



COMUNE DI CASTELLARANO

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

Regolamento di organizzazione

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 125 del 15/12/2014
modificato con deliberazione n. 34 del 16/03/2015

SOMMARIO

Titolo I	
Disposizioni generali e principi.....	6
Capo I	
Oggetto, definizioni e criteri generali.....	6
Art. 1	
Oggetto e criteri di riferimento.....	6
Art. 2	
Definizioni.....	6
Art. 3	
Criteri di organizzazione	6
Capo II	
Competenze degli organi di direzione politica in materia di ordinamento di uffici e di servizi.....	7
Art. 4	
Competenze del Consiglio comunale.....	7
Art. 5	
Competenze della Giunta comunale.....	7
Art. 6	
Competenze del Sindaco.....	7
Titolo II	
La struttura organizzativa.....	8
Capo I	
Articolazione interna.....	8
Art. 7	
Assetto macro-organizzativo.....	8
Art. 8	
Unità operative o Servizi autonomi.....	8
Art. 9	
Uffici di supporto agli organi di direzione politica	8
Capo II	
Collaborazioni con altre Amministrazioni.....	9
Art. 10	
Servizi associati.....	9
Art. 11	
Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione.....	9
Capo III	
Uffici, servizi e responsabilità previsti da specifiche disposizioni.....	9
Art. 12	
Sportello unico per le attività produttive.....	9
Art. 13	
Protezione civile.....	9
Art. 14	
Ufficio per le relazioni con il pubblico.....	10
Art. 15	
Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	10
Art. 16	
Il controllo di gestione.....	10
Art. 17	
Servizio ispettivo.....	10
Art. 18	
Responsabile della prevenzione della corruzione.....	11
Art. 19	
Responsabile della trasparenza.....	11
Titolo III	
Direzione dell'Ente.....	11
Capo I	
Segretario generale.....	11
Art. 20	
Il segretario generale.....	11
Art. 21	
Competenze del Segretario generale.....	12

Art. 22	
Vice-Segretario comunale.....	12
Capo II	
Dirigenti/Responsabili	13
Art. 23	
Dirigenti/Responsabili.....	13
Art. 24	
Funzioni di supplenza e di reggenza.....	13
Art. 25	
Attribuzione delle funzioni di direzione di settore.....	14
Art. 26	
Posizioni organizzative.....	14
Art. 27	
Conferimento e durata	14
Art. 28	
Retribuzione di posizione e di risultato.....	14
Art.29	
Determinazioni, decreti dirigenziali	15
Art. 30	
Dirigenti di Area.....	15
Art. 31	
Soluzione dei conflitti di competenza.....	15
Art.32	
Poteri sostitutivi in caso di inerzia.....	15
Art. 33	
Responsabile del Personale.....	16
Art. 34	
Responsabile del Servizio finanziario.....	16
Capo III	
Ufficio di Direzione.....	17
Art. 35	
Competenze e composizione.....	17
Titolo IV	
Incarichi di direzione e di alta specializzazione.....	17
Capo I	
Conferimento degli incarichi.....	17
Art. 36	
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi.....	17
Art. 37	
Comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice di comportamento.....	17
Art. 38	
Conferimento dell'incarico di direzione.....	17
Art. 39	
Conferimento di incarico con contratto a tempo determinato.....	18
Art. 40	
Contenuti del contratto.....	19
Capo II	
Nullità, decadenza e revoca degli incarichi.....	19
Art. 41	
Nullità e decadenza dall'incarico.....	19
Art. 42	
Revoca dell'incarico di Dirigente/Responsabile.....	19
Capo III	
Raccordo con le norme contrattuali.....	20
Art. 43	
Area delle posizioni organizzative.....	20
Art. 44	
Graduazione delle posizioni di Dirigenti/Responsabili.....	20
Titolo V	
Dotazioni organiche e loro consistenza complessiva.....	20
Capo I	
Dotazioni organiche.....	20

Art. 45	
Dotazione organica.....	20
Art. 46	
Mansioni.....	21
Art. 47	
Assunzioni fuori dotazione organica.....	21
Art. 48	
Responsabilità dei dipendenti.....	21
Art. 49	
Incentivazione e valutazione del personale.....	21
Titolo VI	
Attività extra-istituzionali, autorizzazioni e incompatibilità.....	22
Capo I	
Incompatibilità.....	22
Art. 50	
Principio generale	22
Art. 51	
Incompatibilità generali.....	22
Art. 52	
Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.....	22
Art. 53	
Incompatibilità specifiche.....	23
Capo II	
Attività consentite e autorizzazioni.....	23
Art. 54	
Attività consentite che non richiedono autorizzazione o comunicazione.....	23
Art. 55	
Attività consentite che richiedono la preventiva comunicazione.....	23
Art. 56	
Incarichi autorizzabili e criteri per il rilascio delle autorizzazioni.....	24
Art. 57	
Procedimento autorizzativo.....	24
Art. 58	
Iscrizione ad albi professionali.....	25
Art. 59	
Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%.....	25
Art. 60	
Personale in aspettativa.....	25
Art. 61	
Revoca e sospensione dell'autorizzazione.....	25
Art.62	
Sanzioni.....	25
Art. 63	
Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti.....	26
Art. 64	
Rinvio.....	26
Capo III	
Altre incompatibilità.....	26
Art. 65	
Incompatibilità con il ruolo di Responsabile del Personale.....	26
Titolo VIII	
Incarichi di collaborazione autonoma.....	27
Capo I	
Norme generali.....	27
Art. 66	
Oggetto e ambito di applicazione.....	27
Art. 67	
Definizioni.....	27
Art. 68	
Programmazione e limite di spesa annuo.....	28
Art. 69	
Presupposti e condizioni.....	28

Capo II	
Individuazione del contraente.....	29
Art. 70	
Procedure applicabili.....	29
Capo III	
Affidamento e svolgimento dell'incarico.....	30
Art. 71	
Contratto.....	30
Art. 72	
Pubblicità degli incarichi conferiti.....	30
Art. 73	
Corrispettivo e pagamenti.....	30
Titolo IX	
Disposizioni transitorie e finali.....	31
Art. 74	
Abrogazioni e validità.....	31
Art. 75	
Entrata in vigore.....	31

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

CAPO I

OGGETTO, DEFINIZIONI E CRITERI GENERALI

Art. 1

Oggetto e criteri di riferimento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Castellarano in conformità alle leggi vigenti, allo Statuto dell'Ente, nonché nel rispetto dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dal Consiglio comunale con deliberazione n. 02 del 23/02/2012 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 2

Definizioni

1. Nel presente regolamento si intendono:

- a) per "TUEL" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) per "D.Lgs. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto regioni – autonomie locali;
- d) per "PEG" il piano esecutivo di gestione, come disciplinato dalla normativa vigente;
- e) per "Settore" la struttura di massima dimensione nell'organizzazione dell'Amministrazione;
- f) per "Servizio" la articolazione di primo livello in cui si suddivide il Settore; un Servizio può essere anche costituito temporaneamente;
- g) per "Unità operativa" è la eventuale articolazione del Servizio;
- h) per "Dirigente / Responsabile" il dipendente dell'Ente al quale sono affidate le funzioni di cui all'articolo 107 del TUEL;
- i) per "Responsabile del personale" il Dirigente/Responsabile del Settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione delle risorse umane;
- j) per "Organo di revisione" l'organo di revisione economico finanziaria di cui all'articolo 234 del TUEL;
- k) per "PNA" il Piano Nazionale Anticorruzione;
- l) per "PTPC" il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1 comma 60 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- m) per "PTTI" il Programma Triennale di Trasparenza e Integrità di cui all'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- n) per "Codice di comportamento" il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
- o) per "UPD" l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Art. 3

Criteri di organizzazione

1. Le strutture dell'Ente sono uniformate ai principi fissati dal D.Lgs. 165/2001 e dal TUEL e in particolare:

- a) alla distinzione tra le Responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa tecnica e finanziaria attribuite ai Dirigenti / Responsabili;
- b) alla definizione dei livelli di Responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;

- c) alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione dell'attività amministrativa;
- d) alla flessibilità organizzativa degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
- e) alla valorizzazione della risorsa umana garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

CAPO II

COMPETENZE DEGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA IN MATERIA DI ORDINAMENTO DI UFFICI E DI SERVIZI

Art. 4

Competenze del Consiglio comunale

1. Al Consiglio comunale sono riservate le materie che il TUEL ed altre disposizioni di legge gli assegnano espressamente.
2. Il Consiglio approva i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 5

Competenze della Giunta comunale

1. La Giunta comunale ha competenza generale per tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi la Giunta:
 - a) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) definisce l'assetto macro-organizzativo del Comune definendo il numero e le competenze dei Settori;
 - c) approva la programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale;
 - d) definisce la dotazione organica complessiva dell'ente;
 - e) approva il PEG/Piano della Performance affidando ai Dirigenti/Responsabili risorse ed obiettivi;
 - f) emana atti di indirizzo nei confronti dei Dirigenti/Responsabili nelle materie ad essa riservate;
 - g) fissa le indennità *ad personam* eventualmente spettanti ai soggetti di cui all'articolo 110, commi 1 e 2 del TUEL;
 - h) fissa l'emolumento onnicomprensivo eventualmente spettante ai soggetti di cui all'articolo 90, comma 2, del TUEL;
 - i) nomina la Delegazione trattante di parte pubblica;
 - j) autorizza il Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica alla stipula dei contratti decentrati.

Art. 6

Competenze del Sindaco

1. Il Sindaco provvede a:
 - a) affidare e revocare gli incarichi di Dirigente/Responsabile di Settore;
 - b) affidare e revocare gli incarichi dirigenziali extra-dotazione organica;
 - c) individuare il personale da assegnare all'ufficio di supporto degli organi di direzione politica;
 - d) nominare il Nucleo di Valutazione/ OIV;
 - e) individuare tra i Dirigenti/Responsabili uno o più datori di lavoro, di cui all'art. 2, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n° 81;
 - f) nominare i Responsabili del trattamento dei dati personali, di cui all'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
 - g) affidare e revocare l'incarico di Vicesegretario nel caso di vacanza;

- h) nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- i) nominare il Responsabile della trasparenza, di cui all'art. 43, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, secondo quanto sancito per gli Enti locali in sede di Conferenza Unificata del 14 luglio 2013.

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I

ARTICOLAZIONE INTERNA

Art. 7

Assetto macro-organizzativo

- 1 La struttura organizzativa del Comune è ordinata per settori, servizi e/o uffici, e in unità operative semplici o complesse.
2. La Giunta comunale definisce l'assetto macro-organizzativo del Comune definendo il numero e le competenze dei Settori.
3. I Settori sono preposti all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione; garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.
4. L'organizzazione interna ai Settori è adottata, con atto formale assunto con i poteri del privato datore di lavoro, dal relativo Dirigente/Responsabile, previo confronto con il Segretario generale che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Dirigenti/Responsabili dei Settori indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.
5. Più Settori possono essere raggruppati in un'Area omogenea affidabile alla direzione di un Dirigente assunto al di fuori della dotazione organica.

Art. 8

Unità operative o Servizi autonomi

1. La Giunta comunale può costituire Unità operative o Servizi autonomi con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a Settori diversi.
2. Tali Unità o Servizi sono affidati di norma ad un Dirigente/Responsabile di Settore, che esercita su di essa i poteri di micro-organizzazione.

Art. 9

Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. La Giunta comunale può costituire uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, oppure ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato o di altre forme.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco "*intuitu personae*". Nel caso di assunzione di personale a tempo determinato si provvede con le modalità previste dal Regolamento comunale sull'accesso all'impiego.
4. Il trattamento economico dei collaboratori assunti con contratto a tempo determinato può essere integrato con una indennità *ad personam* sostitutiva di tutto il trattamento accessorio spettante. Tale indennità è determinata con le modalità previste dall'articolo 90 del TUEL.

CAPO II

COLLABORAZIONI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 10

Servizi associati

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

Art. 11

Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza .

2. La convenzione, in questo caso di natura dirigenziale e quindi di competenza del Dirigente/Responsabile, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.

CAPO III

UFFICI, SERVIZI E RESPONSABILITÀ PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI

Art. 12

Sportello unico per le attività produttive

1. E' istituito lo Sportello Unico per le attività produttive (SUAP), disciplinato dal D.P.R. del 7 settembre 2010, n. 160. Lo SUAP ha come scopo principale la semplificazione delle procedure per il rilascio di autorizzazioni necessarie a chi svolge attività produttive, per questo motivo è il solo soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i relativi procedimenti, fornendo una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte.

2. Lo SUAP è uno sportello esclusivamente telematico ed è organizzato in Unità Operativa all'interno del Settore 3.

3. Lo Sportello Unico per le attività produttive può essere gestito anche in forma associata con altri Enti Locali, previa stipulazione di apposita convenzione che disciplina le modalità di esercizio delle sue funzioni.

Art. 13

Protezione civile

1. Con deliberazione della Giunta Comunale 66/2012 è istituito il Centro Operativo Comunale (C.O.C.) per la direzione e il coordinamento dei servizi di soccorso e assistenza alla popolazione locale in caso di eventi o calamità naturali che determinano una situazione di pubblica emergenza.

2. Il C.O.C. è la struttura di cui si avvale il Sindaco, in qualità di autorità locale per la Protezione civile, per lo svolgimento dei seguenti compiti:

- direzione e coordinamento dei servizi di soccorso e assistenza alla popolazione;
- collegamento e contatti con le altre autorità pubbliche responsabili della protezione civile;
- attività di prevenzione e informazione a favore della popolazione interessata dall'emergenza pubblica.

3. Le funzioni di protezione civile sono svolte all'interno del coordinamento previsto dalla normativa vigente anche in forma associata con altri enti. .

Art. 14**Ufficio per le relazioni con il pubblico**

1. Il Comune di Castellarano è dotato dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) di cui all'articolo 11 del D.Lgs. 165/2001 inserito nel settore servizi generali del Comune.
2. All'URP, oltre alle competenze definite dalla normativa vigente, possono essere affidati altri compiti e attività.

Art. 15**Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001:
 - a) esercita le competenze ad esso affidate dalla normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari;
 - b) supporta l'attività dei Dirigenti / Responsabili nei procedimenti disciplinari di loro competenza;
 - c) conserva presso l'Ufficio del Segretario generale i fascicoli dei procedimenti disciplinari;
 - d) svolge le attività ad esso specificatamente demandate dalla legge e dai regolamenti, in particolare dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
2. L'UPD è composto da 3 membri:
 - il Segretario generale,
 - il Dirigente/Responsabile di appartenenza del personale di volta in volta interessato dal procedimento disciplinare coinvolto,
 - il Dirigente/Responsabile del Settore responsabile del personale.
3. In caso di assenza, impedimento e/o di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata, ovvero laddove sia interessato dal procedimento disciplinare un Responsabile, il Segretario generale provvederà, con proprio atto, ad individuare un altro dipendente con qualifica idonea cui affidare temporaneamente le suddette funzioni che operi in sostituzione al fine di assicurare in ogni caso l'azione e la collegialità dell'Ufficio Procedimenti disciplinari.
4. Il Segretario generale organizza l'attività dell'UPD, assegna i compiti ai componenti e individua gli eventuali componenti sostitutivi.
5. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti dell'UPD sono sottoscritti dai componenti dell'ufficio che hanno partecipato al procedimento.

Art. 16**Il controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati.
2. La struttura deputata a svolgere la funzione di controllo di gestione e le modalità operative sono previste nel vigente regolamento di contabilità e nel vigente Regolamento per la disciplina dei controlli interni.

Art. 17**Servizio ispettivo**

1. Il Servizio ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n° 662, provvede all'accertamento dell'osservanza del divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 1, commi 56-65 della medesima legge, nonché delle altre norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia; con appositi atti di organizzazione della Giunta comunale possono essere affidate al servizio ispettivo ulteriori funzioni ispettive.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi del Servizio ispettivo per le verifiche di propria competenza.

3. Le funzioni del Servizio ispettivo sono esercitate dal Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane, che per particolari attività si può avvalere anche di altri dipendenti dell'Ente o dell'Unione Tresinaro-Secchia.

4. Il Servizio ispettivo, ai sensi della normativa vigente, procede alle verifiche nei seguenti casi:

- a) su segnalazione pervenuta sia da soggetti interni che esterni al Comune;
- b) periodicamente a campione;
- c) d'ufficio nel caso in cui il servizio venga comunque a conoscenza di situazioni in contrasto con le disposizioni vigenti in materia;
- d) quando previsto da specifiche norme di legge o di regolamento, anche emanate successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento.

5. Il Servizio ispettivo, nell'esercizio delle proprie funzioni, può procedere a tutti gli accertamenti ritenuti necessari e ad acquisire le informazioni presso tutte le pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento agli uffici finanziari e agli enti previdenziali e può chiedere la collaborazione della Guardia di Finanza.

6. Nel caso in cui venga accertato che sia stato violato il divieto di svolgere attività non autorizzate, o comunque incompatibili, il Servizio provvede ad informare il Dirigente/Responsabile competente e l'UPD.

Art. 18

Responsabile della prevenzione della corruzione

1. L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione è affidato dal Sindaco, di norma al Segretario generale, e non è delegabile se non in caso di straordinarie e motivate necessità riconducibili a situazioni eccezionali.

2. Il Responsabile di cui al precedente comma adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, dal Codice di comportamento, dal PNA e ad ogni altro compito previsto dal PTPC e dalla normativa vigente.

3. Ove l'incarico non ricada sulla medesima persona, il responsabile di cui al presente articolo agisce in stretto coordinamento con il Responsabile della trasparenza di cui al successivo art. 19.

Art. 19

Responsabile della trasparenza

1. L'incarico di responsabile della trasparenza è affidato dal Sindaco e, di norma, coincide con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione; nel caso in cui sia affidato ad altro soggetto i due Responsabili agiscono in stretto coordinamento.

2. Il responsabile della trasparenza adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 14 marzo 2013, 33, dal PNA e a qualsiasi altro compito previsto dal PTTI e dalla normativa vigente.

TITOLO III DIREZIONE DELL'ENTE

CAPO I

SEGRETARIO GENERALE

Art. 20

Il segretario generale

1. La disciplina relativa alla nomina ed allo stato giuridico ed economico del Segretario generale è stabilita dalla legge, dal D.P.R. 4/12/1997 n.465 e dai contratti collettivi di categoria.
2. Le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del segretario con il comune ed agli istituti contrattuali connessi a tale rapporto, spettano al Sindaco.
3. Il Segretario Generale è scelto nell'apposito albo dei segretari comunali e nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente. Per la gestione del ruolo potrà essere attivato anche il meccanismo della convenzione con altri Enti.

4. La nomina del Segretario Generale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco; alla scadenza del mandato del Sindaco decade e continua comunque ad esercitare le sue funzioni fino alla conferma od alla nomina del nuovo Segretario.
5. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco.

Art. 21

Competenze del Segretario generale

1. Il Segretario generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti/Responsabili e ne coordina l'attività.
2. Il segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; in particolare il Segretario:
 - a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b. assicura agli organi di governo del comune la costante informazione sull'andamento della gestione ed una attiva funzione propositiva in ordine all'eventuale ridefinizione o modificazione degli strumenti di programmazione;
 - c. roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - d. presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
 - e. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i Direttori di Area ed i Responsabili dei servizi in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti del Comune;
 - f. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dal regolamento o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di strutture o uffici dell'Ente.
3. Salvo diversa e motivata determinazione del Sindaco, il Segretario generale è il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e il Responsabile della trasparenza di cui all'articolo 43, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
4. Il Segretario generale esercita nei confronti dei Dirigenti/Responsabili le competenze che il Responsabile esercita nei confronti del personale ad esso assegnato, ivi comprese la concessione delle ferie, dei permessi previsti da norme di legge o contrattuali, la verifica dell'assolvimento dell'obbligo orario minimo.
5. In caso di assenza per ferie o malattia o per qualsiasi altro impedimento del Dirigente/Responsabile titolare, e in assenza di specifica nomina di sostituto, il Segretario può sostituirlo d'ufficio.
6. Il Segretario generale nell'ambito delle proprie competenze può emanare disposizioni e circolari e cura in particolare l'iter delle proposte degli atti degli organi collegiali.

Art. 22

Vice-Segretario comunale

1. Le funzioni di Vice-Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dipendente Dirigente/Responsabile di struttura apicale, in possesso del titolo, dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata.
2. Il Vice-Segretario collabora con il Segretario generale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento.

CAPO II

DIRIGENTI/RESPONSABILI

Art. 23

Dirigenti/Responsabili

1. Spetta ai Dirigenti/Responsabili la direzione dei Settori compiendo tutti gli atti necessari per la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, ivi compresa la presidenza delle commissioni di gara del settore.
2. Spettano ai Dirigenti/Responsabili tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del Segretario.
3. Sono attribuiti ai Dirigenti/Responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi.
4. I Dirigenti/Responsabili assumono, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione e del Segretario, la responsabilità dei procedimenti di competenza del settore ai sensi degli artt.4, 5 e 6 della legge n. 241/1990 t.a., quando non l'attribuiscono ad altri dipendenti del relativo settore.
5. I Dirigenti/Responsabili assicurano, nelle aree a più elevato rischio di corruzione e in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale solo laddove sia possibile.
6. I Dirigenti/Responsabili esprimono i pareri di cui all'articolo 49 del TUEL.
7. Fatte salve le competenze del Responsabile del Personale, di cui all'articolo 33, tutti i Dirigenti/Responsabili adottano le disposizioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro; in particolare i Dirigenti/Responsabili:
 - a) presiedono, di norma, le Commissioni di concorso relative a posti vacanti nel loro Settore;
 - b) irrogano le sanzioni disciplinari non demandate alla competenza dell'UPD;
 - c) valutano l'avvenuto superamento del periodo di prova;
 - d) concedono le ferie, il recupero delle ore straordinarie effettuate, i permessi previsti da norme di legge o contrattuali, per i quali non sia necessaria una particolare istruttoria;
 - e) autorizzano l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e ne dispongono la liquidazione;
 - f) assegnano gli obiettivi al personale assegnato, ne monitorano l'andamento ed effettuano la valutazione finale;
 - g) effettuano le proposte di aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno del personale ai sensi dell'articolo 6, comma 4-bis, del D.Lgs. 165/2001.
8. Il Dirigente/Responsabile di Settore può individuare tra il personale assegnato di categoria D un dipendente, in possesso delle necessarie competenze, che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento temporaneo.
9. In caso di mancata individuazione, alla sostituzione del Dirigente/Responsabile del Settore provvede il Segretario generale o chi legalmente lo sostituisce. Resta ferma la possibilità del Sindaco di affidare *ad interim* la direzione di un Settore ad un altro Dirigente/Responsabile.

Art. 24

Funzioni di supplenza e di reggenza

1. La responsabilità di un Settore, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, *ad interim*, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente, già responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione.
2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal comma 1, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire, in via eccezionale, le funzioni al Segretario generale.

Art. 25**Attribuzione delle funzioni di direzione di settore.**

1. Nel rispetto della dotazione organica, ai sensi della normativa vigente e con le modalità stabilite dal vigente Statuto, spetta al Sindaco assegnare, con proprio decreto, la responsabilità di direzione di settore a personale di ruolo, inquadrato nella qualifica contrattuale richiesta, oppure per contratto, a persone dotate dei necessari requisiti.
2. I responsabili di settore dovranno rendere annualmente le dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Art. 26**Posizioni organizzative**

1. Dal 1/01/2000, le posizioni organizzative di cui all'art. 8 del CCNL del 31/03/1999, coincidono con gli incaricati delle funzioni di responsabile di settore in quanto, i relativi titolari sono investiti per legge e per statuto di autonomi poteri di gestione con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
2. L'applicazione delle posizioni organizzative è possibile in quanto sono già stati realizzati i seguenti presupposti innovativi :
 - a. razionalizzazione delle organizzazioni con separazione dei compiti tra organi di governo e dirigenti/responsabili;
 - b. ridefinizione della struttura e della dotazione organica almeno triennale;
 - c. istituzione del servizio di controllo interno e del nucleo di valutazione/OIV .

Art. 27**Conferimento e durata**

1. L'incarico viene conferito dal Sindaco con provvedimento scritto e motivato previa individuazione delle posizioni organizzative da parte della Giunta che determina altresì l'ammontare dell'indennità di posizione e di risultato.
2. L'incarico è temporaneo, non può eccedere il mandato amministrativo del sindaco in carica al momento della loro assegnazione.
3. La revoca può essere correlata, oltre che a valutazione negativa dei risultati anche a ragioni organizzative che hanno determinato l'ente a ridisegnare la struttura organizzativa.
4. L'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro e sottoposta alle limitazioni di cui art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 42 lett.L) della legge 190/2012 e s.m.i. e l'art. 21 del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i.

Art. 28**Retribuzione di posizione e di risultato**

1. L'incaricato di Posizione Organizzativa ha diritto, oltre che allo stipendio tabellare alla retribuzione di posizione e di risultato quantificate dalla Giunta e nell'ambito dei criteri di cui al Regolamento per la valutazione e la premialità del personale.
2. La retribuzione di posizione può variare nei limiti della normativa vigente e deve remunerare il maggior carico di responsabilità derivante all'affidamento dei nuovi compiti.
3. La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% del valore economico della indennità di posizione e viene stabilita dalla Giunta Comunale e secondo le indicazioni del vigente Regolamento per la valutazione e la premialità del personale.
4. Detta retribuzione di posizione assorbe tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per il lavoro straordinario e il conseguente diritto ai recuperi, e le indennità previste dal CCNL salvo le eccezioni di legge.
5. L'ente provvede al finanziamento degli oneri derivanti dalla Retribuzione di posizione e Retribuzione di risultato con proprie disponibilità di Bilancio.

Art.29**Determinazioni, decreti dirigenziali**

1. I Dirigenti/Responsabili di Settore hanno la responsabilità dell'istruttoria e della proposta delle determinazioni dirigenziali, che sono di competenza unicamente degli stessi.
2. La responsabilità dell'istruttoria delle determinazioni può essere in capo a più Responsabili di Servizio, qualora l'atto abbia un'evidenza contabile o patrimoniale riferita a più servizi, nel qual caso l'atto dovrà richiamare tutti i pareri dei Responsabili di Servizio coinvolti.
3. La determinazione è l'atto che può assumere un impegno di spesa, nei limiti delle assegnazioni contenute nel P.E.G., o che comunque ha evidenza contabile e patrimoniale, oppure può intervenire su qualità giuridiche di persone, cose, attività, fatti o nel campo dei diritti e dei doveri, senza che ciò comporti alcun impegno di spesa.
4. La determinazione diventa efficace al momento della sua pubblicazione all'Albo Pretorio on line.
5. Qualora la determinazione comporti un impegno di spesa/accertamento di entrata, essa, completa delle firme del soggetto competente ad emanarla, emessa anche digitalmente, viene trasmessa al Servizio Finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Le determinazioni sono raccolte dal sistema informatico in apposito registro, sono pubblicate all'Albo Pretorio on line e vengono conservate in cartaceo o digitalmente ai sensi di legge.
7. A differenza della determinazione, l'atto di liquidazione non ha rilevanza esterna, essendo una fase tecnica del provvedimento di spesa, meramente consequenziale all'atto di impegno; l'atto di liquidazione è formalizzato dal Servizio Finanziario e dagli altri Servizi a ciò autorizzati tramite il programma informatico.
8. Le determinazioni possono essere integrate, revocate e annullate secondo i principi propri dell'atto amministrativo.

Art. 30**Dirigenti di Area**

1. Nel caso in cui più Settori vengano raggruppati in Area omogenea è facoltà del Comune affidarli ad un Dirigente assunto al di fuori della dotazione organica.
2. Il Dirigente esercita su tutta l'Area le prerogative dei Dirigenti/Responsabili di cui all'articolo 23.
3. All'interno dell'Area il Dirigente ha facoltà di nominare posizioni organizzative, attribuendo anche la relativa retribuzione di posizione, preposte ad articolazioni dell'Area anche non coincidenti con i Settori che ne fanno parte.
4. Il Dirigente con gli atti di incarico definisce le competenze dei Responsabili di posizione organizzativa.

Art. 31**Soluzione dei conflitti di competenza**

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

Art.32**Poteri sostitutivi in caso di inerzia**

1. Ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Sindaco individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.
2. Nel caso di mancata individuazione il potere sostitutivo è attribuito:
 - a) in caso di inerzia di responsabili di procedimento non apicali, al Dirigente/Responsabile del Settore di competenza;
 - b) in caso di inerzia di un Dirigente/Responsabile, al Dirigente di Area, ove presente, o al Segretario generale;
 - c) in caso di inerzia di un Dirigente di Area, al Segretario generale.

3. Il soggetto che esercita i poteri sostitutivi, se competente, valuta l'avvio del procedimento disciplinare, o, se non competente, ne dà comunicazione all'UPD.

Art. 33

Responsabile del Personale

1. Le funzioni di amministrazione del personale sono accentrate in un unico Settore, di conseguenza il competente Dirigente/Responsabile adotta tutti gli atti di gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente ad esclusione di quelli elencati all'articolo 23.
2. Per gli atti che richiedono l'espressione di un potere discrezionale del datore di lavoro, sia sulla concessione, che sui tempi e modi, il Responsabile del Personale acquisisce il parere obbligatorio e vincolante del Dirigente/Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.
3. Nel caso di istituti a carattere vincolato il Responsabile del Personale informa degli atti adottati il Dirigente/Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.
4. Al Responsabile del Personale inoltre spetta:
 - a) l'emanazione, previa conforme decisione dell'Ufficio di Direzione e fatto salvo il sistema delle relazioni sindacali vigente, delle circolari e delle direttive generali in materia di rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune;
 - b) la fissazione degli orari di lavoro e di servizio;
 - c) l'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché la sovrintendenza alle procedure di distacco e mobilità esterne all'Ente ed interne, purché intersettoriali;
 - d) l'applicazione dei contratti collettivi dei dipendenti;
 - e) la cura dell'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per legge od altra fonte imperativa;
 - f) l'aggiornamento della dotazione organica.
5. Al Responsabile del Personale si applica la disciplina delle incompatibilità di cui all'articolo 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001.

Art. 34

Responsabile del Servizio finanziario

1. Il Dirigente/Responsabile del Settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione economico finanziaria dell'Ente coincide con:
 - a) il Responsabile di ragioneria di cui all'articolo 49, comma 1, del TUEL;
 - b) il Responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, del TUEL.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario (RSF) assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - a) dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) della Relazione Previsionale e Programmatica;
 - c) della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
 - d) del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - e) del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Dirigenti/Responsabili;
 - f) della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - g) della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

CAPO III

UFFICIO DI DIREZIONE

Art. 35

Competenze e composizione

1. L'Ufficio di Direzione è composto da tutti i Dirigenti/Responsabili ed è presieduto dal Segretario generale che lo convoca ogni qual volta ritenuto opportuno.
2. L'Ufficio di Direzione ha funzioni di coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente.
3. L'Ufficio di Direzione in particolare:
 - a) esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Sindaco e del Segretario generale;
 - b) sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
 - c) verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti;
 - d) esamina ed attiva il confronto interno sulle proposte formulate dai Dirigenti/Responsabili in materia di risorse e profili professionali finalizzato alla predisposizione del programma triennale del fabbisogno di personale.
4. Alle riunioni dell'Ufficio di Direzione può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta, o quando lo ritenga necessario in relazione alle questioni da trattare.

TITOLO IV

INCARICHI DI DIREZIONE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

CAPO I

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Art. 36

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

1. Gli incarichi di direzione di cui agli articoli 23 e 30, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del TUEL non sono conferibili ove ricorrano le condizioni di cui ai capi II, III e IV del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
2. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
3. E' vietato conferire gli incarichi dirigenziali di cui sopra a soggetti in quiescenza come disposto dall'art. 5 c. 9 DL 95/2012 t.a..

Art. 37

Comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice di comportamento

1. I soggetti destinatari degli incarichi di cui all'articolo 36, comma 1, effettuano, prima dell'assunzione dell'incarico e annualmente le comunicazioni obbligatorie previste dall'articolo 13, comma 3, del Codice di comportamento generale.

Art. 38

Conferimento dell'incarico di direzione

1. I Dirigenti/Responsabili di Settore sono nominati dal Sindaco, con proprio provvedimento, secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità professionali accertate.

2. L'incarico di Responsabile può essere conferito anche a soggetti esterni, a contratto, secondo quanto stabilito dal successivo articolo 39, oppure attivando apposite convenzioni tra Enti.
3. In relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, sono individuate, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno; il principio di riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche in riferimento alla retribuzione di posizione.
4. L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti elementi:
 - a) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente;
 - b) dei risultati conseguiti in precedenza presso il Comune di Castellarano e della relativa valutazione;
 - c) delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti all'incarico da conferire.
5. Il Sindaco può rendere conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dipendenti interessati e le valuta.
6. Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita, di norma non inferiore a dodici mesi, e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca; entro 90 giorni dalla proclamazione alla carica, anche laddove essa segua in capo ad una stessa persona senza soluzione di continuità, il Sindaco provvede alle nomine dei Dirigenti/Responsabili.
7. Gli incarichi di direzione nei settori a più elevato rischio di corruzione individuati nel PTPC, hanno di norma durata non superiore a tre anni; gli stessi sono di norma attribuiti a rotazione ai dipendenti in possesso dei necessari requisiti professionali e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa; il PTPC dà conto delle eventuali condizioni organizzative che non consentono tale rotazione, dandone adeguata motivazione.

Art. 39

Conferimento di incarico con contratto a tempo determinato

1. La copertura dei posti di Dirigenti/Responsabili o di alta specializzazione può avvenire, nei limiti quantitativi di legge e ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del TUEL e dell'articolo 35 dello Statuto comunale, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. La durata del contratto è concordata fra le parti entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.
3. Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente profilo a tempo indeterminato, ove compatibile.
4. L'eventuale trattamento economico integrativo è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti criteri:
 - a) riferimento al trattamento economico dei Dirigenti/Responsabili, previsto dagli equipollenti contratti collettivi nazionali di lavoro;
 - b) esperienza di lavoro maturata e adeguatamente documentata;
 - c) peculiarità del rapporto a termine;
 - d) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
5. L'individuazione del contraente è effettuata con le modalità previste dal Regolamento comunale sull'accesso all'impiego. Per la selezione si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata:
 - a) delle attitudini e delle capacità professionali necessarie da richiedere al soggetto da incaricare;
 - b) delle specifiche competenze organizzative utili e necessarie;

c) della specifica professionalità eventualmente richiesta per l'espletamento dell'incarico da conferire.

6. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Sindaco; nel caso di rinnovi non è necessario esperire una nuova procedura selettiva.

Art. 40

Contenuti del contratto

1. Il contratto stipulato dal Sindaco deve in particolare disciplinare :
 - a. L'oggetto dell'incarico;
 - b. Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c. Gli obiettivi da perseguire;
 - d. L'ammontare del compenso;
 - e. L'inizio e la durata dell'incarico;
 - f. I casi di risoluzione del contratto;
 - g. L'obbligo della riservatezza;
 - h. Le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

CAPO II

NULLITÀ, DECADENZA E REVOCA DEGLI INCARICHI

Art. 41

Nullità e decadenza dall'incarico

1. Agli incarichi di cui agli articoli 23 e 30 si applicano le sanzioni di nullità e decadenza previste dagli articoli 17 e 19 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Art. 42

Revoca dell'incarico di Dirigente/Responsabile

1. La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la legge e le misure ad essa conseguenti, quali, in ragione dei casi, l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (misura della relativa indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.
2. L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:
 - a) inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
 - c) modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
 - d) ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
 - e) valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Responsabile.
3. In caso di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro per volontà del dipendente, questi deve darne comunicazione scritta, a mezzo lettera A.R., all'Amministrazione, con il preavviso stabilito dal contratto; l'inosservanza del termine da diritto all'Amministrazione di ottenere una indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso.
4. E' fatto salvo il recesso per giusta causa di cui all'art. 2119 cod. civ. La giusta causa consiste in fatti o comportamenti, anche estranei all'attività lavorativa, di tale gravità da essere ostativi alla prosecuzione, sia pur provvisoria, del rapporto di lavoro.

5. Qualora l'esecuzione del lavoro non proceda con regolarità, ovvero secondo le condizioni stabilite nel presente incarico, oppure l'attività venga condotta con negligenza od imperizia, il rapporto è da intendere senz'altro risolto ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1456 cod. civ., salvo il diritto del Comune di Castellarano al risarcimento degli eventuali danni.

CAPO III

RACCORDO CON LE NORME CONTRATTUALI

Art. 43

Area delle posizioni organizzative

1. Gli incarichi di posizione organizzativa, ai sensi del CCNL, corrispondono con gli incarichi di direzione di un Settore, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 30.

Art. 44

Graduazione delle posizioni di Dirigenti/Responsabili

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative sono determinate dalla Giunta comunale, con apposito atto organizzativo, che delibera sulla base dei fattori e dei pesi approvati con apposita deliberazione, anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali.

2. La graduazione delle posizioni di responsabilità viene effettuata con l'ausilio e su proposta del OIV/Nucleo tecnico di valutazione che effettua la pesatura delle posizioni.

TITOLO V

DOTAZIONI ORGANICHE E LORO CONSISTENZA COMPLESSIVA

CAPO I

DOTAZIONI ORGANICHE

Art. 45

Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo pieno e a tempo parziale inquadrato, con riferimento alle categorie e profili professionali, sulla base del sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.

2. La dotazione organica è diretta conseguenza della programmazione approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.

3. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, l'amministrazione indica le modalità, tra quelle previste e consentite dal quadro normativo vigente con le quali provvederà alla copertura dei posti disponibili.

4. Le procedure di reclutamento sono disciplinate nel Regolamento comunale sull'accesso all'impiego.

5 Per quanto riguarda la mobilità obbligatoria e volontaria si rimanda alle disposizioni di cui all'art. 30 del D.Lgs 165/2001 t.a..

6. Non è consentito il trattenimento in servizio oltre l'età pensionabile così come disposto dal DL 90/2014 convertito con L. 114/2014.

Art. 46**Mansioni**

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
2. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.
3. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva tra la posizione economica di appartenenza e la posizione economica iniziale della categoria immediatamente superiore.
4. Le mansioni superiori sono normate ai sensi dell'articolo 8 del CCNL del 14.09.2000 e s.m.i.

Art. 47**Assunzioni fuori dotazione organica**

1. A norma dell'articolo 110, comma 2, del TUEL, l'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, previa selezione pubblica, solo in caso di documentata assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti e alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto del tetto massimo previsto dalle disposizioni di legge vigenti.
2. I contratti di cui al comma 1 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco; il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Nel caso in cui l'incarico di Dirigente di Area di cui all'articolo 30 venga conferito a un dipendente del Comune questo è posto in aspettativa per tutta la durata dell'incarico. Tale aspettativa è concessa anche nel caso in cui il conferimento dell'incarico di livello dirigenziale provenga da altra Amministrazione.
4. I contratti di cui al presente articolo possono essere risolti con provvedimento del Sindaco per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati a conclusione di apposito procedimento di formale e motivata contestazione degli inadempimenti.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda alla disciplina di cui all'articolo 39.

Art. 48**Responsabilità dei dipendenti**

1. Ai dipendenti si applica la normativa vigente in materia di Responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato; sono tenuti altresì al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, del codice di comportamento dell'Amministrazione, emanato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.lgs. 165/2001, nonché degli eventuali Codici etici adottati dall'Amministrazione.
2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.
3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro e dai codici di comportamento sopra citati.

Art. 49**Incentivazione e valutazione del personale**

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro o progetti, nonché il raggiungimento di obiettivi misurabili di risultato aziendale, di natura sia finanziaria che organizzativa, e la qualità delle

prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione, diretta a promuovere il miglioramento organizzativo e l'attività gestionale e progettuale dell'Ente come da Regolamento comunale per la valutazione e la premialità del personale.

TITOLO VI ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI, AUTORIZZAZIONI E INCOMPATIBILITÀ

CAPO I INCOMPATIBILITÀ

Art. 50 **Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'articolo 1, comma 56, della legge 23 dicembre 1996, n° 662 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 51 **Incompatibilità generali**

1. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:
 - a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere;
 - b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione.
2. Sono altresì vietati gli incarichi di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 t.a..
3. Al dipendente è comunque vietato:
 - a) prendere parte in qualsiasi modo o forma, direttamente o indirettamente ad appalti forniture, servizi e in genere ad opere di interesse del Comune o delle Aziende che da esso dipendono;
 - b) compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio;
 - c) affidare, anche temporaneamente, ad estranei al Comune i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.

Art. 52 **Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo ed artigianale;
 - b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti comunali, e di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'articolo 61 del DPR 10 gennaio 1957, n° 3;
 - d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale, fatti salvi accordi fra enti per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche da parte di dipendenti comunali.

Art. 53

Incompatibilità specifiche

1. In particolare sono incompatibili:

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

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

CAPO II

ATTIVITÀ CONSENTITE E AUTORIZZAZIONI

Art. 54

Attività consentite che non richiedono autorizzazione o comunicazione

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

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

2. Le suddette attività ed incarichi non devono essere effettuate in ragione della professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'ente.

Art. 55

Attività consentite che richiedono la preventiva comunicazione

1. Ai sensi dell'articolo 90, comma 23, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, i dipendenti possono inoltre rendere delle attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito o per le quali sono riconosciute esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 67, comma 1, lettera m) del testo unico delle imposte sui redditi di cui al D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917; l'inizio dell'attività deve essere preceduto da un'apposita comunicazione all'Amministrazione.

2. I dipendenti possono assumere incarichi a titolo gratuito affidati in ragione della professionalità che li caratterizza all'interno dell'Amministrazione.

3. Gli incarichi di cui al comma 2 devono essere comunicati all'Amministrazione almeno sette giorni prima dell'inizio dell'incarico; qualora il Responsabile riscontri situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il servizio preposto alla gestione delle risorse umane comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

4. Sono inoltre consentite senza autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) la utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

- c) la partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
5. Lo svolgimento degli incarichi di cui al comma 4, anche al fine delle attività ispettive di cui all'articolo 17, deve essere comunicato preventivamente all'Amministrazione; la comunicazione deve essere vistata dal Responsabile di riferimento ed inviata al Servizio preposto alla gestione delle risorse umane, per la conservazione nel fascicolo personale.

Art. 56

Incarichi autorizzabili e criteri per il rilascio delle autorizzazioni.

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui agli articoli 52 e 53, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività a favore di soggetti pubblici o privati, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dal precedente articolo 55;
 - b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;
 - c) collaborazioni per attività di tirocinio per il conseguimento d'abilitazione professionale, oppure rapporti collaborativi, quando per natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il vincolo della subordinazione ed il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente e quando, queste possano costituire un arricchimento professionale dello stesso.
3. Inoltre il dipendente comunale, previa apposita autorizzazione potrà:
 - a) assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, società sportive, ricreative, e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - b) svolgere attività di cui all'articolo 55 se rese a titolo oneroso.
4. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione.

Art. 57

Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata o negata dal Responsabile del Personale su conforme parere del Responsabile del Settore, previa verifica dell'assenza di cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, con le seguenti modalità:
 - a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione esterna che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio competente, che istruisce la relativa pratica, almeno dieci giorni prima la decorrenza dell'incarico, indicando: la natura e l'interferenza con l'attività ed interessi dell'Amministrazione, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - b) sulla richiesta dovrà apporre il parere il Responsabile del Settore di appartenenza;

c) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'ente che intende conferire l'incarico, al dipendente interessato potrà essere richiesto di rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione di cui al presente articolo, si terrà conto anche delle attività già autorizzate con riferimento ai dodici mesi precedenti il momento di inizio di nuovo incarico.

3. Il Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane è altresì tenuto agli adempimenti previsti dalla vigente normativa, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'anagrafe delle prestazioni.

Art. 58

Iscrizione ad albi professionali

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

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

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

Art. 59

Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 52, comma 1, lettera a), e 54, comma 1, lettere a), b) e c).

2. Resta ferma la necessità della prevista autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale.

3. Anche dopo la concessione del tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno il dipendente dovrà, entro 15 giorni, comunicare un eventuale successivo inizio di attività o di variazione dell'attività per le opportune verifiche di conformità con il presente regolamento.

Art. 60

Personale in aspettativa

1. Il regime delle incompatibilità si applica anche al personale in aspettativa senza assegni, tranne nei casi di cui al precedente articolo 55, comma 4, lettere e) ed f).

2. Nel caso dell'aspettativa di cui all'articolo 18 della legge 4 novembre 2010, n° 183, per l'avvio di attività professionali o imprenditoriali, non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 61

Revoca e sospensione dell'autorizzazione

1. Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa; l'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art.62

Sanzioni

1. L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del

D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.

Art. 63

Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti

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

a) che sia espressamente previsto da una norma di legge o di regolamento;
b) che sia un'attività di elevata specializzazione comunque non compresa nei doveri d'ufficio del dipendente.

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

3. Nei casi di cui al comma 1, lettera b) il dipendente può partecipare alle procedure di cui all'articolo 71, purché non attivate dal Servizio di appartenenza.

Art. 64

Rinvio

1. Per le fattispecie di incarichi o altri casi particolari non previsti nel presente Titolo, si fa riferimento a quanto contenuto nel D.Lgs. 165/2001 e ad ogni altra disposizione di legge nel tempo vigente.

CAPO III

ALTRE INCOMPATIBILITÀ

Art. 65

Incompatibilità con il ruolo di Responsabile del Personale

1. Ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, non può ricoprire l'incarico di Responsabile del Personale il dipendente che:

a) ricopra una carica in organizzazioni sindacali, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie e formalmente attribuite per lo svolgimento di funzioni rappresentative e dirigenziali a livello nazionale, regionale e provinciale o di comprensorio, anche in qualità di componenti di organi collegiali dell'organizzazione sindacale;

b) sia componente della Rappresentanza sindacale unitaria;

c) ricopra una carica in partiti politici, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie del partito per lo svolgimento di funzioni direttive all'interno dei partiti; per partito politico si intende il soggetto che partecipa a competizioni elettorali ed è munito di un'organizzazione stabile e di un'articolazione organizzativa permanente;

d) abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le organizzazioni politiche o sindacali; le collaborazioni rilevanti sono quelle oggetto di lavoro autonomo, che si traducono in rapporti continuativi o di lavoro a progetto, e oggetto di lavoro subordinato, per la cui prestazione è stabilito un compenso; per il verificarsi della causa di incompatibilità non si richiede che la collaborazione sia coordinata oltre che continuativa;

e) abbia avuto nei due anni precedenti alla data dell'incarico un rapporto di quelli indicati alla lettera d).

2. Non genera incompatibilità la semplice iscrizione a partiti o sindacati e nemmeno la titolarità di carica pubblica.

3. La norma in esame riguarda soltanto gli incarichi di direzione conferiti a decorrere dall'entrata in vigore del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n° 150. In assenza di diversa disposizione, per tali incarichi dovrà essere verificata l'insussistenza della causa ostativa con riferimento al momento del conferimento e con riferimento al pregresso biennio.

4. Prima del conferimento dell'incarico di Responsabile del Personale il soggetto interessato deve rilasciare apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con la quale attesta l'insussistenza delle suddette cause di incompatibilità.

5. L'incompatibilità di cui al presente articolo si applica anche al personale eventualmente delegato dal Responsabile del Personale e a chi lo sostituisce *ad interim*.

TITOLO VIII INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

CAPO I NORME GENERALI

Art. 66 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Titolo disciplina, ai sensi dell'articolo 3, comma 56, della Legge 24 dicembre 2007 n° 244, dell'articolo 7, comma 6-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 e dell'articolo 110, comma 6, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma.

2. Sono esclusi dal presente regolamento:

- a) le prestazioni d'opera e di servizi assoggettati alla disciplina del Codice dei Contratti D.Lgs 163/2006;
- b) gli appalti e le esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi del comune;
- c) la scelta dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- d) la scelta degli eventuali componenti esterni delle commissioni di concorso;
- e) gli incarichi affidati ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267 / 2000;

3. I contratti di cui al comma 2, lettere a) e b) restano disciplinati dal D.lgs 163/2006 e dai vigenti regolamenti comunali in particolare Regolamento dei Contratti e Regolamento dei lavori, servizi e forniture in economia.

4. Il Comune valorizza le professionalità presenti all'interno dell'Amministrazione e ricorre all'acquisizione di professionalità esterne esclusivamente per esigenze cui non è possibile fare fronte con personale in servizio.

Art. 67 - Definizioni

1. Ai fini del presente Titolo si intende:

- a) per "incarico di collaborazione autonoma" l'incarico affidato dall'Amministrazione ad una persona fisica sia nella forma del lavoro autonomo professionale, sia della prestazione occasionale, sia della collaborazione coordinata e continuativa, che abbia per oggetto un contratto d'opera di cui all'articolo 2222 e seguenti del codice civile, comprese le prestazioni d'opera intellettuale di cui all'articolo 2229 e seguenti del codice civile, gli studi, le ricerche e le consulenze;
- b) per "specializzazione universitaria" possesso della laurea magistrale o titolo equivalente, oppure di laurea triennale accompagnata da percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti;
- c) per "Codice dei contratti" il D.Lgs. 12 aprile 2006, n° 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".

2. Ai fini del presente Titolo, relativamente al tipo di rapporto che si costituisce tra il Comune e l'incaricato, si intendono:

- a) per "lavoro autonomo professionale" il rapporto di lavoro di cui agli articoli 2222 e seguenti del codice civile con un soggetto che esercita professionalmente tale attività, comprese quelle per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi;
- b) per "prestazione occasionale" il rapporto di lavoro di cui agli articoli da 2222 e seguenti del Codice civile con un soggetto che esercita non professionalmente tale attività; è preclusa la

possibilità di affidare incarichi nella forma della prestazione occasionale per attività per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi;

c) per "collaborazione coordinata e continuativa" il rapporto di collaborazione che si concreti in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale anche se non a carattere subordinato, ai sensi dell'articolo 409, comma 1, n° 3), del Codice di procedura civile e dell'articolo 50, comma 1, lettera c-bis) del Testo unico delle imposte sui redditi, approvato con D.P.R. 22 dicembre 1986, n° 917.

Art. 68 - Programmazione e limite di spesa annuo

1. Il Consiglio annualmente approva il programma di cui all'articolo 3, comma 55, della Legge 24 dicembre 2007 n° 244, nell'ambito del quale possono essere conferiti gli incarichi di collaborazione autonoma, elencando anche quelli che si riferiscono alle attività istituzionali.

2. Il limite di spesa annuo per il conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissato nel bilancio dell'Ente secondo la normativa vigente.

Art. 69 - Presupposti e condizioni

1. E' possibile conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, 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 e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità del Comune e deve rientrare nella programmazione di cui al precedente articolo 68;

b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario 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;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa 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 di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente/Responsabile che ha stipulato i contratti.

4. Con la determinazione di avvio del procedimento o, nel caso di affidamento diretto, di conferimento dell'incarico, il Responsabile deve:

a) attestare che l'oggetto della prestazione corrisponde a una competenza attribuita dall'ordinamento al Comune, nonché ad un obiettivo e progetto specifico e determinato e che risulta coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione, anche con riferimento al programma approvato dal Consiglio;

b) attestare di avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Comune;

c) dare atto che la prestazione è di natura temporanea e altamente qualificata;

d) determinare durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

CAPO II

INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE

Art. 70 - Procedure applicabili

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma per importi uguali o superiori alle soglie di rilevanza comunitaria sono affidati secondo le norme del Codice dei contratti.
2. Il conferimento degli incarichi di cui al presente Titolo è effettuato mediante procedure comparative, consistenti nella valutazione dei curricula acquisiti dall'amministrazione ed eventualmente in un colloquio.
3. Ai fini di cui al comma 2, a cura del servizio interessato, è pubblicato apposito avviso di manifestazione di interesse, per un periodo non inferiore a 15 giorni, all'Albo Pretorio telematico del Comune.
4. L'avviso, con invito a presentare entro un congruo termine dichiarazione d'interesse per l'incarico di collaborazione e relativo curriculum, deve contenere: l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, con specifico riferimento all'obiettivo o progetto da realizzare, la durata e il luogo di espletamento dell'attività, l'importo del compenso offerto o ritenuto congruo dall'Amministrazione, i requisiti culturali e professionali richiesti.
5. L'avviso di cui al precedente comma dovrà prevedere la richiesta agli interessati della dichiarazione di cui :
 - a) all'art. 35-bis relativa all'assenza di condanne, anche non passate in giudicato, per i reati di cui all'articolo 3, comma 1, del d.lgs. 39/2013, l'assenza di condanne, anche non definitive, per i reati di cui all'articolo 3, commi 2 e 3, del d.lgs. 39/2013
 - b) all'art. 53, comma 14, del D.lgs. 165/2001, di non incorrere in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nei confronti del comune di Castellarano e dovrà inoltre dare comunicazione dell'obbligo di attenersi alla disposizioni del codice di comportamento del Comune.
6. Nel caso in cui nei termini previsti dall'avviso pubblicato non pervengano dichiarazioni di interesse per l'incarico, il Settore interessato provvederà in via autonoma all'individuazione del collaboratore. Le condizioni di affidamento previste dall'avviso di selezione non possono essere sostanzialmente modificate in sede di affidamento diretto.
7. A seguito della presentazione nei termini di dichiarazioni di interesse da parte di più di un soggetto, le attività connesse alla procedura comparativa sono svolte dal Responsabile le cui operazioni, da svolgersi di norma in un'unica seduta, sono oggetto di verbalizzazione. Il Responsabile valutati i curricula può decidere di convocare i candidati, o una parte di essi, ad un colloquio di approfondimento. Dell'eventuale colloquio viene redatto un ulteriore verbale. terminate queste operazioni il Responsabile individua il soggetto prescelto per l'incarico dando atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico della motivazione della scelta.
8. In deroga a quanto disposto nei commi da 2 a 4, fermo restando il rispetto dei presupposti di cui all'articolo 70, è consentito il conferimento di incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, esclusivamente con atto specificamente motivato quando sussista almeno una delle seguenti condizioni:
 - a) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione, purchè l'urgenza non derivi da comportamenti dell'ente;
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o dello spettacolo, non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

9. Sono altresì escluse dallo svolgimento delle procedure comparative per la scelta del collaboratore e dal rispetto degli obblighi di pubblicità le prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una sola azione o prestazione svolta in maniera saltuaria e del tutto autonoma purché il compenso corrisposto sia di modica entità, seppure congruo a remunerare la prestazione resa, o sia equiparabile ad un rimborso spese, anche rientranti nelle fattispecie indicate all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

CAPO III

AFFIDAMENTO E SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

Art. 71 Contratto

1. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione in forma scritta di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il contratto di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità e dei tempi specifici di esecuzione e/o realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione e le modalità di pagamento, le dichiarazioni di cui al precedente art. 70, nonché clausola risolutiva ai sensi dell'art. 1456 del codice civile per la violazione da parte del contraente degli obblighi di cui al Dpr 16 aprile 2013, n.62 e del codice di comportamento dell'Ente.
3. I compensi corrisposti agli incaricati, correlati alla professionalità e al risultato richiesto, devono essere proporzionati alla quantità e qualità del lavoro eseguito e devono tenere conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità, anche sulla base dei contratti collettivi nazionali di riferimento.

Art. 72 Pubblicità degli incarichi conferiti

1. Del conferimento degli incarichi e dei successivi pagamenti viene data pubblicità ai sensi delle seguenti disposizioni:
 - a) articolo 15, commi 1 e 2, del decreto legislativo 15 aprile 2013, n. 33;
 - b) articolo 3, comma 54, della legge 24 dicembre 2007 n° 244 ai fini dell'efficacia.
 - c) articolo 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001 completa dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
2. Il Dirigente/Responsabile che affida l'incarico è responsabile della pubblicità degli incarichi e ne deve richiedere la pubblicazione all'ufficio segreteria nelle relative sezioni della sezione Amministrazione trasparente del sito web del Comune; Il Dirigente/Responsabile che affida l'incarico provvede direttamente alla trasmissione alla sezione regionale della Corte dei Conti per il Controllo degli atti di importo superiore a 5.000,00 euro come da disposizioni art. 1 c. 173 L.266/2005.
3. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui alla presente disciplina costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente/Responsabile preposto.

Art. 73 Corrispettivo e pagamenti

1. Il compenso viene erogato a seguito di accertamento da parte del Dirigente/Responsabile competente della corrispondenza della prestazione, nei termini contrattuali e dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al precedente articolo 72.
2. Il pagamento del corrispettivo avviene secondo quanto pattuito nel contratto.
3. Di norma non è consentita l'erogazione di parte del corrispettivo in forma anticipata.

TITOLO IX
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 74

Abrogazioni e validità

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:
 - a) Regolamento di organizzazione previgente approvato con deliberazione GC 31/96 e s.m.i.;
 - b) ogni altra disposizione regolamentare non compatibile.
2. Si conferma la validità dei seguenti Regolamenti Comunali vigenti:
 - REGOLAMENTO PER LA NOMINA ED IL FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (approvato con deliberazione G.C. n. 99/2012 e s.m.)
 - REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE (approvato con deliberazione GC n. 84/2013)in quanto compatibili con il presente Regolamento e del quale ne costituiscono allegati.

Art. 75

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ai sensi dell'articolo 9 dello Statuto Comunale decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione di approvazione.