



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Aggiornato alla delibera GC n. 260 del 30.10.2017

INDICE

ART. 01 Oggetto del regolamento	pag. 4
ART. 02 Principi organizzativi	pag. 4
ART. 03 Indirizzo politico – amministrativo e controllo	pag. 4
ART. 04 Modello organizzativo	pag. 4
ART. 05 Strutture organizzative	pag. 5
ART. 06 Competenze delle strutture organizzative	pag. 5
ART. 07 Segreteria di governo – Staff del Sindaco	pag. 6
ART. 08 Unità di progetto	pag. 6
ART. 08 bis Disciplina dell’ autorità procedente e autorità competente per la V.A.S.	pag. 7
ART. 09 Gruppi di lavoro intersettoriali	pag. 7
ART. 10 Direzione operativa di programmazione, indirizzo e controllo	pag. 7
ART. 11 Conferenza dei dirigenti	pag. 8
ART. 12 Relazioni tra strutture organizzative	pag. 8
ART. 13 Segretario generale	pag. 8
ART. 14 Vicesegretario	pag. 9
ART. 15 Funzione dirigenziale	pag. 9
ART. 15 bis Ufficio per i Procedimenti Disciplinari	pag. 10
ART. 16 Titolarità della funzione dirigenziale	pag. 11
ART. 17 Revoca incarichi dirigenziali	pag. 12
ART. 18 Risoluzione consensuale	pag. 12
ART. 19 Reggenza area d’ attività	pag. 12
ART. 20 Sostituzione e supplenze dei dirigenti	pag. 12
ART. 21 Eccedenze di personale dirigenziale	pag. 12
ART. 22 Delega di funzioni dirigenziali	pag. 12
ART. 23 Posizioni organizzative	pag. 13
ART. 23 bis Responsabile del servizio di Polizia Locale – Comandante	pag. 13
ART. 24 Responsabile d’ ufficio o servizio	pag. 13
ART. 25 Responsabile di procedimento o di attività	pag. 14
ART. 26 Conflitti di competenza	pag. 14
ART. 27 Conflitti di funzioni e d’ interesse	pag. 14
ART. 28 Dotazione organica	pag. 14
ART. 29 Ordinamento professionale	pag. 15
ART. 30 Assegnazione del personale	pag. 15
ART. 31 Relazioni tra il personale	pag. 15
ART. 32 Gestione delle risorse umane	pag. 16
ART. 33 Responsabilità dei dirigenti	pag. 16
ART. 34 Nucleo di valutazione	pag. 16
ART. 35 Responsabilità del personale	pag. 17
ART. 36 Mobilità interna	pag. 17
ART. 37 Mobilità esterna	pag. 18
ART. 38 Incarichi di collaborazione esterna – Oggetto, finalità, ambito applicativo	pag. 18
ART. 39 Ricorso ai collaboratori esterni	pag. 19
ART. 40 Presupposti per il conferimento di incarichi professionali e disposizioni comuni	pag. 19
ART. 41 Selezione degli esperti mediante procedure comparative	pag. 19
ART. 42 Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative	pag. 20
ART. 43 Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta – senza esperimento di procedura comparativa	pag. 20
ART. 44 Liste di accreditamento di esperti	pag. 20
ART. 45 Formalizzazione dell’ incarico	pag. 21
ART. 46 Verifica dell’ esecuzione e del buon esito dell’ incarico	pag. 21
ART. 47 Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa	pag. 21
ART. 48 Pubblicizzazione dell’ affidamento degli incarichi	pag. 21

ART. 49 Sanzioni	pag. 22
ART. 50 Affidamenti in <i>house</i>	pag. 22
ART. 51 Aspettativa per incarichi esterni	pag. 22
ART. 52 Comando presso altre pubbliche amministrazioni	pag. 22
ART. 53 Distacco temporaneo presso enti pubblici o privati	pag. 22
ART. 54 Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre amministrazioni	pag. 22
ART. 55 Entrata in vigore	pag. 23
Dotazione organica e Organigramma	pag. 24
Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni	pag. 27
Codice disciplinare	pag. 32
Codice sulle incompatibilità	pag. 38

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.

ART. 2

Principi organizzativi

1. L'organizzazione dell'attività comunale si informa ai seguenti principi:
 - a) distinzione tra responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti gli organi di governo e quella di gestione amministrativa attribuita ai dirigenti;
 - b) definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
 - c) necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
 - d) flessibilità organizzativa delle strutture in relazione ai bisogni dell'utenza e alle nuove o mutate competenze di servizi;
 - e) valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

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 la relazione previsionale e programmatica;
 - c) il piano esecutivo di gestione;
 - 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;
 - g) gli atti di indirizzo della Giunta Comunale;
 - h) il programma annuale e triennale del fabbisogno del personale.

ART. 4

Modello organizzativo

1. L'organizzazione del Comune si articola al suo interno in area di attività omogenee.
 2. L'attività di segreteria politica del Sindaco e della Giunta è organizzata in ufficio autonomo posto alle dirette dipendenze del Sindaco.
- Il Sindaco può assegnare al Segretario Generale singole attività di staff e potere di indirizzo e controllo di uffici e servizi

3. In relazione alle particolari necessità derivanti dall'attività da svolgere, ciascuna delle aree potrà articolarsi al suo interno in servizi ed uffici sulla base dei seguenti criteri:

- a) Servizi unità organizzative complesse costituite sulla base dell'omogeneità dei procedimenti o delle prestazioni erogate, oppure delle competenze specialistiche richieste;
- b) Uffici unità organizzative semplici individuate in base a criteri di efficacia ed economicità dell'organizzazione e vengono costituiti per l'espletamento di compiti e di atti che, per le comuni caratteristiche o per il carico di lavoro, richiedono una struttura organizzativa snella ed omogenea.

4. Alla costituzione 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 sentita la direzione operativa.

ART. 5

Strutture organizzative

1. Le aree di attività del Comune di Meda, sono le seguenti:

- a) **AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA:** cura lo svolgimento delle funzioni statali svolte dal Comune relative ai Servizi Demografici, quelle inerenti la salvaguardia e lo sviluppo della persona, la tutela dei minori e delle persone svantaggiate, l'assistenza pubblica, il diritto allo studio, l'istruzione scolastica, la cultura, lo sport ed il tempo libero, dell'URP, Segreteria Generale e contratti.
- b) **AREA RISORSE FINANZIARIE:** svolge le attività di reperimento e gestione delle risorse finanziarie del Comune e quelle di sostegno comunale alle imprese del territorio. Assicura lo sviluppo dell'attività informatica dell'Ente e le competenze in ordine all'ufficio acquisti - economato. Cura lo svolgimento delle attività del servizio atti legali, Personale e organizzazione;
- c) **AREA INFRASTRUTTURE E GESTIONE DEL TERRITORIO:** svolge le attività concernenti la conservazione e sviluppo del demanio e patrimonio immobiliare comunale; cura l'esercizio delle funzioni comunali riguardanti l'assetto del territorio, la tutela dell'ambiente e di regolazione e controllo delle attività private nel territorio, e lo sportello unico per le imprese.
- d) **AREA POLIZIA LOCALE:** assicura lo svolgimento dei compiti comunali inerenti la sicurezza pubblica, la polizia urbana, annonaria e di vigilanza sull'attività edilizia, la protezione civile.

2. L'attività concernente l'esercizio di nuovi compiti o funzioni al Comune è organizzata tenendo conto dei criteri di distribuzione della competenza indicati nel precedente comma.

ART. 6

Competenze delle strutture organizzative

1. L'ambito di attività di ciascuna delle aree di attività è determinato nei modi indicati nell'allegato organigramma.

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.

5. L'eventuale servizio o ufficio istituito nell'ambito di ciascun settore, ha autonomia organizzativa per lo svolgimento dell'attività ad esso riferita, che, comunque, resta imputabile alla competenza generale dell'area.

ART. 7

Segreteria di governo – Staff del Sindaco

1) Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne, e per l'attività di direzione politica, della quale potranno avvalersi anche i singoli Assessori, per:

- coadiuvare alle attività di controllo e di governo degli organi dell'Ente,
- partecipare alla direzione operativa
- verificare la coerenza dell'attività gestionale con il programma politico e con gli atti programmatici dell'ente

2) Sono 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

3) Le risorse umane e strumentali da assegnare alla segreteria di governo sono determinate annualmente dal P.E.G.

4) Le risorse umane possono essere tratte dall'organico comunale oppure costituite con collaboratori esterni scelti dal Sindaco o da un Assessore.

5) Il rapporto giuridico con i collaboratori esterni si costituisce con la stipula di un contratto di lavoro subordinato a termine di durata pari al mandato del Sindaco o dell'Assessore che ha scelto il collaboratore esterno. Il trattamento economico dei collaboratori esterni della segreteria di governo è pari a quello fondamentale di un dipendente comunale di pari profilo professionale aumentato, fino a un massimo del 50%, di un'indennità sostitutiva di ogni altro emolumento accessorio spettante ai dipendenti comunali.

6) La misura dell'indennità accessoria è determinata con l'atto sindacale o assessorile d'individuazione del collaboratore e la medesima è attribuita ai dipendenti comunali assegnati alla segreteria di governo a titolo di compartecipazione al fondo efficienza servizi.

7) Alla gestione delle risorse umane e strumentali per il funzionamento della segreteria di governo provvede l'ufficio di staff su iniziativa del Sindaco o dell'Assessore di riferimento.

8) All'ufficio possono essere preposti dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

Tale incarico può essere assegnato a dipendenti dell'Ente ovvero ad altri soggetti assunti a tempo determinato con contratto di diritto privato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

9) Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, 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, 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. 8 bis

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 ex art. 8 ccnl 31.3.1999 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. 9

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, 4° comma, 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. 10

Direzione operativa di programmazione, indirizzo e controllo

1. Il Sindaco può istituire una Direzione operativa intesa come strumento principale di esercizio delle attività di programmazione e di coordinamento dell'attività delle aree, finalizzata al supporto di predisposizione degli atti di programmazione e di bilancio e alla verifica della traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dalla Giunta.
2. Essa è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario generale e dai dirigenti.
3. La Direzione operativa è convocata e coordinata dal Sindaco o da suo delegato.
4. Ai lavori della Direzione operativa possono partecipare, su esplicito invito del coordinatore, responsabili di servizio e di ufficio, consulenti e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
5. La Direzione operativa è appositamente convocata ogni volta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.

6. I membri permanenti e i dipendenti invitati hanno il dovere di partecipare ai lavori della Direzione operativa.
7. Il coordinatore garantisce la sintesi dei lavori della Direzione operativa. Ferme restando le responsabilità assegnate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti ai responsabili delle strutture organizzativa, le decisioni della Direzione hanno valore di direttiva per le strutture operative interessate.
8. Il coordinatore concorda la presenza degli Assessori competenti nelle materie oggetto di trattazione.

ART. 11

Conferenza dei dirigenti

1. Per assicurare un coordinato ed uniforme svolgimento dell'attività comunale, il segretario generale promuove sulla base delle esigenze che di volta in volta si possono presentare, la conferenza dei dirigenti.
2. La conferenza coadiuva il segretario generale nello svolgimento dei seguenti compiti:
 - a) assicurare il rispetto nell'attività gestionale dei principi costituzionali dell'imparzialità 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.
3. In ogni seduta della conferenza, ciascun partecipante relaziona sull'attività della propria area evidenziando le eventuali carenze gestionali e le proposte di soluzione.
4. La partecipazione dei dirigenti di area alla conferenza è obbligatoria e l'eventuale assenza dev'essere giustificata.
5. La conferenza di direzione è organismo consultivo e non assume determinazioni, ma ogni partecipante ha diritto di far menzionare nel resoconto della seduta la sua opinione.
6. Alla conferenza di direzione interviene il Sindaco ed ogni Assessore, se i medesimi lo ritengono opportuno.

ART. 12

Relazioni tra strutture organizzative

1. Tra le strutture organizzative, ed al loro interno tra gli eventuali servizi ed uffici, sussistono rapporti funzionali e non di gerarchia.
2. Tra l'ufficio/servizio e l'area di appartenenza, esiste rapporto 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 stabilisce le modalità e gli strumenti per rimuovere ostacoli ed inerzie, o comportamenti difformi da quanto previsto dal presente articolo, anche ricorrendo, nell'ambito di quanto previsto dai contratti collettivi, a sanzioni di tipo disciplinare a carico dei dirigenti responsabili.
6. La comunicazione o notificazione ai destinatari degli atti di competenza dell'area è effettuata dai responsabili.

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;
3. Spetta, inoltre, al segretario generale sovrintendere e coordinare l'attività dei responsabili d'area, 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 la conferenza 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) presiedere o partecipare in qualità di esperto a gare, commissioni, consulte od organismi comunali;
 - d) rappresentare il Comune nei collegi arbitrali ;
 - e) 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.

ART. 14

Vicesegretario

1. Il vicesegretario è nominato dal Sindaco, scelto tra i dirigenti dipendenti comunali in possesso dei requisiti prescritti dall'ordinamento giuridico per tale nomina.
2. Il vicesegretario, secondo le modalità previste dalla legge, sostituisce il segretario generale in caso di assenza o impedimento del medesimo, compiendo tutti gli atti che la legge o il presente regolamento attribuiscono alla competenza del segretario generale.
3. Al dirigente incaricato delle funzioni di vice-segretario sono corrisposti i compensi per diritti di segreteria di cui all'art. 21 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

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;
- b) fornire assistenza tecnico-giuridica ai componenti gli organi istituzionali ed agli altri organismi comunali;
- c) curare l'istruttoria e la fase attuativa di tutti gli atti ed adempimenti comunali;
- d) 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;
- e) deliberare, concludere e stipulare i contratti e le convenzioni nell'interesse del Comune;
- f) presiedere le commissioni di concorso per le figure non dirigenziali.
- g) 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;
- h) compiere gli atti di gestione finanziaria;
- i) partecipare alla predisposizione del bilancio e di ogni altro piano programma, progetto, la cui attuazione è demandata all'area di attività di appartenenza;
- j) compiere indagini amministrative su richiesta degli organi istituzionali;
- k) sostituire il Sindaco, su sua delega, nelle funzioni di rappresentanza interna ed esterna;
- l) partecipare in qualità di esperti del Comune a commissioni, collegi, consulte od organismi comunali, se nominati dal Sindaco;
- m) segnalare la contestazione di infrazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari ed irrogare le sanzioni non superiori alla censura
- n) esercitare le funzioni di datore di lavoro per l'applicazione delle misure di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro;

4. La funzione dirigenziale è esercitata nei limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali o dagli atti generali di governo, limitatamente alle attribuzioni proprie della struttura organizzativa cui è preposto il titolare della funzione e con riguardo alle risorse umane e finanziarie assegnate.

5. Nell'esercizio della funzione dirigenziale e nell'ambito di competenza determinato con l'atto di nomina, i dirigenti:

- assumono atti e provvedimenti amministrativi a rilevanza esterna;
- formulano pareri, proposte e diffide;
- promuovono verifiche, indagini ed audizioni;
- rilasciano attestati, certificazioni e comunicazioni;
- effettuano collaudi, verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni.

5. I dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria area alla predisposizione degli strumenti revisionali (Relazione revisionale e programmatica e Piano esecutivo di gestione)

6. I provvedimenti di competenza dirigenziale sono definitivi.

ART. 15 bis

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. A sensi degli artt. 55 e segg. del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009, e dei vigenti Contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni Enti Locali, è costituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).

2. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni, fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, il responsabile del procedimento è il Dirigente della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo.

3. Per le infrazioni per le quali la sanzione prevista è più grave di quelle di cui al comma 2, l'U.P.D. è composto da tutti i Dirigenti dell'Ente.

4. Il Dirigente della struttura da cui dipende il dipendente oggetto del procedimento disciplinare, si astiene dalla partecipazione alle sedute. Analogamente il Dirigente si astiene dalla partecipazione al collegio nel caso sia oggetto di un procedimento disciplinare.

5. L'Ufficio decide a maggioranza degli aventi diritto al voto.

6. L'U.P.D., per l'espletamento delle proprie funzioni, si avvale del Servizio Personale, che ha i compiti di raccogliere la documentazione necessaria, predisporre il fascicolo, curare il calendario delle riunioni dell'Ufficio, verbalizzare le singole sedute ed, eventualmente, sollecitare l'iter della procedura al fine di garantire il rispetto dei termini previsti.

ART. 16

Titolarietà della funzione dirigenziale

1. La direzione di un'area di attività comunale è attribuita dal Sindaco ai dipendenti comunali muniti della qualifica dirigenziale e dotati di profilo professionale pertinente alle competenze dell'area da dirigere.

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.

4. La nomina a dirigente di area è a tempo determinato e rinnovabile.

5. La durata è stabilita dal provvedimento di nomina e non può essere inferiore a tre anni, né superiore alla durata del mandato del Sindaco.

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 dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie previste dall'art. 45 del D.Lgs. 504/1992.

ART. 17

Revoca Incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati dal Sindaco con provvedimento motivato in uno dei seguenti casi:

- a) inosservanza degli atti di indirizzo generali di cui all'art. 3, comma 4,
- b) inottemperanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
- c) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione;
- d) gravi violazioni dei propri doveri professionali secondo le modalità previste dal contratto collettivo nazionale della dirigenza.

2. Alla revoca si procede secondo le modalità previste dalla legge e dal contratto collettivo.

ART. 18

Risoluzione consensuale

1. In caso di risoluzione consensuale trova applicazione l'art. 17 del CCNL del 23.12.1999.

2. La risoluzione consensuale può essere proposta e giustificata dalla necessità di favorire i processi di razionalizzazione e di ammodernamento dell'ordinamento amministrativo dell'Ente, in presenza della eventuale evoluzione dei servizi e delle competenze.

ART. 19

Reggenza area d'attività

1. Fino a quando non è nominato il titolare, le funzioni di dirigente d'area su incarico del Sindaco possono essere svolte:

- a) dal segretario comunale;
- b) da un altro dirigente;

ART. 20

Sostituzione e supplenze dei dirigenti

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Dirigente fino a sette giorni, le funzioni sono assunte ed espletate in via prioritaria dal Dirigente di altra area nominato dal Sindaco o, in via residuale dal Segretario Generale.

2. In caso di assenza prolungata tale sostituzione è disposta dal Sindaco con apposito provvedimento.

ART. 21

Eccedenze di personale dirigenziale

1. Qualora per effetto dei processi di riorganizzazione, si vengano a creare le condizioni per una eccedenza di personale dirigenziale – secondo la disciplina dell'art 33, del D.Lgs. n. 165 del 2001- l'ente informa i soggetti sindacali di cui all'art. 11, comma 2, del CCNL del 23.12.1999 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 eccedenza.

ART. 22

Delega di funzioni dirigenziali

1. Il dirigente d'area può delegare ad un dipendente assegnato alla sua gestione ed appartenente alla categoria "D", il compimento dei seguenti atti con valenza interna:

- a) pareri di regolarità tecnico o contabile sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali;
- b) atti di gestione del personale assegnato all'area

2. La delega è conferita dal dirigente per far fronte a sue assenze dal lavoro per periodi di tempo determinati od al fine di far fronte a particolari picchi di lavoro che possano pregiudicare il rispetto di termini legali o regolamentari nella conclusione di procedimenti amministrativi di competenza dell'area.

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 determinazioni, 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. 23

Posizioni organizzative

1. In attuazione a quanto previsto dall'art. 9 del CCNL del 31-3-1999, le posizioni organizzative sono individuate nel conferimento di una delle seguenti funzioni :
 - a) esercizio di funzioni dirigenziali;
 - b) direzione di ufficio o servizio eventualmente istituito all'interno dell'area,
2. Al conferimento delle posizioni organizzative provvedono i Dirigenti d'Area sentito il Segretario Generale e la conferenza dei dirigenti, tenendo conto dei criteri fissati con la contrattazione decentrata.
3. I titolari di posizione organizzativa assumono il nome di referente d'area nei casi previsti dal precedente comma 1.
4. Il conferimento della posizione organizzativa è a tempo ed è revocabile in qualsiasi momento.
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 di criteri fissati dalla contrattazione decentrata.

ART. 23 bis

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 Segretario Generale a seguito di decreto di individuazione del Sindaco.
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.

ART. 24

Responsabile d'ufficio o servizio

1. La responsabilità di un ufficio o servizio può essere affidata annualmente entro il mese di Gennaio 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 oltretutto 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 compete 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 è 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.
6. Allo stesso modo, il Responsabile dell'area quando lo svolgimento di una prestazione di competenza dell'area richiede il compimento di un insieme di operazioni o degli atti indicati nel precedente comma, può nominare un dipendente assegnato all'area responsabile di tale attività il quale è referente verso i destinatari dell'attività di tutte le operazioni svolte e nell'esercizio di tale funzione può rilasciare certificazioni, attestazioni o compiere verbalizzazioni o autenticazioni di documenti o sottoscrizioni.

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 funzioni o d'interesse

1. Quando per il compimento di un atto la stessa persona debba contestualmente intervenire per esercitare più funzioni conseguenti dal suo ufficio, ma contrastanti tra loro, il conflitto si risolve sostituendo la medesima per i compiti che in base alla legge è possibile farli svolgere ad altro soggetto abilitato a tal fine ai sensi del vigente Statuto o regolamento comunale.
2. 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.

ART. 28

Dotazione organica

1. Per lo svolgimento della sua attività, il Comune si avvale di persone con le quali costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato pieno o parziale o, in casi straordinari, a tempo determinato.
2. Il complesso di rapporti di lavoro a tempo indeterminato costituiti o da costituire per l'ordinario funzionamento dell'organizzazione comunale, suddivisi per categorie e profili professionali, costituisce la dotazione organica.
3. La Giunta comunale determina annualmente con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, la dotazione organica del Comune tenendo conto del programma triennale del fabbisogno del personale adottato dalla giunta comunale.

4. Fino a quando non è stato costituito il nuovo rapporto di lavoro previsto dalla dotazione organica, ed in ogni caso in cui la natura della prestazione richiede una professionalità non contemplata dalla dotazione organica, è possibile ricorrere a rapporti di lavoro subordinato a termine o a contratti di lavoro autonomo o di appalto nei limiti consentiti dal vigente ordinamento e previa copertura finanziaria della relativa spesa.

5. In luogo della costituzione di uno dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato previsto dalla vigente dotazione organica, il Comune può ricorrere al convenzionamento con altri Enti locali o loro Consorzi, per il reciproco utilizzo di personale dipendente da questi ultimi.

ART. 29

Ordinamento professionale

1. Ogni dipendente comunale è inquadrato in una delle categorie e profilo professionale previsti dalla dotazione organica.

2. Con la stipula del contratto di lavoro individuale avviene l'inquadramento nella categoria e profilo professionale indicato nell'atto di selezione.

3. La tipologia delle categorie professionali è determinata dalla contrattazione collettiva, ma quelle attribuibili ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato devono essere previste dalla dotazione organica.

4. A ciascun dipendente comunale possono essere assegnati compiti che presuppongono conoscenze e capacità proprie del profilo professionale attribuito.

5. Tra i compiti propri di ogni dipendente si considerano anche quelli complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro anche se non immediatamente pertinenti al profilo professionale posseduto.

6. Se richiesto dal dirigente dell'area cui è preposto, un dipendente comunale, può essere adibito occasionalmente, e comunque per un periodo non superiore a 6 mesi, a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore o immediatamente inferiore, senza che ciò comporti variazioni nel suo trattamento economico.

7. Per ragioni d'ufficio e nel rispetto della categoria funzionale attribuita, può essere mutato il profilo professionale di un dipendente comunale secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

ART. 30

Assegnazione del personale

1. Ciascun dipendente comunale è assegnato ad un'area di attività, tenendo conto dell'idoneità della categoria e del profilo professionale rivestiti con le mansioni da svolgere nell'area.

2. All'assegnazione provvede annualmente la Giunta comunale, su proposta dei dirigenti, tenendo conto della distribuzione delle risorse umane disposta dal PEG.

3. Per i nuovi rapporti di lavoro da costituire, la prima assegnazione è indicata nel contratto di lavoro individuale.

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.

6. La presente disposizione non si applica ai dirigenti di area per i quali provvede il Sindaco con la loro nomina.

ART. 31

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.

5. Lo stesso rapporto di gerarchia esiste tra il segretario generale e i vari dirigenti di area.

ART. 32

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 dell'art. 107 del testo Unico 18/08/2000 n. 267 gli atti di gestione ed amministrazione del personale competono ai dirigenti.
3. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i dirigenti 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, 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, 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. 33

Responsabilità dei dirigenti

1. I dirigenti sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica:
 - del conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei vincoli di tempo e di costo stabiliti dalla Giunta comunale;
 - della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti ed assunti;
 - della buona gestione delle risorse in generale e dei mezzi assegnati con il P.E.G. oltre che, in genere del buon andamento e della economicità della gestione;
 - della corretta gestione e della valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti, adottando criteri di parità e di pari opportunità tra uomini e donne;
 - della trasparenza e della semplificazione dell'azione amministrativa.
2. Il dirigente d'area è responsabile del raggiungimento degli obiettivi gestionali affidati alla sua area e collabora con gli altri responsabili e con il segretario generale per il raggiungimento degli obiettivi gestionali intersettoriali.
3. All'inizio di ogni anno i dirigenti di area, anche ai fini della valutazione delle prestazioni svolte, presentano al Nucleo di Valutazione, una relazione scritta dettagliata sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente.
4. La valutazione dei risultati raggiunti dai dirigenti è effettuata dalla Giunta su proposta del Nucleo di Valutazione.
5. La metodologia di valutazione è determinata nel rispetto dei principi del D.Lgs 150/2009 e deve essere improntata alla promozione dello sviluppo delle capacità direzionali ed alla partecipazione attiva dei valutati nel processo di valutazione.

ART. 34

Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di valutazione, costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, assume le funzioni che il D.Lgs. n. 150/2009 attribuisce all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance.

2. Il Nucleo di Valutazione è istituito con decreto sindacale. Ad esso compete la verifica della realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa per la valorizzazione e la valutazione del personale.
3. Gli compete, in particolare:
 - a) garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - c) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità dei controlli interni;
 - d) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
 - e) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) proporre, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - g) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
4. Il Nucleo è organo monocratico con competenze in tecniche di valutazione, nominato dal Sindaco per una durata di 3 anni, rinnovabile una sola volta.
5. Il Nucleo opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.
6. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali.
7. Al Nucleo può essere attribuito, nell'ambito della dotazione organica vigente, uno specifico contingente di personale dipendente designato dal Segretario Generale con proprio provvedimento, sentito il Sindaco.

ART. 35

Responsabilità del personale

1. Ciascun dipendente, nei limiti previsti dalla legge e dal contratto di lavoro, risponde degli atti compiuti.
2. Per i compiti loro assegnati, i dipendenti comunali sono responsabili in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale attribuito.
3. L'attività svolta dal personale è soggetta a valutazione annuale del dirigente dell'area alla quale è assegnato il personale interessato, secondo le modalità stabilite dalla contrattazione nazionale ed aziendale di comparto.

ART. 36

Mobilità interna

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area anche temporaneamente.
2. Al trasferimento provvede il segretario generale, sentiti i dirigenti interessati e dopo aver informato la conferenza dei dirigenti, le R.S.U. ed il Sindaco
3. Ciascun dipendente può richiedere, con propria motivata domanda, l'assegnazione ad altra area per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
4. 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.
5. La mobilità 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 e sia conforme alle assegnazioni di risorse del P.E.G.

ART. 37

Mobilità esterna

1. Ciascun dipendente può richiedere il trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione.
2. Il trasferimento è autorizzato dalla Giunta, sentito il Segretario generale e il Dirigente di area, se conforme alle assegnazioni di risorse previste dal P.E.G. dopo aver preventivamente informato il Sindaco.

Art. 38

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 e 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, 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 (D.Lgs. 626/94) e in materia di prevenzione antincendio (Legge 818/84), in materia di accertamenti tecnici relativi a locali di pubblico spettacolo (DPR 293/02), in materia ambientale, inquinamento acustico, acqua, elettrosmog, rifiuti (Legge 203/03), incarichi per gli addetti stampa (art. 9, Legge 150/00), per prestazioni specifiche richieste da programmi di ricerca (Art. 51, comma 6, Legge 449/97).

Art. 39

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, l'autorizzazione al conferimento deve essere altresì preceduta da apposito atto di programmazione approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.

Art. 40

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

Art. 41

Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. L'amministrazione procede, fatto salvo quanto previsto dall'art. 40.5, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali nonché forme di collaborazione coordinata e continuativa, mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, da pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'ente, nei quali sono evidenziati:
 - a) i termini e i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare;
 - b) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
 - c) la sua durata;
 - d) il compenso previsto;
 - e) i criteri per la scelta del soggetto cui affidare l'incarico.
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 si può comunque avvalere, in

analogia, della procedura individuata dall'art. 57, comma 6 del codice dei contratti pubblici (dlgs n. 163/2006).

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. 42

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 e sul sito web del Comune 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 sulla base dei 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. 43

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

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 40.5, 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;

g) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 40.5, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito.

Art. 44

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 40.4 comma 1.

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. 45

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.
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 del soggetto percettore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

Art. 46

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 responsabile di area competente, nonché di sentire i responsabili degli uffici medesimi.

Art. 47

Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente articolo, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Responsabile competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal Responsabile competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'Ente.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato, la sua attività può essere esercitata presso la sede comunale, secondo le direttive impartite dal Responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione dirigenziale e dal disciplinare d'incarico.

Art. 48

Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi

1. L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione almeno semestrale di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
2. Gli elenchi, messi a disposizione mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, contengono per ogni incarico, i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

Art. 49

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. 50

Affidamenti in house

1. I principi e gli obblighi fissati dal presente regolamento, art. 40, 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 Controllo di Gestione dell'Ente gli atti relativi al conferimento degli incarichi.

ART. 51

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

ART. 52

Comando presso altre pubbliche amministrazioni

1. Su richiesta di una pubblica amministrazione ed anche al fine di un eventuale trasferimento definitivo, è possibile comandare un dipendente comunale a svolgere servizio presso un'altra pubblica amministrazione, con copertura integrale della spesa a carico di quest'ultima.

2. Il comando è disposto dalla Giunta, sentito il Segretario generale e il dirigente dell'area cui appartiene il dipendente interessato, con il consenso di quest'ultimo e previo accordo con l'ente richiedente, sempreché tale atto non costituisca intralcio all'efficace svolgimento dell'attività comunale.

3. Allo stesso modo si procede prima di accettare il trasferimento definitivo di un dipendente di altra pubblica amministrazione.

ART. 53

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 dalla Giunta, sentito il segretario generale e il dirigente previa approvazione del progetto dell'iniziativa da parte della Giunta comunale.

ART. 54

Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre amministrazioni

1. L'amministrazione comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere incarichi compatibili con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'amministrazione comunale.

2. L'amministrazione non può autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di privati.

3. L'autorizzazione per ciascun incarico viene rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata dall'ente fruitore e/o dal dipendente interessato e rivolta alla struttura competente in materia di personale contenente dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la compiuta durata ed intensità dell'incarico nonché il compenso spettante proposto o convenuto.

4. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità e della occasionalità.

5. Sono fatte salve per i dipendenti con rapporto a tempo parziale eventuali disposizioni legislative generali o speciali, disciplinanti la materia.

6. Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.

7. L'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente di Area cui il dipendente è subordinato che dovrà tra l'altro valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel PEG nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. In assenza del Dirigente d'Area provvede il Segretario Generale.

8. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne

ART. 55

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.

DOTAZIONE ORGANICA

N.	Categoria	Profilo professionale	Percentuale part-time
3		Dirigente	
5	D3	Funzionario Amministrativo	
1	D3	Funzionario Amm.tivo part-time	69,44%
1	D3	Funzionario Amm.tivo – Direttore di Biblioteca	
2	D3	Funzionario Tecnico	
2	D3	Funzionario dell' Area della Vigilanza – Commissario di Polizia Locale	
1	D3	Funzionario Psicologo – part time	50,00%
9	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	
1	D	Istruttore Direttivo Amm.tivo part-time	79,16%
2	D	Istruttore Direttivo Informatico	
1	D	Istruttore Direttivo Tecnico	
3	D	Assistente Sociale	
1	D	Assistente Sociale part-time	69,44%
1	D	Istruttore Direttivo dell' Area della Vigilanza – Commissario aggiunto di Polizia Locale	
20	C	Istruttore Amministrativo	
1	C	Istruttore Amministrativo part-time	88,89%
1	C	Istruttore Amministrativo part-time	83,33%
1	C	Istruttore Amministrativo part-time	77,78%
1	C	Istruttore Amministrativo part-time	91,67%
1	C	Istruttore Amministrativo part-time	75,00%
1	C	Istruttore Amm.tivo – Assistente di Biblioteca part-time	67,67%
7	C	Istruttore Tecnico	
1	C	Istruttore Informatico	
20	C	Agente di Polizia Locale	
1	B3	Ausiliario del traffico	
13	B3	Collaboratore Amministrativo	
1	B3	Collaboratore Amministrativo part-time	77,78%
1	B3	Collaboratore Amministrativo part-time	69,44%
1	B3	Collaboratore Amministrativo part-time	91,66%
1	B3	Collaboratore Amministrativo part-time	83,33%
2	B3	Operaio Esperto	
5	B	Operaio	
1	B	Operatore Generico	
1	B	Operatore Generico part-time	52,78%
1	A	Esecutore part-time	75,00%
115			

SEGRETARIO GENERALE

AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA

- **Servizi sociali**
- **Servizi demografici: anagrafe, stato civile, elettorale**
- **Scuola, cultura e sport**
- **Biblioteca civica**
- **URP**
- **Protocollo**
- **Messi Comunali**
- **Centralino**
- **Segreteria Generale e Contratti**

AREA RISORSE FINANZIARIE

- **Ragioneria**
- **Tributi**
- **Società partecipate**
- **Servizi Informatici**
- **Atti Legali**
- **Acquisti – Economato**
- **Personale e Organizzazione**

AREA INFRASTRUTTURE E GESTIONE DEL TERRITORIO

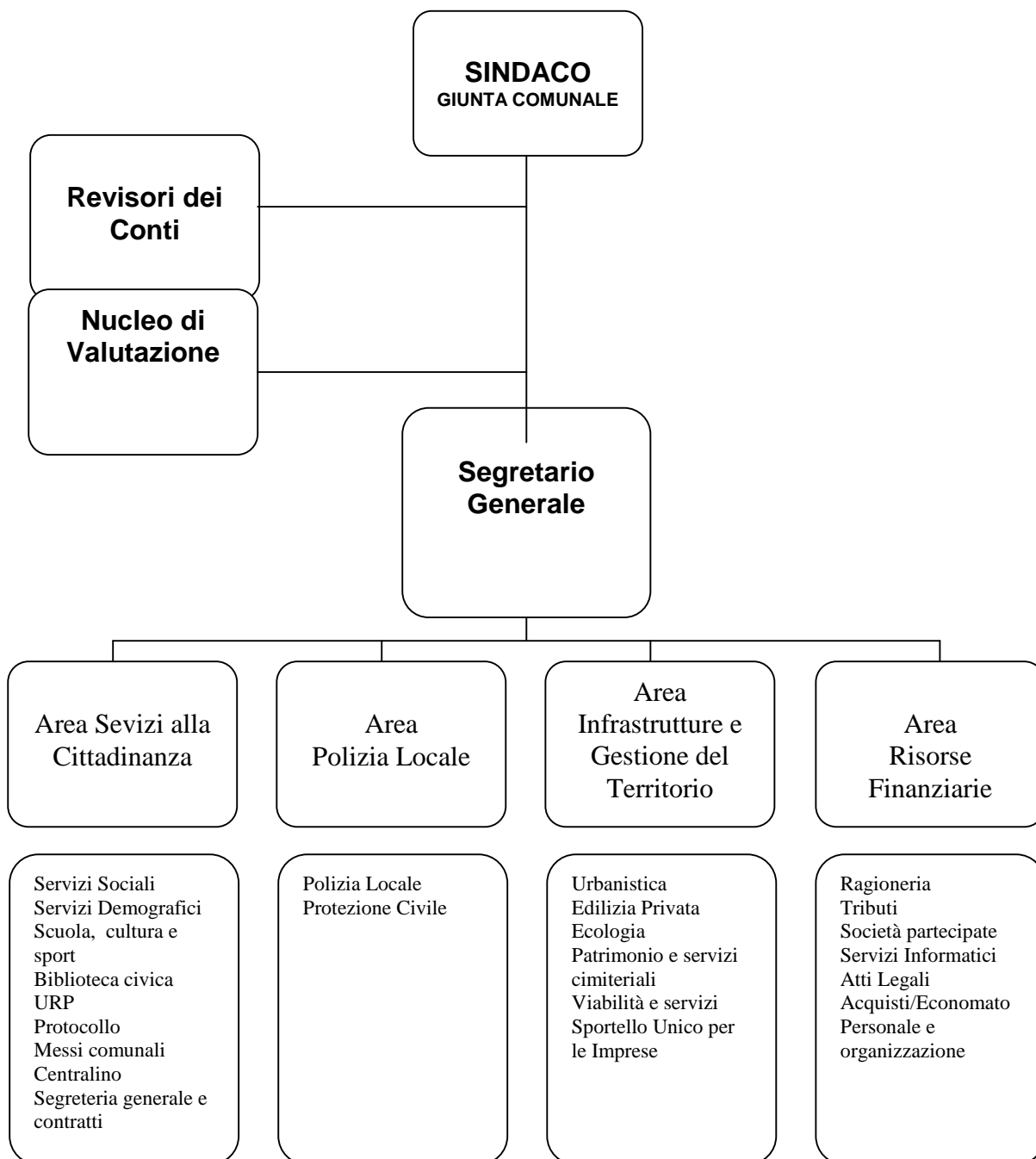
- **Urbanistica**
- **Edilizia privata**
- **Ecologia**
- **Patrimonio e servizi cimiteriali**
- **Viabilità e servizi**
- **Sportello unico per le imprese**

AREA POLIZIA LOCALE

- **Polizia locale**
- **Protezione civile**

COMUNE DI MEDA

ORGANIGRAMMA



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Meda, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Dirigenti e i Responsabili di area, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all’ufficio per le relazioni con il pubblico.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti/responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti/responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d’uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell’ufficio ricoperto.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell’Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 1. coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - a) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - b) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente/responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti/responsabili.

Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio dirigente/responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto al dirigente/responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente/responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio dirigente/responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente/responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il dirigente/responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei dirigenti/responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio dirigente/responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un dirigente/responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Il dirigente/responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il dirigente/responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dirigente/responsabile deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
2. I dipendenti a contatto con il pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

Art. 11 – Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il dirigente comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
3. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal dirigente all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal dirigente entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.
5. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 12-Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente (art. 14 del Codice Generale)

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR n. 62/2013.
2. Il dirigente che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario generale.

Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 15 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.

Codice disciplinare
(allegato al CCNL - 11 aprile 2008)

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
- l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;
- c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti.

Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata.
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- c) condanna passata in giudicato:
 1. per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n.267 del 2000.
 2. per gravi delitti commessi in servizio;
 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perchè colto, in fragranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari..

9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'art. 23 del CCNL del 22.1.2004, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

10. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale l'ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane sospeso fino alla sentenza definitiva, fatta salva l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari. Sulla base della valutazione derivante dall'esito del procedimento disciplinare si

applica la sanzione di cui all'art.3, comma 8, lett.g). Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.

2. Al di fuori dei casi previsti nel comma 1, quando l'ente venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.

3. Qualora l'ente sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dare luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti dall'art.24, comma 2, del CCNL del 6.7.1995, come sostituito dall'art.24, comma 1, lett .b) del CCNL del 22.1.2004.

4. Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.

5. Per i soli casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n. 97 del 2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'ente ha avuto comunicazione della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.

6. L'applicazione della sanzione prevista dall'art.3 (codice disciplinare), come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. h) e 8, lett. c) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art.5, comma 2, della legge n. 97 del 2001 e dall'art. 28 del codice penale relativamente alla applicazione della pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

7. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. e l'ente dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure qualora l'assoluzione sia motivata "perché il fatto non costituisce illecito penale", non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

8. In caso di proscioglimento perché il fatto non sussiste, ovvero perché l'imputato non lo ha commesso si applica quanto previsto dall'art.653 c.p.p. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni oppure qualora il proscioglimento sia motivato "perché il fatto non costituisce reato" non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

9. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 653, comma 1 bis, del c.p.p.

10. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 3 (codice disciplinare), comma 7, lett. h) e comma 8, lett. c) ed e) e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero in quella corrispondente alla qualifica funzionale posseduta alla medesima data secondo il pregresso ordinamento professionale.

11. Dalla data di riammissione di cui al comma 10, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o il convivente superstite e ai figli.

12. La presente disciplina trova applicazione dalla data di sottoscrizione definitiva del CCNL, con riferimento ai fatti ed ai comportamenti intervenuti successivamente alla stessa. Dalla medesima data sono disapplicate le disposizioni dell'art.25, commi 8 e 9, del CCNL del 6.7.1995 e quelle dell'art.26 del CCNL del 22.1.2004.

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 3 (codice disciplinare) commi 7 e 8 (licenziamento con e senza preavviso).

3. L'ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.

4. Resta fermo per tutti gli enti del comparto l'obbligo di sospensione del lavoratore in presenza dei casi già previsti dagli artt.58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n. 267 del 2000.

5. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 4 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.9.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art.4, comma 8, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato a seguito della condanna penale.

10. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, la sospensione cautelare dal servizio, dipendente dal procedimento penale, è

revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo casi in cui, per reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste ai commi 7 ed 8 dell'art.3 (codice disciplinare), l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità dello stesso a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivargli da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dell'ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.

12. La presente disciplina trova applicazione dalla data di sottoscrizione definitiva del CCNL. Dalla medesima data sono disapplicate le disposizioni dell'art. 27 del CCNL del 6.7.1995, come sostituito dall'art. 27 del CCNL

CODICE 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>	2
<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>	3
<i>Art. 7</i>	
<i>Valutazione contenuti dell'incarico</i>	3
<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

1.-Ai sensi dell'art. 58 del D.lgs 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, costituiscono eccezioni di portata generale al divieto di cui all'articolo precedente, i seguenti incarichi:

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

Art. 3

Eccezioni particolari

1.-A parziale temperamento del divieto di cui all'art. 1, i dipendenti, previa specifica autorizzazione, possono svolgere attività retribuita artistica o sportiva, nonché incarichi retribuiti presso:

- Enti Pubblici anche economici, Università, Aziende Sanitarie locali;
- Altre Pubbliche Amministrazioni

- Società cooperative fra impiegati dello Stato o dell'Amministrazione;
- Società a partecipazione anche indiretta del Comune di Meda o a prevalente capitale pubblico;
- Società private concessionarie di pubblico servizio;
- Aziende speciali e consortili;
- Istituzioni;
- Enti o Associazioni senza scopo di lucro(no profit) ed altri soggetti aventi finalità sociali;
- Società, Aziende, Fondazioni con le quali il Comune di Meda abbia rapporti di convenzione, o per le quali sussista un interesse da parte del Comune.
- Soggetti specificamente indicati dall'Amministrazione, in accoglimento di richiesta di collaborazione.

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 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).
3. Nel caso siano interessati i Dirigenti, la competenza al rilascio sarà del Sindaco, sentito il Segretario generale.

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.