiche di indirizzo e di controllo di sua competenza. È escluso lo svolgimento da parte dei predetti uffici di attività di tipo gestionale.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo dell'Ente, ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato i quali, se dipendenti di una Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. I collaboratori sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del curriculum vitae e dell'esperienza lavorativa, professionale con particolare riferimento allo svolgimento delle funzioni tipiche e proprie dell'attività (attività politica di indirizzo e di controllo) di supporto al ruolo politico del Sindaco.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato, 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.
4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Presidente, saranno risolti di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

TITOLO VI - CONFERIMENTO INCARICHI AI DIPENDENTI

Art. 28 - Oggetto e ambito di applicazione

1. In deroga al principio della incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego, il dipendente può essere autorizzato dal Sindaco ad esercitare attività esterne, non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio, entro i limiti previsti dal presente regolamento, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 30.3.2001 n. 165.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 53 citato e nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e nel codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Lecco, approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 7 del 13 gennaio 2014.

Art. 29 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione

1. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché svolti al di fuori dell'orario di lavoro, i seguenti incarichi:

- 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 il solo rimborso di spese documentate;
 - e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa o in comando;
 - f. incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati o in posizione di aspettativa non retribuita;
 - g. espletamento di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono comunque vietati, qualora presentano una situazione di conflitto di interesse.
 3. Sono sempre autorizzabili gli incarichi conferiti dall'Autorità Giudiziaria.

Art. 30 - Autorizzazione all'assunzione di incarichi

1. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e previa compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto e del carattere occasionale e saltuario, ad esercitare attività esterne, per un numero non superiore a 5 all'anno, relative:
 - a. all'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso pubbliche amministrazioni, sempre che l'impegno non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
 - b. alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni;
 - c. alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche ed altri organismi similari e/o all'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate
 - d. ai collaudi;
 - e. all'assunzione di cariche sociali nell'ambito delle società cooperative e 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;
 - f. all'amministrazione di condominio solo nel caso in cui l'impegno riguardi la cura dei propri interessi;
 - g. alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare, solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuativo durante l'anno;
 - h. a incarichi a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dal presente regolamento;
 - i. a incarichi da assumere ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. n. 311/2004.
2. 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.
3. Gli incarichi possono essere autorizzati tenendo conto della specifica professionalità del dipendente ed escludendo casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
4. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente e preventivamente anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in tal caso l'Ente, in sede di rilascio di formale autorizzazione, valuterà tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale

e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. L'ente procederà alle pubblicazioni previste per legge

TITOLO VII - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 31 - Ufficio procedimenti disciplinari

1. È costituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari che viene individuato nel Segretario comunale, coadiuvato dall'ufficio segreteria e dall'ufficio personale, salvo il caso di istituzione di ufficio intercomunale sulla base di apposita convenzione sottoscritta dall'Ente.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti e le relative sanzioni.
3. La procedura per l'applicazione delle sanzioni è definita dalla normativa vigente e/o dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il Responsabile di settore provvede direttamente.
5. Il procedimento disciplinare, per l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, è affidato all'Ufficio per il procedimento disciplinare. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
6. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 32 - Formazione professionale

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine, in conformità alla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/12/2001, viene predisposto, di norma, dall'Ente, il Piano di Formazione annuale che dovrà comprendere percorsi formativi trasversali alle direzioni e attività di aggiornamento specifico. Con l'approvazione del Piano formativo vengono attribuite le relative risorse, nel rispetto di quanto previsto nel vigente contratto collettivo nazionale di lavoro e delle risorse disponibili in bilancio.

Art. 33 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili di settore.

Art. 34 - Relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei Dirigenti e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. La delegazione di parte pubblica è nominata con specifico atto della Giunta comunale.

Art. 35 - Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:
 - a. all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
 - b. all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
 - c. all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987;
 - d. nonché all'art. 18 del D.L. 25 Marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

Art. 36 - Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del responsabile di settore, il Sindaco o il Segretario comunale possono diffidarlo, fatto salvo l'eventuale procedimento disciplinare, assegnandogli un congruo termine anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso infruttuosamente il termine assegnato il Segretario comunale o suo delegato possono sostituirsi al responsabile inadempiente nei casi di assoluta necessità e urgenza.

Art. 37 - Norme finali

1. È abrogata ogni altra disposizione contenuta nei regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo statuto, ai regolamenti, alle norme contenute nel T.U.E.L., nel D.lgs. n. 165/2001 e alle altre disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro in vigore.