



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera GC n. 234 del 28.10.2019

Modificato con delibera GC n.18 del 03.02.2020

<i>TITOLO I PRINCIPI GENERALI</i>	7
ART. 1	7
Oggetto del regolamento	7
ART. 2	7
Principi organizzativi	7
ART. 3	8
Indirizzo politico - amministrativo e controllo	8
<i>TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DI DIREZIONE</i>	8
ART. 4	8
Modello organizzativo.....	8
ART. 5	8
Struttura organizzativa	8
ART. 6	9
Competenze delle strutture organizzative	9
ART. 7	9
Segreteria di governo – Staff del Sindaco	9
ART. 8	10
Unità di progetto.....	10
ART. 9	10
Autorità procedente e autorità competente per la VAS.....	10
ART. 10	11
Gruppi di lavoro intersettoriali	11
ART. 11	11
Comitato dei Dirigenti.....	11
ART. 12	11
Relazioni tra strutture organizzative	11
ART. 13	12
Segretario Generale	12
ART. 14	13
Vicesegretario.....	13
ART. 15	13
Funzione dirigenziale	13
ART. 16	14
Posizioni Dirigenziali.....	14
ART. 17	14
Titolarità e conferimento della funzione dirigenziale	14
ART. 18	15
Revoca degli incarichi dirigenziali.....	15
ART. 19	16
Sostituzione dei Dirigenti.....	16
ART. 20	16
Eccedenze di personale dirigenziale	16
ART. 21	16
Delega di funzioni dirigenziali	16
ART. 22	17
Posizioni organizzative	17
ART. 23	17
Responsabile del Servizio di Polizia Locale - Comandante.....	17
ART. 24	17
Responsabile d'ufficio o servizio	17
ART. 25	18

Responsabile di procedimento o di attività	18
ART. 26	18
Conflitti di competenza	18
ART. 27	18
Conflitti di interesse	18
TITOLO III	18
TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	18
ART. 28	18
Tipologia degli atti di organizzazione e gestione	18
ART. 29	19
Il decreto sindacale	19
ART. 30	19
La direttiva	19
ART. 31	19
La determinazione	19
ART. 32	20
L'Ordine di servizio	20
ART. 33	20
L'atto di gestione organizzativa o disposizione gestionale	20
ART. 34	20
Regolamenti interni	20
ART. 35	20
Dotazione organica	20
ART. 36	20
Determinazione della dotazione organica	20
ART. 37	21
Assegnazione del personale alle strutture organizzative	21
ART. 38	21
Relazioni tra il personale	21
ART. 39	21
Gestione delle risorse umane	21
ART. 40	22
Mobilità interna	22
ART. 41	22
Profili professionali	22
ART. 42	22
Mobilità esterna	22
ART. 43	23
Personale interno assunto con contratto a termine presso Pubbliche Amministrazioni	23
TITOLO IV	23
ACCESSO ALL'IMPIEGO	23
ART. 44	23
Modalità d'accesso	23
ART. 45	24
Requisiti generali d'accesso	24
ART. 46	24
Bando di concorso	24
ART. 47	25
Presentazione delle domande d'ammissione	25
ART. 48	25

Proroga, riapertura dei termini per la presentazione delle domande d'ammissione, revoca o rettifica del bando di concorso.	25
ART. 49.....	26
Categorie riservatarie e preferenze.....	26
ART. 50.....	26
Preselezione.....	26
ART. 51.....	26
Svolgimento delle prove.....	26
ART. 52.....	27
Concorso per esami: prove scritte e prove orali.....	27
ART. 53.....	27
Concorso per titoli ed esami.....	27
ART. 54.....	28
Commissioni esaminatrici.....	28
ART. 55.....	28
Incompatibilità e decadenza dei componenti delle commissioni esaminatrice.....	28
ART. 56.....	29
Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice.....	29
ART. 57.....	29
Adempimenti della commissione.....	29
ART. 58.....	29
Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.....	29
ART. 59.....	29
Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.....	29
ART. 60.....	30
Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.....	30
ART. 61.....	30
Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.....	30
ART. 62.....	30
Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.....	30
ART. 63.....	31
Assunzioni in servizio.....	31
ART. 64.....	31
Compensi alle commissioni.....	31
ART. 65.....	31
Campo d'applicazione e riferimenti normativi.....	31
ART. 66.....	31
Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto.....	31
ART. 67.....	32
Lavoro flessibile.....	32
ART. 68.....	32
Comando presso altre pubbliche amministrazioni.....	32
ART. 69.....	32
Distacco temporaneo presso enti pubblici o privati.....	32
TITOLO V	33
INCARICHI ESTERNI	33
ART. 70.....	33
Incarichi professionali e di collaborazione esterna Oggetto, finalità, ambito applicativo ...	33
ART. 71.....	34
Ricorso ai collaboratori esterni.....	34
ART. 72.....	34

Presupposti per il conferimento di incarichi professionali e disposizioni comuni.....	34
ART. 73.....	34
Selezione degli esperti mediante procedure comparative	34
ART. 74.....	34
Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative	34
ART. 75.....	35
Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa	35
ART. 76.....	35
Liste di accreditamento di esperti.....	35
ART. 77.....	35
Formalizzazione dell'incarico.....	35
ART. 78.....	36
Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....	36
ART. 79.....	36
Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi.....	36
ART. 80.....	36
Sanzioni.....	36
ART. 81.....	36
Affidamenti in <i>house</i>	36
ART. 82.....	36
Aspettativa per incarichi esterni	36
TITOLO VI	36
CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	36
ART. 83.....	37
Finalità e Piano della Performance.....	37
ART. 84.....	37
Fasi del ciclo di gestione della performance.	37
ART. 85.....	37
Nucleo di Valutazione	37
ART. 86.....	38
Misurazione e valutazione della performance.....	38
ART. 87.....	38
Rendicontazione dei risultati e trasparenza.	38
TITOLO VII	39
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	39
ART. 88.....	39
Ufficio procedimenti disciplinari	39
ART. 89.....	39
Comunicazioni relative al procedimento disciplinare	39
ART. 90.....	40
Competenza per l'esercizio dell'azione disciplinare.....	40
ART. 91.....	40
Fasi del procedimento disciplinare.....	40
ART. 92.....	40
Astensione e ricusazione	40
ART. 93.....	41
Impugnazione delle sanzioni disciplinari	41
ART. 94.....	41
Ufficio del contenzioso	41
ART. 95.....	41

Entrata in vigore	41
<i>DISPOSIZIONI SULLE INCOMPATIBILITA' E PER LA</i> _____	43
<i>AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI</i> _____	43
<i>ESTERNI</i> _____	43

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione interna dell'attività del Comune di Meda, determinandone le strutture con le relative competenze oltre alla modalità di svolgimento dell'attività gestionale, conformemente ai criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con la deliberazione n 25 del 19 Giugno 2003, in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, con riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

ART. 2

Principi organizzativi

1. L'organizzazione dell'attività comunale si informa ai seguenti principi:

- a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
- b) separazione e distinzione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
- c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, tramite la suddivisione in aree, a ciascuna delle quali è preposto un Dirigente, fatta salva la polizia locale alla cui direzione è posta una posizione organizzativa;
- d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- e) trasparenza, intesa come accessibilità totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi degli articoli 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa;
- f) efficacia ed efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;
- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo e del raggiungimento del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri di verifica sia della prestazione dell'unità organizzativa sia del singolo dipendente;
- k) valutazione e misurazione della performance e/o dell'attività lavorativa svolta, con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- i) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
- l) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- m) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso mirate azioni di formazione professionale, considerata leva strategica per l'efficienza lavorativa ed attraverso la promozione della partecipazione, della collaborazione, della responsabilità e dell'autonomia;
- n) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di impiego da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- o) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- p) previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e della economicità.

ART. 3

Indirizzo politico - amministrativo e controllo

1. L'attività di indirizzo politico – amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
2. L'attività di controllo consiste:
 - a) nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
 - b) in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e di un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Dirigenti e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive impartite.
3. Le attività di indirizzo politico – amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico – amministrativo concorrono i singoli Dirigenti, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e supporto tecnico.
4. Tra gli atti di indirizzo rientrano in particolare:
 - a) il documento contenente gli indirizzi generali di governo;
 - b) il bilancio comunale e pluriennale di previsione e il documento unico di programmazione;
 - c) il piano esecutivo di gestione ed il piano della performance;
 - d) i piani economici - finanziari;
 - e) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione;
 - f) il programma triennale delle opere pubbliche e quello biennale dei servizi;
 - g) gli atti di indirizzo della Giunta Comunale;
 - h) il piano annuale e triennale del fabbisogno del personale.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DI DIREZIONE

ART. 4

Modello organizzativo

1. L'organizzazione del Comune si articola al suo interno in area di attività omogenee, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici
2. L'attività di segreteria politica del Sindaco e della Giunta può essere organizzata in ufficio autonomo posto alle dirette dipendenze del Sindaco, come da successivi articoli.
Il Sindaco può assegnare al Segretario Generale singole attività di staff e potere di indirizzo e controllo di uffici e servizi
3. Alla costituzione e/o alla modifica dei servizi e degli uffici, se ritenuto necessario per il perseguimento degli obiettivi gestionali, provvede annualmente ciascun Dirigente di area almeno trenta giorni prima dell'approvazione del piano esecutivo di gestione, con propri motivati atti organizzativi sentito il Segretario generale.

ART. 5

Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in
 - Aree, Servizi ed uffici;
 - Unità di Progetto, di cui all'art. 8
2. L'area è struttura per l'esercizio di attività omogenee e a rilevante complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate e alla tipologia di domanda servita.
3. Le aree dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati.

4. Alla direzione dell'area è preposto un Dirigente, tranne che per la polizia locale a cui è proposto una posizione organizzativa, che assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.
5. Le aree si possono articolare in Servizi, Uffici e unità di progetto.
6. Il Servizio è struttura organizzativa di media complessità, può essere dotato di autonomia propositiva ed operativa, nonché gestionale su apposita delega dirigenziale, caratterizzato da prodotti/servizi/processi identificabili, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. Esso, in generale, si delinea come Unità Organizzativa comprendente più unità operative elementari (Uffici) preposte allo svolgimento di funzioni/attività omogenee e correlate.
7. L'Ufficio è la struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee.
8. La titolarità del Servizio (posizione organizzativa) può essere attribuita, con atto scritto del Dirigente competente, a personale inquadrato in cat. D, secondo le procedure di legge. Un dipendente di categoria D può essere titolare di più Uffici, in un'ottica sia orizzontale – Uffici di pari livello funzionale – sia verticale – Uffici subordinati. Fino all'adozione dell'atto di incarico del responsabile di servizio, la responsabilità dello stesso rimane in capo o al Dirigente competente.
9. Il suddetto atto formale specifica le responsabilità dei procedimenti assegnati al titolare dell'Ufficio ai sensi della legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 6

Competenze delle strutture organizzative

1. L'ambito di attività di ciascuna delle aree di attività è determinato nei modi indicati nell'allegato funzionigramma.
2. Ciascuna struttura organizzativa è responsabile dell'istruttoria dell'atto finale del procedimento riconducibile alla materia di sua competenza.
3. La struttura organizzativa competente dell'atto finale, è titolare del potere d'iniziativa del procedimento ad esso connesso, se di competenza di altra struttura organizzativa.
4. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, il responsabile del procedimento finale promuove apposite conferenze dei responsabili di procedimento dell'attività strumentale per coordinare tempi e metodi per una celere conclusione dei vari procedimenti connessi, semprechè i relativi atti non possano essere compiuti contestualmente ed istantaneamente nella stessa seduta.

ART. 7

Segreteria di governo – Staff del Sindaco

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire, ai sensi dell'Art. 90, comma 1. del D.lgs. 267/2000, uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta Comunale, o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge.
2. Agli Uffici di cui al precedente comma 1 possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, con le modalità previste ai commi successivi.
3. Gli Uffici di cui al presente articolo, sono posti alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, della Giunta o degli Assessori ed alla dipendenza gerarchico-amministrativa di un Dirigente dell'Ente individuato nel provvedimento istitutivo degli Uffici stessi.
4. L'ufficio di staff coadiuva nelle attività di controllo e di governo degli organi dell'Ente, partecipa alla direzione operativa, verifica la coerenza dell'attività gestionale con il programma politico e con gli atti programmatici dell'ente.
5. L'ufficio di cui trattasi nel presente articolo può solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale fatta salva quella indicate nel comma 10. Sono, in particolare, di competenza della segreteria di governo, ove formalmente istituita,:
 - a) l'attività di rappresentanza del Comune;
 - b) i rapporti con il Consiglio comunale, i gruppi e le commissioni consiliari;
 - c) le pubbliche relazioni;
 - d) il cerimoniale comunale;
 - e) la comunicazione pubblica;

- f) l'uso degli emblemi comunali;
- g) le nomine di rappresentanza del Comune

6 Le risorse umane e strumentali da assegnare alla segreteria di governo sono determinate annualmente dal P.E.G /piano delle performance.

7 Gli Uffici di staff possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente assegnati funzionalmente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. I contratti dei collaboratori a tempo determinato previsti dal presente articolo sono sottoscritti dal Segretario Generale, previa deliberazione di Giunta Comunale di individuazione dei soggetti interessati.

8. La durata del contratto stipulato con i collaboratori a tempo determinato non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, ovvero dell'Assessore di riferimento, anche in caso di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.

9. Ai collaboratori assunti con contratto a termine si applica il C.C.N.L. dei dipendenti degli Enti Locali e sono attribuiti gli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale 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.

10. Ai responsabili dei predetti Uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza e di quelle di viaggio del Sindaco ed Assessori, nonché delle spese di gestione degli Uffici propri. I relativi provvedimenti sono comunque adottati dal Dirigente competente, ai sensi dell'Art. 84 comma 2. del D.lgs. 267/2000.

11. Il personale di cui al presente articolo è posto alle dipendenze funzionali del Sindaco o degli Assessori di riferimento e alle dipendenze gerarchiche del Dirigente individuato nella delibera istitutiva di giunta.

12. Non possono essere assunti collaboratori a tempo determinato, ai sensi del presente articolo, con rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco e Assessori.

13 Nel caso un dipendente dell'Amministrazione fosse inserito nell'ufficio di staff, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.

ART. 8

Unità di progetto

1. La Giunta Comunale per la realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali a carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, può istituire apposita struttura organizzativa denominata unità di progetto.

2. Il provvedimento con il quale la Giunta comunale istituisce un'unità di progetto determina:

- a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto;
- b) le risorse di personale, finanziarie e strumentali direttamente assegnate;
- c) i tempi di completamento del progetto;
- d) le modalità di verifica dello stato di avanzamento del progetto;
- e) le attribuzioni e i poteri specifici del responsabile del progetto che a tal fine verrà nominato dal Sindaco.

ART. 9

Autorità procedente e autorità competente per la VAS

1. Le norme del presente articolo si ispirano all'esigenza di assicurare il necessario grado di autonomia, autorevolezza, indipendenza ed imparzialità che deve caratterizzare in via generale l'operato dell'Autorità competente per la Valutazione Ambientale Strategica di piani e programmi, garantendo al contempo l'integrazione della componente ambientale fin dalle fasi preliminari del processo di pianificazione e programmazione.

2. L'autorità procedente per la Valutazione Ambientale Strategica è definita come la Pubblica Amministrazione che elabora il piano/programma, ovvero, nel caso in cui il soggetto proponente sia un diverso soggetto pubblico o privato, la Pubblica Amministrazione che recepisce, adotta o approva il piano/programma.

3. L'autorità competente in materia di VAS è la Pubblica Amministrazione cui compete l'adozione del provvedimento di verifica di assoggettabilità e l'elaborazione del parere motivato in merito alla valutazione di sostenibilità ambientale.

4. Relativamente ai piani/programmi di competenza comunale, l'autorità procedente è individuata all'interno della Pubblica Amministrazione comunale tra coloro che hanno responsabilità nel procedimento di piano/programma.

5. Relativamente ai piani/programmi di competenza comunale, l'autorità competente per la VAS è individuata nell'ambito della struttura comunale, tra il personale tecnico incaricato di posizione organizzativa con assunzione diretta di elevata responsabilità e caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, in virtù di comprovate e qualificate competenze professionali in ambito di tutela, protezione e valorizzazione ambientale, dandosi atto che in tal caso il predetto funzionario opera al di fuori dell'organizzazione gerarchica del settore o area di appartenenza, con la massima autonomia ed indipendenza ai sensi dell'art. 97 della Costituzione, assumendo atti e pareri compatibili con la funzione e l'incarico assegnatogli in completa autonomia rispetto a qualsiasi figura dirigenziale presente nell'ente.

6. L'autorità competente per la VAS così individuata viene pertanto a costituire un qualificato soggetto rispondente ai criteri tracciati dalla Direttiva europea 2001/42/CE del 27 giugno 2001, dagli artt. 4 e segg. del Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e s.m.i. nonché dalle disposizioni regionali in materia.

7. Per tutto quanto attiene il profilo dell'autorità competente per la VAS e in questa sede non esplicitamente indicato, si rimanda alle vigenti norme di legge di livello comunitario, nazionale e regionale.

ART. 10

Gruppi di lavoro intersettoriali

1. I procedimenti amministrativi che coinvolgono l'attività di più aree, ove per la loro celere conclusione non si possa procedere nei modi previsti dall'art. 8 sono svolti per gruppi di lavoro cui partecipano i responsabili di procedimento delle varie aree coinvolte.

2. Il segretario generale nomina i componenti i gruppi di lavoro, sentita la conferenza dei Dirigenti.

ART. 11

Comitato dei Dirigenti

1. Il comitato dei Dirigenti, composta dal Segretario, dai Dirigenti e dal Comandante della polizia locale, è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità apicali, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.

2. Al comitato competono funzioni propositive d'impulso e di raccordo dell'intero sistema organizzativo comunale. Favorisce, in particolare, l'attività collaborativa tra le diverse aree. Verifica l'avanzamento degli obiettivi strategici dell'ente e gli obiettivi operativi in capo alle singole aree.

3. Il Comitato coadiuva, altresì, il segretario generale nello svolgimento dei seguenti compiti:

a) assicurare il rispetto nell'attività gestionale dei principi costituzionali dell'imparzialità, della trasparenza e del buon andamento;

b) nominare i gruppi di lavoro intersettoriali;

c) vigilare sull'attuazione degli atti comunali;

d) risolvere i conflitti di competenza;

e) dare uniformità d'interpretazione alle disposizioni normative statali, regionali o comunali.

4. In ogni seduta del comitato, ciascun partecipante relaziona sull'attività della propria area evidenziando le eventuali carenze gestionali e le proposte di soluzione.

5. La partecipazione dei Dirigenti di area al comitato è obbligatoria e l'eventuale assenza dev'essere giustificata.

6. Il Comitato di direzione è organismo consultivo e non assume determinazioni, ma ogni partecipante ha diritto di far menzionare nel resoconto della seduta la sua opinione.

7. Al comitato di direzione intervengono il Sindaco ed ogni Assessore, se i medesimi lo ritengono opportuno.

ART. 12

Relazioni tra strutture organizzative

1. Tra l'ufficio/servizio e l'area di appartenenza, esiste rapporto di gerarchia.

2. Tra le aree, e tra gli uffici ed i servizi delle stesse, sussistono rapporti funzionali e non di gerarchia.

3. La struttura organizzativa competente a svolgere un'attività strumentale a quella principale di competenza di un'altra area, ha l'obbligo di collaborare affinché il procedimento si concluda il più celermente possibile.

4. I Dirigenti di area, hanno l'obbligo di scambiarsi le informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività di loro competenza.

5. Il Segretario generale, nel proprio compito di coordinamento dei Dirigenti, promuove il lavoro in team ed una cultura finalizzata alla relazione ed all'integrazione.

6. La comunicazione o notificazione ai destinatari degli atti di competenza dell'area è effettuata dai responsabili del procedimento.

ART. 13

Segretario Generale

1. Il Segretario generale partecipa all'attività amministrativa comunale con l'esercizio di funzioni proprie, in quanto discendono direttamente dalla legge, o attribuite dallo Statuto oppure conferite dal Sindaco.

2. Nello svolgimento di funzioni proprie, il Segretario generale, tra l'altro:

- a) fornisce, se richiesta, assistenza giuridico - amministrativa ai componenti gli organi comunali ed ai titolari della funzione dirigenziale;
- b) presenta agli organi collegiali, coordinandole, le proposte di deliberazione provenienti dalle varie aree;
- c) partecipa alle sedute degli organi collegiali curandone la verbalizzazione;
- d) esprime motivato avviso sulle proposte di deliberazioni ove riscontri che le medesime non siano conformi all'ordinamento giuridico;
- e) svolge le funzioni di ufficiale rogante del Comune;
- f) cura l'informazione giuridico - amministrativa all'interno dell'organizzazione comunale;
- g) assicura l'uniformità di applicazione nel Comune, delle disposizioni normative, decidendo le controversie interpretative che eventualmente dovessero insorgere tra i Dirigenti, fornendo direttive interpretative vincolanti per l'attività amministrativa, salva contraria deliberazione della Giunta comunale;
- h) assicura il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti identificati e con le modalità definite da apposito regolamento;
- i) ha la responsabilità della prevenzione della corruzione e della trasparenza, salva diversa e motivata determinazione da parte del Sindaco
- j) può presiedere o partecipare in qualità di esperto a gare, commissioni, consulte od organismi comunali;

3. Spetta, inoltre, al segretario generale sovrintendere e coordinare l'attività dei Dirigenti e del Comandante della polizia locale, svolgendo a tal fine i seguenti compiti:

- a) vigilare sull'attuazione degli atti comunali da parte dei Dirigenti;
- b) assicurare che l'attività gestionale si svolga nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità;
- c) presiedere il comitato dei Dirigenti;
- d) coordinare il rapporto di lavoro dei Dirigenti;
- e) individuare l'area competente a trattare un procedimento quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza;
- f) surrogare su incarico motivato del Sindaco, il Dirigente che ritarda o omette di compiere un atto di sua competenza.

4. Il Segretario generale, se incaricato dal Sindaco, può svolgere anche i seguenti compiti:

- a) rappresentare esternamente il Comune;
- b) compiere indagini amministrative;
- c) rappresentare il Comune nei collegi arbitrali;
- d) esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco;

5. Nell'esercizio delle sue funzioni il Segretario generale:

- assume atti e provvedimenti amministrativi anche a rilevanza esterna;
- formula pareri, proposte e diffide;
- promuove verifiche, indagini ed audizioni;
- rilascia attestati, certificazioni e comunicazioni;
- effettua verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni.

6. Il rapporto di lavoro del Segretario generale, per la parte di competenza del Comune, è gestito dal Sindaco.

7. Il Segretario comunale, individuato ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della L.241/1990 quale soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia dei Dirigenti, provvederà altresì entro il 30 gennaio di ogni anno a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

ART. 14

Vicesegretario

1. È istituita, ai sensi dell'articolo 97, comma 5 del D.lgs. 267/2000, la posizione funzionale di Vicesegretario.

2. Il Vicesegretario dell'Amministrazione Comunale svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio al Segretario Generale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure.

3. Il Vicesegretario è nominato dal Sindaco, scelto tra i Dirigenti dipendenti comunali in possesso dei requisiti prescritti dall'ordinamento giuridico per l'accesso alla carriera di segretario comunale.

4. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume, nei limiti della legge, tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto, per Regolamento e per atto del Sindaco.

5. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato da parte del sindaco in caso di gravi inadempimenti e/o violazioni dei doveri di ufficio, previo esperimento di procedimento con preavviso e possibilità di presentare memorie da parte del Vicesegretario.

ART. 15

Funzione dirigenziale

1. La responsabilità della gestione amministrativa comunale, nell'ambito ed in coerenza con gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, è attribuita alla dirigenza e consiste anche nel potere di organizzare autonomamente le risorse umane e strumentali poste a disposizione, per favorire ed attuare le determinazioni di governo degli organi istituzionali del Comune. In tal senso i Dirigenti collaborano con gli organi di governo anche al fine di garantire una corretta definizione degli atti d'indirizzo, nonché la loro corretta e coerente attuazione.

2. La funzione dirigenziale si esercita con la direzione e il coordinamento di un'area di attività e con il compimento dell'attività provvedimentale di competenza della stessa area.

3. Nell'esercizio della funzione dirigenziale, spetta ai Dirigenti:

- a) acquisire e gestire le risorse umane con riguardo sia al loro impiego nell'organizzazione comunale, che alla conduzione del rapporto di lavoro, curandone la formazione, la motivazione, la valorizzazione e la crescita professionale;
- b) organizzare e gestire le risorse umane assegnate, in particolare autorizzare ferie e permessi, lavoro straordinario, attribuire i compensi economici accessori, assegnare le mansioni superiori e curare l'articolazione degli orari di lavoro,
- c) fornire assistenza tecnico-giuridica ai componenti gli organi istituzionali ed agli altri organismi comunali;
- d) curare l'istruttoria e la fase attuativa di tutti gli atti ed adempimenti comunali;
- e) dare attuazione alle leggi ed in genere ai provvedimenti normativi che pongono a carico del Comune obblighi che non presuppongono per il loro adempimento ulteriori specifici provvedimenti di competenza degli organi di governo;
- f) concludere e stipulare i contratti e le convenzioni nell'interesse del Comune, compresi i contratti di assunzione e contratti di lavoro autonomo;
- g) presiedere le commissioni gara e quelle di concorso, di norma escluse quelle per le figure dirigenziali;
- h) affidare incarichi a soggetti esterni;
- i) adottare le determinazioni concernenti la gestione finanziaria (accertamenti ed impegni) e gli atti conseguenti;
- j) partecipare alla predisposizione degli strumenti di pianificazione, di budgeting e di rendicontazione e di ogni altro piano programma o progetto, la cui attuazione è demandata all'area di attività di appartenenza;

- k) verificare e controllare l'andamento delle attività, per monitorare gli scostamenti tra obiettivi assegnati e risultati raggiunti;
- l) compiere indagini amministrative su richiesta degli organi istituzionali;
- m) sostituire il Sindaco, su sua delega, nelle funzioni di rappresentanza interna ed esterna;
- n) partecipare in qualità di esperti del Comune a commissioni, collegi, consulte od organismi comunali, se nominati dal Sindaco;
- o) segnalare la contestazione di infrazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari ed irrogare le sanzioni non superiori al rimprovero verbale;
- p) esprimere pareri di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulle proposte di deliberazione ed il procedimento amministrativo che ne costituisce il presupposto;
- q) partecipare ai sistemi di controllo interno dell'ente, secondo le modalità definite da apposito Regolamento;
- r) proporre le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e delle eccedenze dello stesso;
- s) partecipare alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- t) valutare il personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini sia dell'erogazione di qualsiasi tipo di premialità sia ai fini delle progressione economica;
- u) individuare le posizioni di lavoro afferenti le posizioni organizzativa, nominare le stesse ed assegnare obiettivi e garantisce adeguata autonomia alle figure individuate come Responsabili di posizione organizzativa;
- v) esercitare le funzioni di datore di lavoro, qualora individuato come tale, per l'applicazione delle misure di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro;
- w) assumere tutti gli atti e provvedimenti amministrativi comunali non generali, che la legge o lo Statuto non attribuiscono espressamente alla competenza degli organi istituzionali o che sono attuativi di atti generali comunali;
- x) effettuare collaudi, verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni;
- y) Rilasciare attestati, certificazioni e comunicazioni.

4. Il Dirigente di area in cui il dipendente lavora cura l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.

ART. 16

Posizioni Dirigenziali.

1. In funzione della macrostruttura organizzativa adottata, la Giunta, su proposta del Segretario Generale, definisce la graduazione delle posizioni dirigenziali, determinata secondo la metodologia di analisi e valutazione delle posizioni dirigenziali adottata. Tale graduazione, valida ai fini del trattamento economico, viene aggiornata in occasione di ogni revisione organizzativa o evento che incida in modo significativo sui parametri di graduazione.

2. La metodologia di valutazione delle posizioni e la loro graduazione tengono conto dei parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne delle aree. Il sistema di valutazione è approvato dalla Giunta, su proposta del Nucleo di Valutazione, previa definizione delle relazioni sindacali sui criteri generali.

ART. 17

Titolarità e conferimento della funzione dirigenziale

1. La direzione di un'area di attività comunale è attribuita dal Sindaco ai dipendenti comunali muniti della qualifica dirigenziale in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionale dei singoli Dirigenti, anche in relazione ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale.

2. Il Sindaco può nominare Dirigente di un'area una persona esterna all'organico comunale o, se dipendenti, previo collocamento in aspettativa non retribuita, previa costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato nei seguenti modi:

- a) a sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, fermi restando i limiti e criteri previsti dalla normativa vigente, da calcolare sui posti complessivi a tempo indeterminato di livello dirigenziale previsti dalla dotazione organica;
 - b) a sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, al di fuori della dotazione organica dell'ente nel limite del cinque per cento, da calcolare sui posti complessivi a tempo indeterminato di livello dirigenziale previsti dalla dotazione organica e comunque per almeno una unità.
3. Il ricorso a Dirigenti di area esterni, previa adozione di apposita delibera di Giunta Comunale, e la cui durata non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica anche in caso di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, è consentito se sussistono le seguenti condizioni:
- a) copertura finanziaria della spesa;
 - b) possesso di idonea professionalità o esperienza in capo alla persona da nominare ed in relazione alle competenze dell'area da dirigere;
 - c) possesso del titolo di studio previsto dal regolamento per il corrispondente profilo professionale;
 - d) assenza di idonea e competente professionalità tra il personale in servizio
 - e) compatibilità con le norme di contenimento della spesa di personale.
4. La nomina a Dirigente di area è a tempo determinato e rinnovabile.
5. La durata dell'incarico è disciplinata dalle vigenti disposizioni del C.C.N.L. Regioni-Enti Locali dell'area della dirigenza, nonché dalle disposizioni legislative in materia, non può essere superiore al mandato del Sindaco.
6. Sono definiti con provvedimento, per ciascun incarico affidato, l'oggetto, la durata dell'incarico, fatti salvi i casi di revoca, nonché, il corrispondente trattamento economico accessorio nei limiti definiti dalla contrattazione collettiva nazionale.
6. Alla sua scadenza, l'incarico di Dirigente d'area, ad eccezione di quelli nominati a sensi del comma 2 lettere a) e b), s'intende prorogato fino a quando il Sindaco non procede a rinnovarlo allo stesso Dirigente o a conferirlo ad un altro soggetto.
7. Il Dirigente dipendente comunale privo dell'incarico di funzioni dirigenziali e fino al conferimento del medesimo, è collocato in disponibilità del Segretario generale, il quale può affidargli compiti di studio, di gruppi di lavoro intersettoriali, di unità di progetto, o di responsabilità per particolari attività di staff.
8. Per i Dirigenti assunti a sensi del comma 2 si applicano le seguenti disposizioni:
- a) il rapporto di lavoro è costituito mediante decreto sindacale di nomina cui accede contratto di lavoro individuale;
 - b) il trattamento economico è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dal C.C.N.L. La Giunta Comunale può attribuire, con atto motivato, un'indennità "ad personam" non superiore agli importi massimi previsti dal C.C.N.L.;
 - c) sono causa di incompatibilità avere rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il sindaco e gli assessori;
 - d) il contratto stipulato a sensi del presente comma non può comportare in alcun caso la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato;
 - e) il contratto di lavoro di cui al presente comma è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie

ART. 18

Revoca degli incarichi dirigenziali.

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati, secondo la procedura e le garanzie previste dai contratti di lavoro, con provvedimento motivato del Sindaco nei seguenti casi:
- a) inosservanza delle direttive generali di indirizzo degli organi di governo (Sindaco, o Giunta);
 - b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, in accordo alle norme contrattuali vigenti;
 - c) responsabilità particolarmente grave e reiterata;
 - d) negli altri casi previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il verificarsi delle ipotesi di cui al comma precedente deve essere certificato in base alle risultanze del sistema di valutazione e misurazione della performance della dirigenza.

ART. 19

Sostituzione dei Dirigenti.

1. In caso di assenze brevi o per ferie del Dirigente o del Responsabile della polizia locale, il Sindaco, su proposta del Dirigente stesso o del Segretario Generale, può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni vicarie:

- “ad interim” ad un altro Dirigente di Settore;
- al Segretario Generale
- al personale titolare di Posizione Organizzativa assegnato al Settore diretto dal Dirigente assente, senza compenso aggiuntivo.

2. In caso di assenze prolungate o di vacanza del Dirigente, il Sindaco, su proposta del Segretario Generale, può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni vicarie, anche spaccettandole:

- “ad interim” ad un altro Dirigente;
- al Segretario Generale.

ART. 20

Ecceденze di personale dirigenziale

1. Qualora per effetto dei processi di riorganizzazione, si vengano a creare le condizioni per una ecceденza di personale dirigenziale – secondo la disciplina dell'art 33, del D.Lgs. n. 165 del 2001- l'ente informa i soggetti sindacali ed i Dirigenti interessati prima della decisione di collocamento in disponibilità.

2. La disciplina della risoluzione consensuale di cui all'art. 17 del CCNL 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni, può trovare applicazione anche nei confronti dei Dirigenti in ecceденza.

ART. 21

Delega di funzioni dirigenziali

1. Il Dirigente può delegare, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, a dipendenti Titolari di Posizioni Organizzative, assegnati alla propria struttura, la cura e l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione di atti e specifici provvedimenti, anche strumentali, di supporto e complementari, nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa, ai sensi di legge.

2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e/o dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

3. Nel conferimento della delega il Dirigente tiene particolarmente conto della professionalità concretamente posseduta dal destinatario della delega.

4. Il provvedimento di delega è assunto dal Dirigente con la forma delle disposizioni gestionali, è revocabile in qualsiasi momento e non necessita di accettazione da parte del delegato.

5. Tutti i provvedimenti di delega sono portati a conoscenza del Sindaco, degli Assessori e del Segretario generale.

6. Il segretario generale può invitare il Dirigente delegante alla revoca o revisione della delega conferita in relazione a particolari disfunzioni organizzative rilevate nella gestione dell'attività di competenza dell'area ed imputabili all'esercizio della delega, oppure per il reiterato riscontro di gravi illegittimità negli atti assunti dal delegato o quando quest'ultimo abbia fondatamente evidenziato l'inidoneità professionale ad esercitare la delega.

7. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, in caso d'inerzia del Dirigente tale da pregiudicare il regolare andamento dell'attività dell'Area, il Sindaco su proposta del Segretario generale, assume i provvedimenti sostitutivi previsti dal presente regolamento.

8. Il Dirigente d'area può annullare in qualsiasi momento gli atti assunti nell'esercizio della delega se sono viziati d'illegittimità e risulti attuale l'interesse pubblico per il loro annullamento.

9. Per lo stesso motivo il Dirigente, anche su richiesta di un organo istituzionale comunale, può revocare un atto delegato ove sussista un giustificato interesse pubblico alla rimozione dell'atto.

ART. 22

Posizioni organizzative

1. La titolarità dell'incarico di Posizione Organizzativa può essere affidata a dipendenti di categoria D, a cui viene assegnata una posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. Il Titolare di Posizione Organizzativa risponde al proprio sovraordinato nell'ambito del relativo rapporto direzionale, dell'erogazione dei prodotti e dei servizi di competenza della posizione e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi intersettoriali in cui questo è coinvolto, in particolare:

- a) cura la programmazione e verifica l'attuazione delle attività ad esso affidate e risponde dei risultati conseguiti;
- b) analizza i punti critici del funzionamento delle attività affidategli e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il superiore gerarchico e partecipando alla programmazione ed alla eventuale reimpostazione degli interventi;
- c) compie gli atti e le funzioni delegategli dal proprio sovraordinato nell'ambito del relativo rapporto direzionale;
- d) propone al proprio sovraordinato nell'ambito del relativo rapporto direzionale la valutazione delle risorse umane assegnate alle strutture organizzative ad esso affidate;
- e) gestisce e risolve problemi operativi di particolare complessità inerenti i processi di lavoro e i servizi erogati;
- f) coordina le Unità Organizzative affidategli.

3. Al conferimento delle posizioni organizzative provvedono i Dirigenti d'Area, tenendo conto dei criteri approvati dalla giunta, nel rispetto delle indicazioni del contratto nazionale di categoria.

5. La durata dell'incarico è stabilita dal provvedimento di nomina e non può essere inferiore ad un anno, né superiore alla durata del mandato sindacale.

6. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa avviene a cura del Dirigente sulla base del sistema di valutazione vigente nell'ente.

7. In caso di vacanza o di assenza del titolare di Posizione Organizzativa, le funzioni sono svolte dal Dirigente di Settore cui afferisce la P.O..

2. In caso di vacanza o di assenza del titolare di Posizione Organizzativa della Polizia Municipale, il Sindaco, previa proposta del Comandante, nominerà un Comandante Vicario.

ART. 23

Responsabile del Servizio di Polizia Locale - Comandante

1. La direzione dei servizi di Polizia Locale è affidata alla Posizione Organizzativa con funzioni di Comandante.

2. La nomina a Posizione Organizzativa è conferita dal Sindaco con proprio decreto.

3. Il Comandante della Polizia Locale dipende direttamente dal Sindaco per le questioni afferenti alle Leggi Regionali n. 4/2003 e n. 6/2015.

4. Il Comandante della Polizia Locale ha autonomi poteri di spesa per quanto attiene i capitoli del centro di costo della Polizia Locale.

5. In caso di assenza viene sostituito da un comandante vicario, individuato come da articolo precedente.

ART. 24

Responsabile d'ufficio o servizio

1. La responsabilità di un ufficio o servizio può essere affidata dal Dirigente di area, con proprio atto scritto, ad un dipendente comunale dotato di un profilo professionale pertinente all'attività da svolgere, sentito il Segretario Generale e la conferenza dei Dirigenti, anche al fine di coordinare l'azione amministrativa.

2. Il responsabile d'ufficio o servizio esercita i poteri propri del responsabile del procedimento oltrechè quelli organizzativi necessari per il buon andamento dell'attività propria del suo ufficio.
3. I provvedimenti amministrativi di competenza dell'ufficio o servizio sono assunti dal Dirigente di area da cui dipende l'ufficio o il servizio.
4. La nomina a responsabile di ufficio o servizio è di durata pari a quella della struttura organizzativa diretta e comunque non superiore alla durata della nomina del Dirigente di area che l'ha effettuata e può essere revocata dal medesimo in qualsiasi momento.
5. Al nominato responsabile di ufficio o servizio può competere, compatibilmente con le risorse del fondo per la produttività, una indennità per particolari responsabilità prevista dal vigente CCNL nella misura e secondo i criteri previsti dal vigente CCDI.

ART. 25

Responsabile di procedimento o di attività

1. Per l'istruttoria di ogni procedimento amministrativo comunale può essere nominato un responsabile unico di tutte le fasi del procedimento di competenza dell'area, che svolge tutti i compiti che la vigente normativa legislativa o regolamentare attribuisce ai responsabili del procedimento.
2. I responsabili di procedimento sono nominati, per ogni area, dai rispettivi responsabili scegliendoli tra il personale loro assegnato.
3. Ciascun dipendente comunale, purché dotato di professionalità idonea al compito da svolgere, può essere nominato responsabile del procedimento.
4. Fino a contraria nomina, colui che è preposto alla direzione dell'area competente a svolgere il procedimento, si considera responsabile del medesimo.
5. Il responsabile di area delega di norma ai responsabili di procedimento il compimento di atti costituenti manifestazioni di giudizio o conoscenza di competenza del servizio.

ART. 26

Conflitti di competenza

1. Ciascuna struttura organizzativa svolge la propria attività in relazione alle materie che il presente regolamento attribuisce alla sua competenza.
2. Il Segretario generale tenendo conto dei criteri previsti dal presente regolamento, individua, sentita la conferenza dei Dirigenti, la struttura organizzativa competente a trattare un procedimento od a svolgere un adempimento, quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza, o di interpretazione di norme legislative o regolamentari.
3. Quando il conflitto di competenza riguarda più di due strutture organizzative o la sua soluzione comporta effetti per tutta l'organizzazione comunale, decide la Giunta comunale sentito il Segretario Generale e la conferenza dei Dirigenti.
4. Eventuali conflitti di competenza che potessero insorgere tra responsabili di procedimento della stessa area, sono risolti dal Dirigente d'area.

ART. 27

Conflitti di interesse

Quando un Dirigente di area ha l'obbligo legale di astenersi nel compimento di un atto di sua competenza, è sostituito da un altro Dirigente di area o in caso d'impossibilità di quest'ultimo, dal Segretario generale.

TITOLO III

TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ART. 28

Tipologia degli atti di organizzazione e gestione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta (deliberazioni e direttive)

- dal Sindaco (decreti e direttive)
- dal Segretario Generale (ordini di servizio e atti di gestione organizzativa, determinazioni, direttive, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa e regolamenti interni assunti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro);
- dal Dirigente di Area (determinazioni, direttive, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa quali le disposizioni gestionali);
- dai titolari di Posizioni Organizzative (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa, nei limiti della delega conferita).

ART. 29

Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo ed è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
2. Il decreto sindacale è trasmesso al Responsabile della struttura organizzativa interessata a curarne l'attuazione.
3. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e gestiti digitalmente all'interno del programma atti.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa diviene esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile.

ART. 30

La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano delle performance o in altri atti di valenza programmatica:
 - il Sindaco, la Giunta, l'Assessore delegato e il Segretario Generale, per quanto di rispettiva competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili delle diverse strutture organizzative;
 - i Dirigenti orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei titolari di Posizione organizzativa e dei Responsabili di Ufficio.
2. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta, il Segretario Generale o i Dirigenti, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

ART. 31

La determinazione

1. Gli atti amministrativi aventi efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente, adottati dai Dirigenti, dal Segretario, dal responsabile della polizia locale e, limitatamente alle deleghe eventualmente conferite, dalle altre posizioni organizzative, assumono la denominazione di "determinazione".
2. Le determinazioni recano gli elementi formali e sostanziali previsti dalla legge in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Essi sono pertanto costituiti di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione dell'area e del Responsabile che concretamente l'adotta.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Dirigente del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
5. Il Segretario generale effettua controllo successivo sulle determinazioni assunte dai Dirigenti/posizioni organizzative secondo le modalità previste dal Regolamento dei controlli.
6. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio informatico
7. La segreteria trasmette mensilmente alla Giunta ed ai Capigruppo consiliari l'elenco delle determinazioni adottate.

ART. 32

L'Ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario generale, i Dirigenti e i titolari di P.O., questi ultimi nei limiti della delega conferita, adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto da uno dei soggetti di cui al comma 1 o, in caso di assenza, dall'eventuale vicario;
 - l'ordine di servizio viene protocollato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio personale ed inserita nel fascicolo del dipendente.

ART. 33

L'atto di gestione organizzativa o disposizione gestionale

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale, il Segretario generale, i Dirigenti, il responsabile della polizia locale ed i titolari di Posizione Organizzativa, questi ultimi nei limiti della delega conferita, adottano propri atti di gestione organizzativa per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento.
2. Le disposizioni gestionali hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
3. Le stesse vengono numerate in un registro unico annuale.

ART. 34

Regolamenti interni

1. Il Segretario Generale può adottare regolamenti interni, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, in tutti i casi in cui il contratto collettivo nazionale di lavoro o decentrato affida alla autonoma regolazione dell'Ente l'applicazione, la disciplina di dettaglio e la gestione di alcuni istituti contrattuali.

ART. 35

Dotazione organica

1. Per dotazione organica si intende il contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente,
2. La dotazione organica dell'Ente, costituita come contenitore unico di posizioni funzionali distinte per categoria contrattuale, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1., sub lettere a) e b), del D.lgs. 165/2001.
3. Il principio di flessibilità si pone quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito agli Enti Locali.

ART. 36

Determinazione della dotazione organica.

1. La Giunta Comunale, sulla base dell'individuazione a cura dei Dirigenti dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ai sensi dell'art.6, comma 4-bis del D.lgs. 165/2001, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei processi di lavoro, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale, delibera la dotazione organica complessiva dell'Ente, distinta solamente per categorie e profili.
2. La dotazione organica dell'Ente è costituita da un elenco unico di posizioni funzionali distinte per ciascuna categoria professionale quale contrattualmente indicata e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale del Comune. Il complesso delle posizioni funzionali, presenti in dotazione organica, costituisce il ruolo organico unitario e complessivo del Comune.

ART. 37

Assegnazione del personale alle strutture organizzative.

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali dell'Ente, secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi attribuiti ai Dirigenti ed al Comandante della Polizia locale.
2. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture di massima dimensione è effettuata, anche in forma confermativa, annualmente in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, da parte della Giunta Comunale.
3. La distribuzione delle risorse umane all'interno dell'area è definita dal Dirigente competente e dal comandante della polizia locale.
4. Ove ragioni organizzative lo richiedano ed il profilo professionale lo consente, lo stesso dipendente può essere assegnato anche stabilmente a due o più aree.
5. In tal caso il rapporto di lavoro del dipendente è gestito dai Dirigenti di area interessati, di comune accordo ed in caso di conflitto decide il Segretario generale.

ART. 38

Relazioni tra il personale

1. L'attività comunale, ove coinvolga più dipendenti anche se di diverse aree, si svolge con la metodologia propria dei gruppi di lavoro.
2. I dipendenti comunali, anche se di aree diverse, hanno l'obbligo di collaborare tra loro per un'efficace ed efficiente svolgimento dell'attività comunale.
3. Tra i dipendenti comunali esistono rapporti funzionali all'attività che ciascuno è chiamato a svolgere.
4. Tra il personale assegnato ad un'area e il Dirigente di quest'ultima esiste rapporto di gerarchia in ordine alla gestione del rapporto di lavoro.

ART. 39

Gestione delle risorse umane

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità tra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:
 - a) l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali e familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;
 - b) l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.
2. Ai sensi del d. Lgs. 165/2001, gli atti di gestione ed amministrazione del personale competono ai Dirigenti ed al Comandante della polizia locale.
3. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i Dirigenti ed il Comandante della polizia locale favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato nel rispetto delle norme legislative e amministrative che regolano la materia.
4. L'impiego delle risorse umane da parte dei Dirigenti e del Comandante, deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'Ente.
5. I Dirigenti ed il Comandante, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale, garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento della professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento anche mediante organizzazione di corsi interni promossi e tenuti dagli stessi Dirigenti o da funzionari incaricati.
6. L'Amministrazione Comunale cura l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti favorendone la partecipazione a corsi, seminari o convegni tenuti anche all'interno dell'Ente.

ART. 40

Mobilità interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. Ferme restando le prerogative degli organi di governo in materia di affidamento delle risorse umane con il Piano Esecutivo di Gestione, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi fra Area è il Segretario Generale, il quale vi provvede sentiti i Dirigenti interessati ed informato il personale coinvolto.
3. Ciascun Dirigente è competente ad adottare azioni di mobilità interna, nell'ambito della propria area, del personale assegnato.
4. Il processo di mobilità interna di personale deve risultare, ove si riscontri l'effettiva necessità, congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione dei dipendenti coinvolti.
5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei criteri previsti dal contratto collettivo ed in sua assenza dei seguenti in ordine di priorità:
 - a) motivi di salute;
 - b) motivi familiari;
 - c) incompatibilità ambientale.
6. La mobilità tra aree diverse, a richiesta, è concessa dal Segretario generale, sentiti i Dirigenti interessati e dopo aver informato la conferenza dei Dirigenti, soltanto se non comporta intralcio all'attività dell'area di appartenenza.
7. il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, anche temporanea e, qualora ritenuto opportuno, a quella facoltativa.

ART. 41

Profili professionali.

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività.

ART. 42

Mobilità esterna

1. Le richieste di mobilità verso altri Enti, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001, devono essere presentate al protocollo comunale indicativamente nei mesi di gennaio e di giugno. Non vengono istruite le richieste del personale con anzianità di servizio, a seguito di concorso presso il comune di Meda, inferiore a 5 anni.
2. L'autorizzazione definitiva alla mobilità esterna viene assunta con atto gestionale del Dirigente/responsabile interessato, previa valutazione circa la funzionalità del servizio e dell'organizzazione dello stesso.
3. Nel caso fossero presentate al protocollo, nei termini indicati, più richieste di nulla osta definitivo per mobilità esterna presso altre pubbliche amministrazioni, acquisito il parere del Dirigente competente rispetto alla funzionalità dell'ufficio ed alla possibilità di sostituzione, verrà stilata, da parte dell'ufficio personale, una graduatoria tenendo conto delle situazioni personali indicate di seguito, secondo l'ordine di priorità: a) la domanda presentata da un portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992; b) la domanda motivata dalla necessità di assistere un familiare portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992; a parità di condizioni di più domande precede quella con il maggiore grado di invalidità; c) la domanda motivata dalla necessità di assistere figli minori (Legge 53/2000 e successive modifiche) già residenti nel luogo dove il lavoratore chiede di essere trasferito; d) la domanda motivata dalla necessità di ricongiungimento del nucleo familiare; e) la domanda motivata dalla necessità di avvicinarsi alla residenza. Le domande dovranno essere corredate dalla documentazione necessaria, oppure nei casi consentiti dalla legge, dalle relative autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rese ai sensi del D.P.R. 445/00. f) a parità di condizioni di più domande precede quella presentata dal dipendente con minore anzianità di servizio.

3. Dato atto che la procedura di cui al precedente punto non si applica al personale dirigenziale, come previsto dall'art. 16 del CCNL Regioni-Autonomie locali-Area dirigenza del 23.12.1999 e che per i Dirigenti l'eventuale concessione anticipata di nulla osta è discrezionalmente decisa dal Sindaco, sentito il Segretario Generale.

4. Ai dipendenti trasferiti ad altro Ente attraverso l'istituto di cui al presente articolo, non è concessa la conservazione del posto, ai sensi della vigente normativa.

5. Il Comune di Meda, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico a tempo indeterminato, può attivare procedure di mobilità volontaria tra Enti, qualora non già espletate nei tre mesi precedenti, ovvero espletate con esito negativo, per il medesimo profilo professionale, provvedendo in via prioritaria all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di Meda, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli dell'Amministrazione.

6. Le procedure di passaggio diretto di mobilità sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune e sull'Albo Pretorio on line per un periodo di almeno 30 giorni. Il bando deve contenere almeno i seguenti elementi: i posti che si intendono ricoprire, i criteri di scelta, i requisiti che i candidati devono possedere, può essere allegato al bando anche una job description. Il bando può richiedere la presentazione da parte del candidato di un nulla osta preventivo della propria Amministrazione, un termine ultimo entro il quale l'Amministrazione di provenienza può concedere il nulla osta alla mobilità, nonché la data limite di passaggio diretto del dipendente.

7. Il trasferimento dei dipendenti, tramite il presente istituto, è subordinato alla valutazione da parte di un gruppo interno di esperti volto a verificare la corrispondenza tra le competenze del candidato alla mobilità e le caratteristiche della figura ricercata. Per il trasferimento delle figure dirigenziali, delle figure apicali, degli agenti e ufficiali della polizia locale nonché del personale più a diretto con il pubblico, può essere prevista anche una valutazione di tipo psicoattitudinale da parte di uno psicologo esperto.

8. Il gruppo interno di valutazione redige appositi verbali della procedura di mobilità, ai fini dell'assunzione della decisione conclusiva a cura del Dirigente Responsabile delle risorse finanziarie. Il personale assunto tramite l'istituto della mobilità tra enti non è soggetto a periodo di prova.

9. L'esito della mobilità viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

ART. 43

Personale interno assunto con contratto a termine presso Pubbliche Amministrazioni.

1. In applicazione a quanto disposto dall'art.19 comma 6 ultimo periodo del D.lgs. 165/2001, è in facoltà dell'Amministrazione Comunale collocare in aspettativa senza assegni propri dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino proposte d'impiego a termine, del tipo disciplinato dall'art. 110, comma 1 del D.lgs. 267/2000, presso altre pubbliche amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso, fatte salve, comunque, le ipotesi di collocamento obbligatorio previste e disposte ai sensi di legge. Nell'ipotesi in cui l'impiego sia di tipo extra-dotazionale, ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D.lgs. 267/2000, il rapporto di impiego del dipendente è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato con l'Ente locale ai sensi del comma 2 dell'art. 110 sopra citato. In ogni caso, i provvedimenti di cui al presente comma, salve eventuali diverse prescrizioni legislative, non potranno avere effetto per un periodo superiore al quinquennio e dovranno recare idonea motivazione, enunciativa dell'interesse attuale e concreto dell'Ente alla loro adozione.

TITOLO IV ACCESSO ALL'IMPIEGO

ART.44

Modalità d'accesso

1. L'assunzione agli impieghi a tempo indeterminato presso il Comune di Meda avviene con contratto individuale di lavoro, secondo quanto disposto dal piano annuale delle assunzioni e nel rispetto delle

previsioni e dei principi di cui agli artt. 30, 34-bis e 35 D.lgs. 165/2001. Si accede a tempo indeterminato presso il Comune di Meda mediante:

- a) passaggio diretto di dipendenti tra pubbliche amministrazioni, ai sensi del D.lgs. 165/2001, art. 30;
- b) concorso pubblico per soli esami o per titoli ed esami, volto all'accertamento della professionalità richiesta, per le categorie B3, C, D e per i Dirigenti;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per l'accesso alle posizioni di lavoro per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (categorie A e B1), facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità;
- c) assunzioni obbligatorie, ai sensi della Legge 68/1999;
- d) corso-concorso;
- e) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.
- f) altre modalità previste da specifiche norme di legge.

2. Le comunicazioni preventive di cui all'art. 34-bis del D.lgs. 165/2001 sono attivate preventivamente, od anche contestualmente, all'indizione del pubblico concorso e allo scorrimento di graduatoria concorsuale.

3. Con le medesime procedure e modalità del presente titolo si procede per il reclutamento del personale a tempo determinato, per il quale si potranno eventualmente effettuare anche selezioni per soli titoli o per solo colloquio, con forme di pubblicità semplificata.

4. Ai fini di economicità dell'azione amministrativa, il Comune di Meda può aderire, nei limiti di legge, a procedure concorsuali che devono essere espletate o che siano già state espletate da altre amministrazioni pubbliche.

ART. 45

Requisiti generali d'accesso.

1. I requisiti per l'accesso all'impiego a tempo indeterminato presso il Comune di Meda, disposti dalla normativa nazionale e/o comunitaria nel tempo vigente, sono specificati nel bando di concorso.

2. Il candidato deve inoltre possedere i seguenti requisiti:

- a) essere in condizione d'idoneità fisica alle mansioni relative al posto messo a concorso. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità alla mansione a cura del medico del lavoro del Comune di Meda, i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente, preventivamente all'assunzione;
- b) non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale che, ai sensi delle vigenti disposizioni, impediscano la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Ai sensi della L. 12 giugno 2003, n. 134, la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale, salve diverse disposizioni di legge, è equiparata ad una pronuncia di condanna;
- c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego statale.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione.

ART. 46

Bando di concorso.

1. Il bando di concorso, adottato con determinazione del Dirigente Responsabile delle risorse finanziarie contestualmente all'adozione del provvedimento d'indizione della procedura concorsuale, contiene almeno le seguenti informazioni:

- a) numero dei posti messi a concorso;
- b) categoria contrattuale e declaratoria del contenuto sommario dell'attività lavorativa propria del profilo ricercato, che possono essere sintetizzate in un job description;
- c) termine e modalità di presentazione delle domande;
- d) diario e sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte e orali ed eventualmente pratiche, ovvero modalità e tempi di comunicazione di tali informazioni;
- e) materie oggetto dell'eventuale preselezione, delle prove scritte e orali, contenuto delle prove pratiche e votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- f) l'effettuazione di assesment center o di test psico attitudinali;
- g) requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione allo specifico impiego posto a selezione (quali ad esempio: limiti di età e/o caratteristiche di tipo fisico). In

particolare: per l'ammissione ai concorsi a posti appartenenti al profilo di agente di P.L. e di operaio, in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo d'età è fissato in quaranta anni, con esclusione di qualsiasi elevazione. Eventuali ulteriori deroghe al limite massimo di età definiti ai sensi del presente regolamento possono essere motivatamente disposte nell'ambito del relativo avviso di selezione;

- h) titoli che danno luogo a precedenza o preferenze, a parità di punteggio;
- i) posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- j) esplicitazione delle garanzie, dei doveri, delle responsabilità stabilite da norme di legge in materia di pari opportunità e trattamento dei dati personali;
- k) numero di posti riservati al personale interno o a categorie particolari, in conformità alle normative vigenti
- l) la liberatoria ai sensi della normativa sulla privacy ed ogni altra indicazioni relative a tale normativa.

2. Il bando di concorso in versione integrale è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sezione amministrazione trasparente ed all'albo on line. La pubblicazione del bando avviene anche in forma sintetica d'avviso di concorso sulla Gazzetta Ufficiale-Serie Concorsi. Possono essere previste ulteriori forme di pubblicità.

3. Le informazioni contenute nel bando di concorso, salvo previsione contraria, si configurano a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.

4. Il bando di concorso può prevedere, solo se consentito dalla norma, la formazione di graduatorie finali accessorie, aggiuntive rispetto a quella a tempo indeterminato, finalizzate all'affidamento di contratti di lavoro a termine in relazione alla medesima categoria contrattuale del posto messo a concorso.

5. In occasione della predisposizione di ogni bando si potrà procedere a definire requisiti aggiuntivi o specifici in relazione alla peculiarità del posto da ricoprire. Potranno, altresì, essere previsti test psico-attitudinali o ulteriori forme di indagini quali l'assessment center per indagare in particolare le aree relative a:

- gestione della relazione;
- adattamento al cambiamento e alle situazioni nuove;
- problem solving;
- competenze manageriali e di leadership.

ART. 47

Presentazione delle domande d'ammissione.

1. La domanda d'ammissione al concorso deve essere presentata con una delle modalità indicate nel relativo bando di concorso, entro e non oltre il termine perentorio indicato nel bando stesso.

2. La domanda deve essere redatta utilizzando preferibilmente il format fornito dall'Amministrazione. Il bando può prevedere la presentazione di allegati.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o informatici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Le modalità di regolarizzazione delle domande incomplete sono indicate direttamente nel bando di concorso.

5. Nella domanda il candidato dovrà specificare l'eventuale ausilio necessario in sede di prova nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n.104. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n.104, mediante produzione di certificazione rilasciata dall'A.S.L. di competenza.

ART. 48

Proroga, riapertura dei termini per la presentazione delle domande d'ammissione, revoca o rettifica del bando di concorso.

1. Il Dirigente Responsabile delle risorse finanziarie può, con motivato provvedimento, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

2. Il Dirigente Responsabile delle risorse finanziarie, quando l'interesse pubblico lo richieda può, con motivato provvedimento, revocare il concorso.
3. Il provvedimento di proroga o riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità del bando originario; restano valide le domande già presentate.
4. I provvedimenti di rettifica e di revoca del bando devono essere resi noti ai candidati a mezzo pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente almeno 5 giorni lavorativi prima della data della prima prova d'esame, dando evidenza di tale possibilità nel bando di concorso.

ART. 49

Categorie riservatarie e preferenze.

1. Le riserve di posti non possono superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Nei pubblici concorsi sono applicate, a parità di merito e a parità di merito e titoli, le preferenze elencate nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, art. 5, commi 4 e 5, e successive modifiche e integrazioni.
3. I titoli posseduti che danno diritto alla riserva o alle preferenze di cui al presente articolo, devono essere indicati dal candidato nella domanda d'ammissione. La mancata dichiarazione di tali titoli, anche se posseduti alla data di scadenza del bando, inibisce il candidato dalla possibilità di accedere alla relativa riserva o preferenza.

ART. 50

Preselezione.

1. Il pubblico concorso può essere preceduto da una preselezione, in forma di test a risposta multipla chiusa o aperta o mista. I quesiti potranno verificare, oltre la conoscenza delle materie di esame, il livello di cultura generale delle/dei candidati e le capacità trasversali quali il ragionamento logico, verbale, numerico, astratto, spaziale, la velocità e la precisione, la resistenza allo stress e il problem solving, in relazione all'attività del profilo professionale per il quale si concorre
2. Il diario, la sede e i contenuti della preselezione, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione di tali informazioni, possono essere già indicati direttamente nel bando di concorso, in difetto valgono le indicazioni contenute nel bando stesso.
3. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per la preselezione, sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso.
4. I test di preselezione possono essere predisposti direttamente dalla commissione o da aziende specializzate in selezione del personale.
5. Ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis della legge 104/1992 "La persona handicappata affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista".

ART. 51

Svolgimento delle prove.

1. Il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione di tali informazioni, sono indicati direttamente nel bando di concorso.
Per tutela della riservatezza l'amministrazione individua i candidati, successivamente alla prima fase relativa all'ammissione al concorso, unicamente tramite numero di protocollo della domanda presentata.
2. L'elenco dei candidati ammessi alle prove scritte è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sezione Amministrazione trasparente e all'Albo pretorio, almeno 2 giorni lavorativi prima della data fissata per la prima prova scritta, nel caso in cui il diario delle prove scritte sia già stato comunicato nel bando; in caso contrario, l'elenco è pubblicato almeno 8 giorni prima dello svolgimento della prima prova scritta.
3. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, unitamente ai voti riportati nelle singole prove scritte, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sezione Amministrazione trasparente e all'Albo pretorio, almeno 2 giorni lavorativi prima della data fissata per la prova orale, nel caso in cui il diario della prova orale sia già stato comunicato nel bando; in caso contrario, l'elenco è pubblicato almeno 5 giorni prima dello svolgimento della prova orale.
4. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per le prove d'esame, sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso.
5. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, fatte salve la prova psico attitudinale o l'assessment center. La prova orale è finalizzata ad accertare le competenze del candidato, anche in

relazione a quanto emerso nelle precedenti prove, e la capacità di elaborare soluzioni in contesti di relazioni dinamiche.

6. La graduatoria conclusiva del concorso è pubblicata all'Albo pretorio unitamente alla determinazione di approvazione della stessa.

ART. 52

Concorso per esami: prove scritte e prove orali.

1. I concorsi per esami consistono:

a) per l'accesso alla qualifica dirigenziale e alla categoria D: in due prove scritte e/o pratiche e una prova orale. I voti sono espressi di norma in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale, che può anche prevedere una o più sessioni dedicate alla valutazione psico-attitudinale o un assesment center dei candidati effettuata da un componente di commissione aggiunto quale esperto, verte sulle materie oggetto delle prove scritte e/o pratiche e sulle altre indicate nel bando di concorso, comprendenti anche l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'utilizzo delle principali apparecchiature e applicativi informatici. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

b) per l'accesso ai profili professionali delle categorie B3 e C: in una o due prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. I voti sono espressi di norma in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale, che può anche prevedere una o più sessioni dedicate alla valutazione psico-attitudinale o un assesment center dei candidati effettuata da un componente di commissione aggiunto quale esperto, verte sulle materie oggetto delle prove scritte e/o pratiche e sulle altre indicate nel bando di concorso, comprendenti anche l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'utilizzo delle principali apparecchiature e applicativi informatici. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. Nel corso delle prove orali devono essere rivolte non meno di tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.

3. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, predispone peraltro le prove di assesment center o test psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a esplorare le competenze sopra indicate. I test psicoattitudinali o le prove di assesment center possono essere svolte per gruppi. Tali prove devono svolgersi prima della fase orale; una valutazione di non idoneità nelle prove psico attitudinali comporta un abbattimento del 10% del punteggio ottenuto nella prova orale. A propria discrezione, l'esperto potrà limitarsi a rivolgere al candidato, in fase di colloquio orale, domande di tipo psico attitudinali, in aggiunta o in sostituzione delle prove di assesment.

4. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

ART. 53

Concorso per titoli ed esami.

1. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione delle dichiarazioni rese dai candidati in relazione ai titoli posseduti, sulla base dei criteri stabiliti nel bando di concorso, è effettuata al termine delle prove scritte unicamente per i candidati che le abbiano superate. La verifica dell'effettivo possesso dei titoli dichiarati è completata prima della pubblicazione delle graduatorie definitive.

2. Ai titoli è attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e/o per categorie di titoli.

3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

ART. 54

Commissioni esaminatrici.

1. Le commissioni esaminatrici di concorso sono nominate dal Dirigente delle risorse finanziarie con proprio atto.
2. Le commissioni esaminatrici di concorso possono essere costituite preliminarmente all'indizione del bando, al fine di una migliore e più puntuale predisposizione del bando di concorso, dell'iter procedurale, delle prove, delle materie e del calendario delle prove d'esame.
3. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra dipendenti delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, come previsto dall'art. 35 D.lgs. 165/2001. Se il componente è dipendente pubblico, lo stesso dovrà essere inquadrato in categoria non inferiore alla C, e dovrà comunque appartenere ad una categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57, comma 1., lettera a), del D.lgs. 165/2001. Le commissioni sono così composte:
 - a) per l'accesso alla qualifica dirigenziale: dal Segretario Generale o da un Segretario generale di altro ente con funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, che possono rinvenirsi anche nei Dirigenti dell'ente. Le funzioni di segretario sono svolte da personale interno di categoria non inferiore alla D;
 - b) per l'accesso a tutte le categorie: da un Dirigente interno con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da personale interno di categoria non inferiore alla C.
4. Possono essere nominati in via definitiva supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la commissione e per il segretario. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi d'impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.
5. Alle commissioni di cui al presente articolo possono essere aggregati componenti aggiunti, sia per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e della materia informatica, sia per la valutazione delle caratteristiche psico-attitudinali dei candidati.
6. Durante le fasi dei lavori della commissione che non richiedono valutazioni discrezionali da parte dei componenti, la commissione esaminatrice può essere riunita a maggioranza dei componenti invece che in plenaria.
7. Quando le prove scritte abbiano luogo in più aule e la commissione non riesca, con i propri componenti, a presenziare in ciascuna delle stesse, si dispone affinché in ogni aula sostituisca in via permanente, durante lo svolgimento della prova, un dipendente interno denominato "vigilante", con il compito di supportare la commissione negli aspetti comunicativi, operativi e di controllo. Il vigilante, nell'espletamento delle sue funzioni, riceve istruzioni e risponde del proprio operato al Presidente della commissione.

ART. 55

Incompatibilità e decadenza dei componenti delle commissioni esaminatrice.

1. Non può far parte della Commissione esaminatrice, in quanto incompatibile, colui che:
 - a) è componente degli organi di direzione politica del Comune, ovvero ricopre cariche politiche oppure è rappresentante sindacale o soggetto designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - b) è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
 - c) è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, oppure convivente oppure commensale abituale, di uno o più candidati; si trova nella medesima condizione di incompatibilità il componente di commissione il cui coniuge è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, oppure convivente oppure commensale abituale, di uno o più candidati;
 - d) ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito con uno o più dei candidati; si trova nella medesima condizione di incompatibilità il componente di commissione il cui coniuge ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito con uno o più candidati;
 - e) è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di uno dei candidati. L'incompatibilità relativa al rapporto di lavoro non sussiste qualora il membro della Commissione, sia legato con il candidato da un rapporto professionale esclusivamente correlato alla carica ricoperta nell'Ente di appartenenza.

2. La verifica dell'esistenza delle cause di incompatibilità di cui ai commi precedenti è effettuata tramite apposite dichiarazioni dei componenti, all'atto d'insediamento della commissione e, comunque, prima dell'inizio dei lavori.
3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
4. Qualora per un membro della commissione emerga, nel corso dei lavori, la sussistenza *ab origine* delle incompatibilità di cui al presente articolo, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento devono essere annullate.
5. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.

ART. 56

Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice.

1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, proseguono nell'espletamento dell'incarico, salvo revoca motivata disposta con atto del Dirigente Responsabile delle risorse finanziarie.

ART. 57

Adempimenti della commissione.

1. La commissione prepara fino a tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione fino all'apertura delle buste. Anche per le prove preselettive devono essere predisposte almeno tre tracce.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei pieghi e, nel caso di predisposizione di più tracce, fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere alla presenza di almeno due testimoni.
4. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

ART. 58

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono:
 - a) il termine del procedimento concorsuale, considerato il numero dei concorrenti, che comunque non deve superare il termine di sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, da formalizzare nei verbali;
 - b) i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto d'accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente.

ART. 59

Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'Ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsto dal bando di concorso, ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più

candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

ART. 60

Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto la prova scritta, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna ad un componente della commissione o al vigilante ove ricorra. Il Presidente della commissione o il vigilante, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

3. Al termine d'ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa ed almeno due candidati dovranno assistere alle anzidette operazioni.

5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

6. La commissione esaminatrice non procede alla valutazione della seconda prova scritta per i candidati che non abbiano conseguito una valutazione di almeno 21/30 nella prima prova scritta.

7. Il riconoscimento del candidato deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati valutabili dei concorrenti, ai sensi del precedente comma.

ART. 61

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dal presente Regolamento o dal bando.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle eventuali riserve previste dal bando di concorso ai sensi del presente Regolamento.

4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di tre anni, fatte salve le eventuali proroghe disposte dalla normativa nel tempo vigente, dalla data d'affissione della graduatoria all'Albo pretorio comunale e possono essere utilizzate conformemente alla normativa vigente.

5. Dalle graduatorie formulate ai sensi della presente sezione si può attingere anche per l'affidamento di incarichi a tempo determinato, secondo le modalità descritte nell'art. 46 c. 4 del presente Regolamento, compatibilmente con la normativa vigente al momento.

ART. 62

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio incaricato della procedura di reclutamento, di norma entro il termine perentorio di 10 giorni dalla data in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli che danno luogo a riserve o preferenze, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è necessaria nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

ART. 63

Assunzioni in servizio.

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale di categoria per il quale risultano vincitori. La durata del periodo di prova è quella stabilita dalla vigente normativa.
2. Il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato rilevante motivo entro il termine stabilito, decade dal diritto all'assunzione.
3. Qualora il candidato vincitore che assuma servizio a tempo indeterminato non superi il periodo di prova di cui al comma 1, lo stesso viene cancellato dalla graduatoria degli idonei anche ai fini di assunzioni con contratti a tempo determinato.

ART. 64

Compensi alle commissioni.

1. A ciascun membro esperto esterno delle commissioni esaminatrici, viene corrisposto un corrispettivo determinato come da normativa.
2. Ai componenti aggiunti aggregati esperti nella materia psico-attitudinale può essere riconosciuta una tariffa professionale per la somministrazione e valutazione di appositi test.
3. I dipendenti dell'Ente facenti parte di Commissioni di concorso e i vigilanti non percepiscono per tale incarico alcun compenso.

ART. 65

Campo d'applicazione e riferimenti normativi.

1. Le assunzioni per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvo gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità (A e B1), avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento circoscrizionali formate ai sensi dell'Art. 16 della legge 56/1987, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati secondo la normativa vigente.
2. Per quanto riguarda le modalità d'assunzione di cui al precedente comma si rimanda alla disciplina del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Alle commissioni incaricate delle procedure selettive di cui al comma 1 non viene corrisposto alcun compenso.

ART. 66

Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - a. le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego, secondo le procedure di legge;
 - b. il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D, sulla base di graduatoria formata o per titoli ed esami o solo per esami, alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene sul sito informatico dell'Ente per una durata pari ad almeno trenta giorni. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di scadenza fissato dal bando.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dal presente Regolamento.

5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dal presente Regolamento.
6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria ed eventualmente ai profili professionali relativi all'incarico da attribuire, e avviene:
 - o mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova,
 - o mediante l'espletazione di una prova scritta, che può assumere anche un contenuto teorico – pratico.
 - o esclusivamente, oppure in aggiunta ad una delle due prove precedenti, tramite l'espletamento di una prova orale, sulle materie indicate dal bando. Per la valutazione delle prove si applicano i medesimi criteri indicati negli articoli precedenti per le assunzioni a tempo indeterminato.
7. La graduatoria di merito é formulata sommando all'eventuale punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nelle prove selettive.
8. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro dieci giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
9. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 63.

ART. 67

Lavoro flessibile

1. Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali, le pubbliche amministrazioni possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.

ART. 68

Comando presso altre pubbliche amministrazioni

1. Il dipendente a tempo indeterminato, per esigenze temporanee ed eccezionali, può essere comandato a prestare servizio presso un'altra pubblica amministrazione, tra quelle indicate dall'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001, nel caso non si crei un disservizio grave nell'ufficio.
2. La posizione del comandato è:
 - provvisoria, in quanto è prevista l'indicazione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione;
 - revocabile, perché l'Amministrazione può, a propria discrezione, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé con preavviso, di norma, non inferiore a 30 giorni.
3. Il comando è disposto dal Dirigente competente, dopo aver sentito la Giunta comunale ed il segretario comunale, previo accordo con l'amministrazione interessata e previo assenso del dipendente in questione.
4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'ente di provenienza, salvo il trattamento accessorio legato alla produttività che segue il regime in vigore presso l'ente di assegnazione.
5. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'ente di appartenenza con il recupero di quanto corrisposto dall'ente presso il quale il personale è comandato.
6. Il comando non può avere durata superiore a tre anni, come previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.
7. Sono fatti salvi particolari comandi disciplinati da specifiche norme di legge.

ART. 69

Distacco temporaneo presso enti pubblici o privati

1. Per lo sviluppo di iniziative d'interesse comunale, è possibile distaccare per periodi determinati e con oneri a carico del bilancio comunale, dipendenti comunali presso un'altra pubblica amministrazione o enti pubblici o privati.

2. Al distacco si procede subordinatamente alla conclusione di un accordo con l'ente interessato volto a regolare tempi e modalità di svolgimento dell'attività formativa.

3. Il distacco è disposto dal Dirigente competente, sentito il segretario generale, previa approvazione del progetto dell'iniziativa da parte della Giunta comunale.

TITOLO V INCARICHI ESTERNI

ART. 70

Incarichi professionali e di collaborazione esterna

Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente articolo definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi dell'Ente.

Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Ente;
- c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente.

3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

4. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra committente e contraente ed il compenso pattuito.

5. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né inserimento nella struttura organizzativa del committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.

6. Il presente articolo non si applica per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione, agli incarichi di progettazione e di direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche, incarichi per nucleo di valutazione, incarico organo di revisione contabile né per tutti i casi di incarichi disciplinati da specifiche leggi, ad esempio: incarichi attuativi della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (e in materia di prevenzione antincendio), in materia di accertamenti tecnici relativi a locali di pubblico spettacolo, in materia ambientale, inquinamento acustico, acqua, elettrosmog, rifiuti (Legge 203/03), incarichi per gli addetti stampa, per prestazioni specifiche richieste da programmi di ricerca.

ART. 71

Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Dirigenti che intendono avvalersene, i quali possono ricorrervi solo nell'ambito del piano esecutivo di gestione od altro atto di programmazione equivalente e nei limiti di spesa fissati nel bilancio preventivo del Comune.
2. Per gli incarichi di studio, ricerca o consulenza, è necessario il parere dell'organo di revisione contabile, che deve essere riportato all'interno della determinazione di incarico

ART. 72

Presupposti per il conferimento di incarichi professionali e disposizioni comuni

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'amministrazione, tramite il competente Dirigente, può conferire incarichi di collaborazione autonoma, 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 e ad obiettivi e progetti specifici e determinati propri dell'amministrazione comunale, e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
 - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, requisito da verificare attraverso una reale ricognizione sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata, a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea, nonché particolari specializzazioni, abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi; sono fatti salvi i casi documentati di alta specializzazione in ambiti professionali particolarmente complessi, anche caratterizzati da elevata tecnologia o da contenuti particolarmente innovativi, riconducibili a nuove professionalità o a professioni non regolate specificamente;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
 - e) insussistenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse tra il contraente e l'Ente.Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
2. Gli incarichi sono rinnovabili solo quando perdurino le condizioni che ne hanno giustificato l'iniziale conferimento.
3. Dell'attività svolta nell'espletamento degli incarichi di cui al presente regolamento deve essere prodotta, o al fine della prestazione o durante le varie fasi di avanzamento della stessa, idonea relazione dalla quale risultino attuate le prestazioni professionali richieste nell'atto di conferimento.

ART. 73

Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. L'amministrazione procede, fatto salvo quanto previsto dall'art. 75, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali nonché forme di collaborazione coordinata e continuativa, mediante procedure comparative
2. Per il conferimento di incarichi professionali che richiedano un confronto ristretto tra esperti dotati di particolari requisiti di professionalità e di abilità, l'amministrazione può procedere con inviti a soggetti inseriti nelle liste di accreditamento di cui al successivo articolo 76.
3. Nelle procedure comparative di selezione realizzate con invito, secondo quanto previsto dal precedente comma 2, l'amministrazione opera secondo il criterio di rotazione.

ART. 74

Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi professionali e le consulenze sono conferiti dal Dirigente competente con determinazione motivata in relazione ai presupposti e alle finalità di cui al presente regolamento previo avviso di selezione da pubblicarsi all'albo pretorio on line e nelle sezione Amministrazione trasparente alla voce Bandi e concorsi con il quale devono essere indicati:

- a. l'oggetto, il luogo, la natura e la durata dell'incarico;
- b. titolo di studio richiesto;
- c. termini per la presentazione della domanda di disponibilità all'incarico allegando curriculum professionale nel quale dovranno essere riportati sia i titoli culturali e professionali che l'esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati
- d. criteri di scelta del soggetto da incaricare. A mero titolo esemplificativo, possono essere utilizzati i seguenti elementi di valutazione comparativa:
 - grado di attinenza del curriculum agli obiettivi e alla professionalità richiesti per lo svolgimento dell'incarico;
 - grado di esperienza complessivamente acquisita attestata non solo dal titolo di studio ma anche dalla quantità e qualità degli incarichi precedentemente svolti dall'interessato.
 - disponibilità ad effettuare la prestazione nei tempi richiesti

ART. 75

Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 73, l'amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:
 - a) in casi di particolare e comprovata urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - 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 relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
 - e) per incarichi conferiti a legali per vertenze giudiziarie di ogni ordine e grado, nonché gli incarichi a notai per rogiti;
 - f) per gli incarichi di cui all'articolo 90 del D. Lgvo. 267/2000, ovvero relativi agli uffici di supporto al Sindaco;
 - f) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui ai precedenti articoli, a patto che non vengano modificate le condizioni essenziali previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito
 - g) per incarichi gratuiti.

ART. 76

Liste di accreditamento di esperti

1. L'amministrazione può istituire liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.
2. Le liste vengono realizzate previa pubblicazione, all'albo pretorio, di un bando selettivo, predisposto dal responsabile di settore competente, che tenga conto degli elementi previsti dall'articolo 74.
3. L'amministrazione ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

ART. 77

Formalizzazione dell'incarico

1. Il Dirigente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata,

del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività nonché del compenso della collaborazione che deve essere proporzionato all'utilità conseguita dall'amministrazione nonché la verifica dell'assenza delle cause di incompatibilità e conflitto di interessi.

3. Nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa sono inserite inoltre specifiche clausole inerenti l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

4. Il disciplinare-contratto (per studi, ricerche, consulenze o collaborazione coordinate e continuative) diventa efficace a decorrere dalla pubblicazione sul sito internet del Comune, sezione amministrazione trasparente, dei dati richiesti dalla normativa.

ART. 78

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. L'amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.

2. L'amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.

3. Ai fini dell'espletamento dell'incarico loro conferito gli incaricati hanno facoltà di accedere agli uffici comunali ed agli atti dell'amministrazione, previa autorizzazione da parte del Dirigente di area competente, nonché di sentire i responsabili degli uffici medesimi.

ART. 79

Publicizzazione dell'affidamento degli incarichi

1. L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante la pubblicazione nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione consulente e collaboratori, dei dati richiesti dalla normativa vigente.

ART. 80

Sanzioni

1. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale nei confronti del soggetto affidante l'incarico.

ART. 81

Affidamenti in house

1. I principi e gli obblighi fissati dal presente Titolo debbono essere osservati anche dalle società *in house*, costituite o costituende.

2. Al fine del controllo dell'Ente sul rispetto di quanto stabilito al comma 1, le società trasmettono al Servizio competente per le partecipate dell'Ente gli atti relativi al conferimento degli incarichi.

ART. 82

Aspettativa per incarichi esterni

1. Nei limiti e modi previsti dall'art. 23 bis del D.Lgs n. 165/2001, è possibile concedere ad un dipendente comunale l'aspettativa senza assegni per poter svolgere incarichi presso una pubblica amministrazione o, limitatamente a cinque anni, presso enti privati.

2. La stessa aspettativa è concessa al dipendente che intenda ricoprire incarichi presso uffici di segreteria politica di enti locali

TITOLO VI

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 83

Finalità e Piano della Performance.

1. Il Comune di Meda misura e valuta la performance organizzativa e individuale al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.
2. Il Piano della Performance è un documento programmatico a valenza strategica che viene annualmente rivisitato. Il Piano rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le Linee Programmatiche di Mandato, il Dup e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'Ente. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

ART. 84

Fasi del ciclo di gestione della performance.

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. I documenti che li individuano sono le Linee di Mandato, il DUP ed Piano della Performance (che contiene il Piano Dettagliato degli Obiettivi);
 - b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse. Il documento che individua il collegamento è il Piano Esecutivo di Gestione/piano delle performance;
 - c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; Il monitoraggio è realizzato continuativamente dai Dirigenti e dal Segretario Generale, attraverso strumenti quali l'attività di reporting degli uffici deputati al controllo di gestione, gli stati di avanzamento ad opera dei documenti di programmazione come il Piano degli Obiettivi, il comitato dei Dirigenti;
 - d. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

ART. 85

Nucleo di Valutazione

1. Ai sensi del vigente articolo 147 comma 1. del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del Decreto legislativo n. 150 27 ottobre 2009 alle autonomie territoriali, è istituito, un Nucleo di Valutazione.
2. Il Nucleo di Valutazione, organismo che opera secondo principi di indipendenza, ha la funzione di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di performance, nonché la sua corretta applicazione, espletando, tra l'altro, i seguenti adempimenti:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni;
 - b) comunica le eventuali criticità agli organi interni di governo;
 - c) valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del merito e della professionalità;
 - e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Dirigenti e Segretario Generale e l'attribuzione ad essi dei premi di risultato;
 - h) valida gli aggiornamenti alle metodologie di graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative e verifica e certifica la loro corretta applicazione;
 - j) redige l'attestazione in merito al rispetto degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità.
3. Il Nucleo di Valutazione è costituito o da 1 o da 3 componenti. I componenti devono essere esterni all'Ente, selezionati, di norma, a seguito di una procedura comparativa, di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione delle performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Il curriculum vitae dei componenti del Nucleo indipendente di Valutazione deve essere pubblicato nel sito del Comune nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

4. I componenti del Nucleo indipendente di valutazione, devono essere delle persone fisiche, e devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili e politici;
- b) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione;
- c) non essere sottoposto a procedimenti penali in corso e non avere conoscenza dell'esistenza di procedimenti penali in corso a suo carico;
- d) non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o condizione che escluda di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- e) non rivestire incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- f) non essere componenti degli organi di cui all'articolo 36 del Decreto legislativo n. 267/2000 o aver ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
- g) non essere componenti dei Consigli di Amministrazione di società partecipate dal Comune o aver ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
- h) qualora siano dipendenti della Pubblica Amministrazione, non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la designazione;
- i) non avere un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il terzo grado con Dirigenti in servizio nell'Amministrazione o con il vertice politico - amministrativo o, comunque, con l'organo di indirizzo politico - amministrativo;
- j) non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente del nucleo indipendente di valutazione prima della scadenza del mandato;
- k) non essere revisori dei conti presso la stessa Amministrazione.

In caso di nomina di un organismo collegiale la scelta dei componenti deve essere tale da favorire il rispetto dell'equilibrio di genere. Eventuali deroghe al suddetto principio possono essere ammesse solo se adeguatamente motivate.

5. I componenti del Nucleo indipendente sono incaricati con apposito provvedimento sindacale previa assunzione degli appositi atti gestionali, relativi allo svolgimento della procedura comparativa se attivata, da parte del Segretario Generale. L'incarico conferito ha durata di tre anni e può essere rinnovato una sola volta. In caso di sostituzione di un componente del Nucleo indipendente costituito in forma collegiale, la durata dell'incarico del nuovo membro è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero organismo. I componenti del Nucleo sono revocabili solo per inadempienza delle funzioni e cessano dall'incarico per scadenza dello stesso o dimissioni volontarie.

6. Gli aspetti organizzativi e gestionali afferenti al funzionamento ed all'organizzazione del Nucleo non disciplinati dal presente strumento regolamentare, possono essere regolati con appositi atti assunti dal Presidente, in caso di organo collegiale, o dal membro unico del Nucleo stesso.

ART. 86

Misurazione e valutazione della performance.

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale del Segretario, dei Dirigenti, delle posizioni organizzative e dei dipendenti, si realizza con le modalità definite dall'Ente attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato dalla Giunta Comunale.

ART. 87

Rendicontazione dei risultati e trasparenza.

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Relazione sulla Performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli stakeholder, il Comune di Meda può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.

3. La Relazione sulla Performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

TITOLO VII PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 88

Ufficio procedimenti disciplinari

1. All'ufficio procedimenti disciplinari fanno capo le competenze in materia disciplinare stabilite dall'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dai CC.C.N.L. di Comparto vigenti nel tempo per il personale delle Categorie e per il personale di qualifica dirigenziale, per le sanzioni che non siano di diretta competenza dei singoli Dirigenti, in ogni fase del procedimento, fino all'eventuale comminazione della sanzione disciplinare al termine dell'istruttoria.

2. La competenza in materia di procedimenti disciplinari nei confronti del Segretario Generale del Comune è disciplinata dalle disposizioni di cui al C.C.N.L. 14/12/2010 per i Segretari Comunali e Provinciali e dal Decreto n. 9018 del 15/02/2011 dell'Unità di Missione istituita con Decreto del Ministero dell'Interno 31/07/2010, e successive integrazioni e modificazioni nel tempo vedenti.

3. Previa convenzione da stipularsi ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, l'Amministrazione Comunale può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'UPD con altri Enti Locali territoriali.

3 bis. Le procedure disciplinari iniziate prima della sottoscrizione della Convenzione proseguono fino a conclusione presso l'ufficio procedimenti disciplinari del Comune.

4. L'UPD è costituito:

a) per il personale delle categorie:

dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile UPD, e da due Dirigenti o Funzionari del Comune, individuati con il criterio di rotazione dal Segretario generale

b) per il personale di qualifica dirigenziale: da un Segretario Generale esterno, iscritto all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali di fascia A, in servizio presso Enti ricompresi in ambito regionale e da due Dirigenti esterni, in servizio con contratto a tempo indeterminato presso Enti del Comparto Regioni-Autonomie Locali ricompresi in ambito regionale, con anzianità di servizio di almeno 3 anni. I suddetti componenti dell'UPD sono scelti con criterio di rotazione dal Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,

5. Le funzioni di segretario verbalizzante dell'UPD sono svolte da un componente dello stesso o, eventualmente, da un dipendente di categoria "D" dell'ente, designato dal Dirigente proposto alla direzione delle risorse umane.

6. In ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, l'UPD può avvalersi di consulenti tecnici esterni appositamente nominati, se formalmente richiesto dal Responsabile UPD.

7. Ai componenti esterni è attribuita un'indennità di funzione determinata periodicamente con deliberazione della Giunta Comunale; è riconosciuto, inoltre, il rimborso delle spese documentate per l'accesso alla sede istituzionale del Comune.

8. I componenti dell'UPD vengono sostituiti nei casi di: a) incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti; b) astensione ex art. 51 del codice di procedura civile; c) ricsuzione; d) casi riguardanti sanzioni proposte da componenti l'UPD, per fatti inerenti il personale agli stessi formalmente assegnato al momento dei fatti contestati.

ART. 89

Comunicazioni relative al procedimento disciplinare

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata con una delle seguenti modalità: a) mediante consegna diretta a mano, da parte di un dipendente individuato dal presidente UPD preposta alla gestione delle risorse umane; b) mediante trasmissione a mezzo PEC, qualora l'indirizzo di posta elettronica certificata del soggetto interessato sia desumibile, a qualsiasi titolo, da pubblici elenchi, oppure precedentemente acquisita dagli Uffici comunali nell'ambito di altri procedimenti inerenti la gestione giuridica e/o economica del rapporto di lavoro del soggetto interessato medesimo; c) mediante trasmissione a mezzo raccomandata

A.R. all'indirizzo dichiarato dal soggetto interessato ai fini della costituzione e gestione del rapporto di lavoro in essere con il Comune.

ART.90

Competenza per l'esercizio dell'azione disciplinare

1. Qualora si ravvisi un comportamento passibile di sanzione disciplinare nei confronti del personale delle categorie o del personale di qualifica dirigenziale, con conseguente obbligatorietà dell'azione disciplinare, la competenza per l'esercizio dell'azione medesima è attribuita: a) ai Dirigenti, nei confronti del personale delle categorie agli stessi assegnato in base al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), o altri formali provvedimenti; b) al Segretario Generale, nei confronti del personale di qualifica dirigenziale e del personale addetto agli Uffici di Staff degli Organi elettivi.
2. Ai soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), competono tutte le fasi del procedimento disciplinare, limitatamente ad infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, secondo la disciplina stabilita dal relativo C.C.N.L.
3. Qualora, già dalla data della notizia del fatto avente rilevanza disciplinare, oppure al termine dell'istruttoria preliminare esperita, i soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), ravvisano una gravità dell'infrazione comportante, in astratto, l'applicazione di una sanzione che eccede la competenza indicata al precedente comma 2, trasmettono immediatamente e, comunque, entro 10 giorni all'UPD gli atti relativi al procedimento disciplinare.
4. Qualora nel corso del procedimento disciplinare, già avviato con la contestazione degli addebiti, emerge che la sanzione da applicare non rientra nella competenza indicata al precedente comma 2, i soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), trasmettono immediatamente e, comunque, entro 10 giorni all'UPD gli atti relativi al procedimento disciplinare, dandone contestuale comunicazione all'interessato. In tal caso, il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso l'UPD, senza necessità di procedere nuovamente alla contestazione dell'addebito.
5. L'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane segnala ai soggetti di cui al precedente comma 1, lett. a) e b), ogni fatto avente rilevanza disciplinare direttamente rilevato nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di propria competenza, procedendo direttamente alla segnalazione all'UPD per l'attivazione del procedimento disciplinare nei casi in cui il fatto avente rilevanza disciplinare comporti, in astratto, l'applicazione di una sanzione che eccede la competenza indicata al precedente comma 2, dandone comunque comunicazione, per conoscenza, ai soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), secondo le rispettive competenze.
6. L'U.P.D. può attivare autonomamente i procedimenti disciplinari, anche in assenza di segnalazione da parte del Segretario Generale, dei Dirigenti, o dell'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane, ove abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di altri dipendenti, di un Amministratore o di un soggetto terzo esterno all'Ente.
7. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre Amministrazioni Pubbliche.

ART. 91

Fasi del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare si articola nelle seguenti quattro fasi: a) fase preistruttoria; b) fase di contestazione; c) fase di garanzia; d) fase decisoria.
2. La contestazione dell'addebito deve essere formulata in forma scritta, riportando analiticamente le circostanze contestate riguardanti i comportamenti disciplinarmente rilevanti, precisamente individuate nelle modalità essenziali ed esattamente collocate nello spazio e nel tempo, tali da consentire al soggetto interessato una chiara comprensione degli elementi oggetto di contestazione, ai fini di garantire l'espletamento dell'attività difensiva. Tutti i predetti elementi devono essere desumibili già nella fase preistruttoria del procedimento.
3. Tutti atti del procedimento sono sottoscritti dal Dirigente, o dal Presidente dell'UPD, secondo le rispettive competenze.

ART. 92

Astensione e ricusazione

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dall'art. 51 del codice di procedura civile.

2. La ricusazione è proposta dal dipendente interessato al procedimento, con apposita richiesta, entro e non oltre 3 gg. precedenti la data della seduta per l'audizione difensiva. Detta richiesta deve contenere una analitica descrizione dei presupposti oggettivi ed i mezzi di prova a sostegno della ricusazione ed è presentata direttamente dall'interessato, o tramite legale, o rappresentate sindacale, al Segretario Generale del Comune.

3. Sulle richieste di ricusazione decide in via definitiva il Segretario Generale del Comune, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.

5. Il componente dell'UPD ricusato, ovvero, tenuto ad astenersi, è sostituito con le seguenti modalità: - Il Responsabile ed i componente UPD per il personale delle categorie vengono rispettivamente sostituiti da altri Dirigenti e Funzionari comunali, individuati dal Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; - il Responsabile ed i componenti UPD per il personale di qualifica dirigenziale vengono sostituiti da altri soggetti, aventi i requisiti stabiliti al precedente art. 88, individuati dal Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ART. 93

Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

2. I provvedimenti sanzionatori possono essere impugnati attraverso l'esperimento del tentativo facoltativo di conciliazione di cui agli artt. 410 e 411 c.p.c., oppure mediante le procedure arbitrali ex artt. 412 e 412quater, ferma restando, comunque, l'esperibilità dell'azione giudiziaria negli ordinari termini prescrizionali.

ART. 94

Ufficio del contenzioso

1. Ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ufficio del contenzioso viene individuato nell'Area comunale preposta alla gestione delle risorse umane.

2. L'Amministrazione Comunale, previa convenzione, può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'Ufficio del contenzioso con altri Enti Locali territoriali.

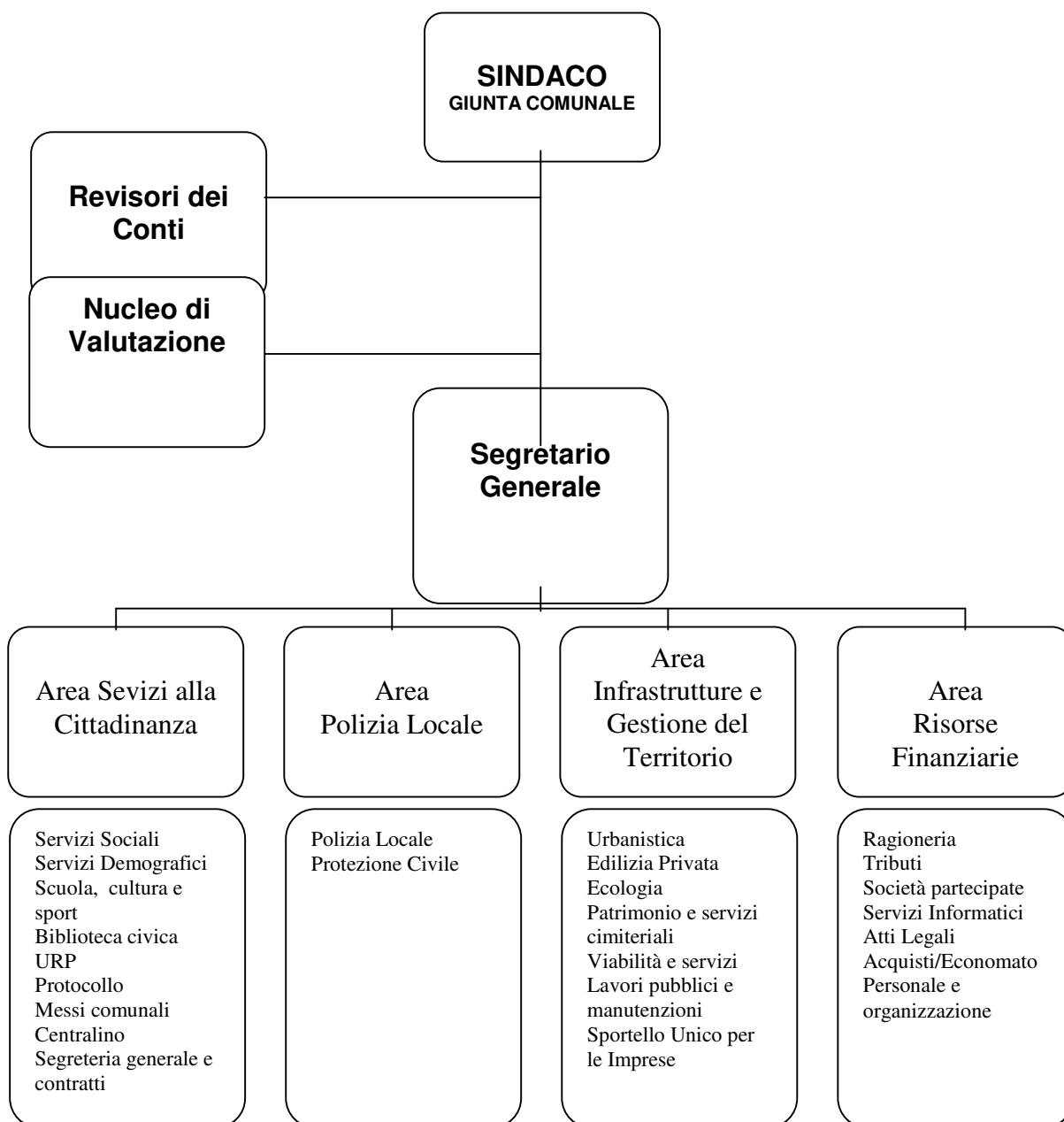
ART. 95

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente a sensi del comma 3, dell'art. 48 del D.Lgs. 267/2000 T.U.

COMUNE DI MEDA

FUNZIONIGRAMMA



**DISPOSIZIONI SULLE INCOMPATIBILITA' E PER LA
AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI
ESTERNI**

<i>Art. 1</i>	
<i>Ambito di applicazione - incompatibilità</i>	1
<i>Art. 2</i>	
<i>Eccezioni generali</i>	1
<i>Art. 3</i>	
<i>Eccezioni particolari</i>	1
<i>Art. 4</i>	
<i>Caratteristiche degli incarichi</i>	2
<i>Art. 5</i>	
<i>Richiesta di svolgimento</i>	2
<i>Art. 6</i>	
<i>Rilascio di autorizzazione</i>	2
<i>Art. 7</i>	
<i>Valutazione contenuti dell'incarico</i>	2
<i>Art.8</i>	
<i>Esclusioni</i>	3

Art. 1

Ambito di applicazione - incompatibilità

1.-I dipendenti del Comune di Meda con rapporto di lavoro a tempo pieno o comunque superiore al 50% non possono svolgere incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio per i quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

2.-I dipendenti con rapporto di lavoro part-time uguale o inferiore al 50% possono svolgere qualsiasi attività non in contrasto con gli interessi del Comune e che comunque non riguardi il rilascio, da parte di questo, di licenze, di concessioni, ecc.(ad es.agenzie immobiliari o per pratiche varie, attività tecnica progettuale ,ecc.), o non comporti rapporti diretti o indiretti con fornitori del Comune.

Art. 2

Eccezioni generali

Non sono soggetti all'obbligo di richiesta di autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze del servizio:

- a) gli incarichi e l'attività di formazione resi a titolo gratuito a favore di organismi non aventi scopo di lucro;
- b) gli incarichi retribuiti per: collaborazione a giornali riviste, enciclopedie e simili; utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa retribuita; attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.
- c) gli incarichi retribuiti svolti da dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.;
- d) gli incarichi di consulenza tecnica conferiti dall'Autorità giudiziaria (CTU);
- e) l'attività di cui all'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957, resa a favore di società cooperative;
- f) l'attività di cui all'art. 90, comma 23, della legge n. 289/2002, prestata a favore di società ed associazioni sportive dilettantistiche.
- g) 3. Per il legittimo esercizio delle attività elencate al comma 2, in regime non autorizzatorio, il dipendente è tenuto ad informare preventivamente l'amministrazione di appartenenza in ordine alla tipologia ed all'esatto contenuto dell'attività che intende svolgere, affinché l'amministrazione possa valutare l'esistenza di conflitti di interessi anche solo di natura potenziale

Art. 3

Eccezioni particolari

Il principio generale del divieto di cumulo di impieghi indicato al comma precedente non trova applicazione nei casi in cui la normativa disciplinante l'esercizio delle professioni preveda esplicite deroghe.

2. E' consentito al dipendente:

- a) di far parte dell'amministrazione di società cooperative;
- b) prestare opera retribuita presso enti pubblici locali, svolgere incarichi di periti, consulenti tecnici, esperti, arbitri o commissari, docenti;
- c) partecipare a commissioni di concorso, di studio, di progettazione, di aggiudicazione appalto, ovvero commissioni designate da organi elettivi e similari;
- d) partecipare, sia singolarmente che in concorso con altri, a collaudazioni di opere e forniture pubbliche o di interesse pubblico;
- e) prestare la propria collaborazione per le Associazioni degli enti locali;
- f) svolgere attività pubblicitiche o di carattere scientifico, purché il dipendente non costituisca rispetto ad esse rapporti di lavoro o di impiego;
- g) svolgere occasionalmente incarichi di periti, consulenti tecnici, esperti, arbitri o commissari, docenti, presso soggetti privati, purché il dipendente non eserciti attività libero professionale e non costituisca rapporti di lavoro o di impiego;
- h) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- i) l'utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- l) partecipazione a convegni e seminari;

- m) lo svolgimento di incarichi durante i quali lo stesso è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- n) lo svolgimento di incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali presso le quali lo stesso è distaccato o in aspettativa non retribuita.
- o) partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in società o enti ai quali il Comune partecipi o comunque contribuisca o che siano sottoposti alla sua vigilanza.

Art. 4

Caratteristiche degli incarichi

1. - L'espletamento di incarichi o prestazioni richieste da soggetti esterni deve, di norma, avere carattere occasionale e temporaneo ed avvenire al di fuori del normale orario di servizio e non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative del Settore, Servizio od ufficio di appartenenza anche in relazione all'attività progettuale programmata.
2. - L'espletamento di tali incarichi da parte dei Dirigenti e del comandante della polizia locale deve, comunque, garantire da parte degli stessi la disponibilità nei confronti del Comune di Meda oltre l'orario d'obbligo per le esigenze dell'Amministrazione connesse alle funzioni istituzionali affidate loro.
3. - Ogni prestazione deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno, eventualmente prorogabile, tranne per eventuali incarichi in cui il dipendente faccia parte di commissioni o di organi collegiali i cui lavori non possano esaurirsi in un tempo predeterminato.
- 4.- Le prestazioni non debbono prevedere di norma un impegno superiore alle 50 ore mensili globali, anche a fronte di più incarichi che temporalmente si sovrappongono.
5. - Ogni incarico deve svolgersi secondo le particolari clausole e disposizioni contenute nel relativo provvedimento di conferimento o di autorizzazione.

Art. 5

Richiesta di svolgimento

1. I dipendenti interessati a svolgere incarichi esterni devono formulare istanza scritta, da presentare congiuntamente alla richiesta dell'Ente o soggetto proponente l'incarico.
2. L'istanza deve essere formulata in modo che siano chiaramente individuabili le seguenti caratteristiche:
 - il contenuto dell'incarico
 - la durata dell'incarico
 - l'importo del compenso
 - la natura del soggetto incaricante ed il relativo codice fiscale
 - la subordinazione dell'effettuazione dell'incarico alle esigenze di servizio
 - la non interferenza dell'incarico con gli interessi della Amministrazione Comunale
 - l'occasionalità ovvero la temporaneità delle prestazioni.

Art. 6

Rilascio di autorizzazione

1. La domanda dovrà pervenire al Dirigente della struttura di appartenenza, che comunicherà l'eventuale rilascio di autorizzazione all'Ufficio Personale, per i successivi adempimenti di competenza (anagrafe delle prestazioni).
2. Nel caso siano interessati i Dirigenti, la competenza al rilascio sarà del Sindaco, sentito il Segretario generale.
3. Il segretario generale è autorizzato dal Sindaco.

Art. 7

Valutazione contenuti dell'incarico

1. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione verrà valutato anche l'accrescimento della professionalità o della esperienza specifica nelle singole discipline che il dipendente interessato potrà acquisire svolgendo l'incarico.

Art.8
Esclusioni

1. Non potranno formare oggetto di autorizzazione:

- gli incarichi che possono far presumere una assunzione di responsabilità anche durante l'orario di servizio (quale ad esempio la direzione lavori), salvo motivato impegno esplicito in senso contrario
- gli incarichi svolti nel territorio comunale che abbiano una diretta attinenza con l'attività svolta dal dipendente nel Comune di Meda.
- gli incarichi che interferiscono sia in fatto sia in diritto, con gli interessi del Comune di Meda.