



COMUNE DI CASTELNUOVO DI PORTO
(Provincia di Roma)

Regolamento di organizzazione

Approvato con delibera G.M. n. 82 del 04/07/2012

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	6
CAPO I - AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI	6
ART. 1. - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	6
ART. 2. - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	7
ART. 3. - POTERE DI ORGANIZZAZIONE	8
CAPO II -TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI	8
ART. 4.- TRASPARENZA	8
ART. 5. - QUALITÀ DEI SERVIZI	9
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	9
CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	9
ART. 6.- ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA	9
ART.7. – AREE	10
ART. 8.- SERVIZI	10
ART. 9. – SERVIZI AUTONOMI	11
ART. 10. - UFFICI DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA	12
ART. 11. - UFFICI SPECIALI STRATEGICI TEMPORANEI	12
CAPO II – DOTAZIONE ORGANICA E QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE	13
ART. 12. - DOTAZIONE ORGANICA	13
ART. 13. - QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO	13
TITOLO III - IL SISTEMA DECISIONALE	14
CAPO I – FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO	14
ART. 14. - SEGRETARIO COMUNALE	14
ART. 15.- VICE SEGRETARIO	15
ART. 16. - COMITATO DI DIREZIONE	15

CAPO II – POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITÀ	17
ART. 17. – ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ	15
ART. 18. - CRITERI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI	17
ART. 19. – ALTE PROFESSIONALITÀ	18
ART. 20. - REVOCA ANTICIPATA DEGLI INCARICHI	19
TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	19
CAPO I - INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	19
ART. 21 - IL PERSONALE	19
ART. 22. – I PROFILI PROFESSIONALI	19
ART. 23. – LE POSIZIONI DI LAVORO	20
ART. 24. - L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	20
ART. 25. - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI	21
CAPO II MOBILITA' E TRASFERIMENTI PROVVISORI	22
ART. 26. – MOBILITÀ INTERNA	22
ART. 27. - MOBILITÀ ESTERNA	23
ART. 28. - MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA	23
ART. 29. – TRASFERIMENTI PROVVISORI	21
CAPO III - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO	24
ART. 30. - GESTIONE DEGLI ATTI DEL PERSONALE	24
ART. 31. - PART - TIME	24
CAPO IV - AUTORIZZAZIONE E INCARICHI EXTRA IMPIEGO	25
ART. 32. - ATTIVITÀ OGGETTO DI DIVIETO ASSOLUTO	25
ART. 33.- INCARICHI NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE	26
ART. 34. - ATTIVITA' AUTORIZZABILI	26
ART. 35. - PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE	27
ART. 36.- PERSONALE PART - TIME E COMANDATO	28

ART. 37.- SANZIONI	28
ART. 38.- ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	28
CAPO V - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI	29
ART. 39. - INCARICHI ESTERNI	29
ART. 40.- INCARICHI ESTERNI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI	30
ART. 41. – REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL’INCARICO A TEMPO DETERMINATO.	30
ART. 42. - REGIME GIURIDICO DEL CONTRATTO	31
ART. 43. - INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO	32
ART. 44. - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI	33
ART. 45. - ACCERTAMENTO DELLE CONDIZIONI PER L’UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE INTERNE	34
ART. 46. - SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE	35
ART. 47. - MODALITÀ E CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE	34
ART. 48. - CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA	37
ART. 49.- LISTE DI ACCREDITAMENTO DI ESPERTI	37
ART. 50. - DISCIPLINARE DI INCARICO	38
ART. 51. - VERIFICA DELL’ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL’INCARICO	39
ART. 52. - REGIME PARTICOLARE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	40
ART. 53. - PUBBLICIZZAZIONE DEGLI INCARICHI	40
ART. 54. - REGISTRO DEGLI INCARICHI	41
ART. 55. – INCOMPATIBILITÀ.	41
CAPO VI - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI	42
ART. 56. – UFFICIO DI STAFF	42
ART. 57. – VIAGGI E MISSIONI DEI DIPENDENTI	42
ART. 58.– RAPPORTI CON L’UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI.	42

ART . 59. – RELAZIONI SINDACALI	43
ART. 60. – ORARIO DI LAVORO	43
ART. 61. – FERIE, PERMESSI ED ASPETTATIVE	43
ART. 62. - RESPONSABILITÀ	44
ART. 63.- PATROCINIO LEGALE	44
ART 64.– DATORE DI LAVORO – RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE INTERNO	45
ART. 65. – NORME FINALI	45
ART. 66. – PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO	45
ART. 67.– ENTRATA IN VIGORE	45

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

CAPO I - AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI

Art.1. - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, attuando le previsioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss. mm. e ii., al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss. mm. e ii., alla legge 15/2009, al D. Lgs. 150/2009, allo Statuto del Comune, e alle altre norme vigenti in materia e attuando altresì i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale:
- a) determina i principi, le linee fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi;
 - b) definisce le modalità di conferimento della titolarità degli uffici e dei servizi;
 - c) definisce le modalità di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli stabiliti nell'organizzazione, le responsabilità attribuite e i risultati attesi;
 - d) definisce le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.
 - e) con separati altri atti, di natura pubblicistica, sono determinati:
 - 1. la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'ente;
 - 2. il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;
 - 3. la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
 - 4. il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - 5. l'istituzione ed il funzionamento dell' Nucleo di Valutazione;
 - 6. l'accesso agli impieghi, i requisiti, le modalità e le procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
 - 7. l'affidamento di incarichi a soggetti interni ed esterni al Comune;
 - 8. le procedure da seguire nei procedimenti disciplinari;
 - 9. la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione al fine di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento.

Il presente regolamento inoltre si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 2. - Principi generali di organizzazione

1. L'ordinamento ed il funzionamento degli uffici e dei servizi è ispirato a principi di accessibilità e a criteri di funzionalità, di responsabilità gestionale e di collaborazione per conseguire i risultati dell'attività amministrativa.

L'organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale, ha carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini istituzionali e si informa ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia.

2. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune di Castelnuovo di Porto è titolare ed ai programmi e progetti dell'amministrazione con particolare riferimento al Programma di Mandato, alla Relazione Previsionale e Programmatica e al Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance.

L'organizzazione dell'ente si ispira ai seguenti criteri:

- distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e di quelle di gestione attribuite all'apparato amministrativo;
- soddisfacimento delle esigenze dei cittadini garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
- flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'amministrazione intende realizzare nel rispetto dei contratti nazionali e della normativa vigente;
- valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
- misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela dei cittadini;

- valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
- pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
- competenza della Giunta all'istituzione, modifica e soppressione delle unità organizzative di massima dimensione (unità di macrostruttura) e competenza dei Responsabili di unità organizzativa, in posizione di autonomia e responsabilità, all'istituzione, modifica e soppressione delle articolazioni interne alla macrostruttura (unità di microstruttura).

Art. 3. - Potere di organizzazione

1. Nell'ambito delle leggi e dell'ordinamento dell'ente, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Responsabili di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dei responsabili, le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.
2. Gli organismi di controllo interno verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi generali in materia anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili di gestione.

CAPO II -TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 4.– Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo in merito al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi

dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

2. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 5. – Qualità dei servizi

1. Il Comune di Castelnuovo di Porto intende definire, adottare e pubblicizzare gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.

2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al Titolo II, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997 n. 281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

CAPO I – Struttura organizzativa

Art. 6.- Articolazione organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Castelnuovo di Porto è articolata in Aree, Servizi. Possono essere altresì costituiti, ove lo richiedano specifiche esigenze organizzative, compatibilmente con le risorse umane, strumentali e finanziarie Uffici, anche di staff, Uffici Speciali Strategici e Servizi Autonomi. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente

2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, è una articolazione organizzativa dinamica, oltre a

costituire un razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Art.7. – Aree

1. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massima dimensione, dotata di rilevante complessità organizzativa, e rappresenta l'elemento organizzativo di raccordo e coordinamento funzionale delle attività svolte dalle strutture di secondo livello denominate Servizi. Alle aree sono preposti dipendenti titolari di posizione organizzativa.

2. L'Area viene individuata quale punto di riferimento per:

- l'analisi dei bisogni per servizi omogenei;
- la definizione delle linee generali degli interventi e delle attività nell'ambito di una visione unitaria;
- il soddisfacimento di grandi categorie di bisogni delle comunità locali in considerazione del processo di riordino delle funzioni amministrative;
- il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno, Servizi ed eventuali Unità di supporto;
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati.

3. le Aree sono individuate con provvedimento della Giunta Comunale sulla base delle grandi categorie di intervento a cui fa riferimento l'azione politico-amministrativa dell'Ente. Assicurano visione unitaria nella gestione delle fasi tecniche del processo operativo, nella realizzazione degli obiettivi previsti dal Piano Esecutivo di Gestione e nel processo di integrazione e definizione di linee di comportamento omogenee e rispondenti agli strumenti di programmazione economico-finanziaria (bilancio annuale, bilancio pluriennale, relazione programmatica e previsionale, programmazione triennale del fabbisogno di risorse).

Art. 8.- Servizi

1. I Servizi sono le strutture di secondo livello che, nell'ambito di ciascun Area, assicurano l'attuazione degli obiettivi relativi ad un nucleo omogeneo di attività.

I Servizi garantiscono la produzione ed erogazione di specifiche prestazioni all'interno dell'Area in cui sono inseriti, e il conseguimento degli obiettivi del PEG assegnati.

2. Affinché un Servizio sussista è necessario che:

- a. identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
 - b. identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi di prodotti e servizi erogati;
 - c. sviluppi il suo processo produttivo ed organizzativo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre unità operative, rapportandosi tempestivamente con le altre strutture per quanto necessario al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - d. abbia una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti, all'entità della spesa gestita, alla qualità e quantità dei servizi.
3. All'interno del Servizio possono essere articolate, senza assumere veste di strutture organiche, le unità operative (uffici), finalizzate alla diretta realizzazione delle attività e alla concreta erogazione dei servizi ai cittadini.
 4. I Servizi costituiscono suddivisioni interne all'Area, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in relazione all'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili dirette alla realizzazione delle attività di competenza dell'Area.
 5. I Servizi all'interno di ogni Area e nei limiti dell'organico dell'Ente, vengono istituiti e modificati con provvedimento di Giunta Municipale in occasione della definizione della struttura organizzativa secondo quanto disposto dal successivo art. 13.
 6. Gli uffici all'interno di ogni Servizio e nei limiti dell'organico dell'Area, vengono istituiti e modificati con disposizione del Responsabile dell'Area di competenza.

Art. 9. – Servizi Autonomi

1. Accanto alle unità di massima dimensione, rappresentate dall'Area, possono essere individuati i Servizi Autonomi, strutture organicamente poste al di fuori delle Aree funzionali. Essi svolgono un ruolo di supporto organizzativo e funzionale per l'intera struttura e detengono una riserva di competenza nelle materie loro assegnate.
2. Sono preposti ai Servizi Autonomi, di norma, dipendenti appartenenti alla categoria apicale. Ai Responsabili dei Servizi Autonomi nell'ambito delle loro competenze, spettano le attribuzioni e le responsabilità conferite dalla legge, dallo Statuto e dalle disposizioni del presente Regolamento in quanto compatibili.
3. L'individuazione dei Servizi Autonomi, la loro modificazione e l'attribuzione delle relative competenze spetta alla Giunta Comunale, su proposta del Comitato di direzione,

ove costituito, nell'ambito dei principi di determinazione della struttura organizzativa e della dotazione organica.

Art. 10. - Uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta

1. Ai sensi dell'art. 90 del Dlgs. 267/2000 possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti del Comune di Castelnuovo di Porto ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
2. I collaboratori di cui al comma 1 sono scelti direttamente dal Sindaco.
3. Gli uffici di cui al presente articolo possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici.

Art. 11. - Uffici speciali strategici temporanei

1. Gli uffici speciali strategici riguardano lo sviluppo di nuovi uffici o interventi di significativa rilevanza ma limitabili nel tempo fino alla durata massima del mandato del sindaco, caratterizzati da specifici e definiti contenuti e ad alta complessità tecnico-organizzativa, ai quali l'amministrazione ritiene di dare particolare attenzione e priorità con una specifica concentrazione di sforzi e di risorse.
2. Gli uffici speciali strategici temporanei sono istituiti con deliberazione della Giunta comunale. La deliberazione istitutiva indica:
 - le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio speciale;
 - il rapporto gerarchico all'interno della struttura comunale;
 - gli obiettivi da perseguire;
 - il termine entro il quale gli obiettivi prefissati devono essere raggiunti;
 - il responsabile dell'ufficio;
 - il personale, con le rispettive qualifiche, da assegnare all'ufficio;
 - le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento;
 - le eventuali funzioni attribuite e l'annessa retribuzione sarà determinata in osservanza delle vigenti disposizioni di legge del CCNL e del CCDI.
3. Gli uffici speciali strategici, nel caso in cui non possano afferire alle Aree in essere all'interno dell'Amministrazione, dipenderanno direttamente dal Segretario Comunale e

dal Sindaco.

CAPO II – Dotazione organica e quadro di assegnazione delle risorse

Art. 12. - Dotazione organica

1. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente ed è strettamente correlata agli obiettivi e ai programmi e progetti dell'Amministrazione.
2. La dotazione organica del personale del Comune di Castelnuovo di Porto consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti e vacanti.
3. E' deliberata dalla Giunta Comunale in relazione ai programmi amministrativi e alle risorse finanziarie ed ai relativi fabbisogni di risorse umane, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili delle aree e coordinate dal Segretario comunale. E' oggetto di ridefinizione a scadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi svolti.

Art. 13. - Quadro di assegnazione dell'organico

1. Contestualmente alla deliberazione che approva la dotazione organica, la Giunta Comunale provvede alla definizione della struttura organizzativa dell'Ente, mediante l'individuazione delle eventuali Aree funzionali e dei Servizi nei quali si articola il Comune di Castelnuovo di Porto.
2. Ogni anno, in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione, la Giunta Municipale, sentiti i Responsabili di ciascuna Area, prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente, di cui al comma precedente, e dopo aver valutato l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute, dei carichi di lavoro, dei principi di corretta gestione ed organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali delle singole aree, assegna annualmente ad ogni Responsabile di Area, il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza, finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.

TITOLO III - IL SISTEMA DECISIONALE

CAPO I – Funzioni di direzione e coordinamento

Art. 14. - Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è l'organo di assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente e garantisce la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese dall'Amministrazione Comunale, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.
2. Il Segretario comunale, fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge:
 - a. collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta Comunale e con il Consiglio Comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;
 - b. collabora sul piano tecnico professionale, con i Responsabili di Area, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi dei progetti, iniziative e programmi del Comune;
 - c. stimola e supporta gli organi del Comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del Comune;
 - d. stimola e supporta gli organi del Comune nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di semplificare le procedure amministrative;
 - e. assiste il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;
 - f. supporta tutti gli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, anche esprimendo apposito parere, ove richiesto, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica;
 - g. svolge ogni altra funzione conferitegli dal Sindaco nel rispetto delle direttive da questi impartite.

Al Segretario può essere attribuita la direzione e il coordinamento di Aree, Servizi e /o Uffici, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione.

3. Il Segretario Comunale è sottoposto a valutazione secondo le modalità previste dal sistema di valutazione vigente.

Art. 15.– Vice Segretario

1. Il Sindaco, sentito il Segretario comunale, conferisce l'incarico di Vice Segretario a un funzionario con contratto a tempo indeterminato o determinato in servizio presso l'Ente, ed in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni per l'accesso all'Albo dei Segretari, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso.

2. Il Vice Segretario ha il compito di coadiuvare il Segretario Comunale, nonché di sostituirlo in via generale per tutte le funzioni ad esso spettanti, in caso di vacanza, assenza o impedimento, secondo le modalità previste dalla legge.

3. L'incarico di Vice segretario è a termine e può essere rinnovato o revocato. Può inoltre essere revocato, con provvedimento del sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri di ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

CAPO II – Posizioni organizzative e Alte professionalità

Art. 16. – Istituzione delle Posizioni organizzative

- 1) A capo di ogni Area, con provvedimento del Sindaco, viene assegnato un Responsabile. Le funzioni del Responsabile, equiparate per legge a quelle dirigenziali, sono caratterizzate da un alto grado di responsabilità di prodotto e di risultato, e di autonomia gestionale ed organizzativa; essi sono individuati come titolari di "posizione organizzativa".
- 2) I Responsabili dei Servizi sono individuati dai Responsabili di Area. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Servizio.
- 3) I Responsabili di Area possono, con atto scritto da comunicare preventivamente al Segretario, delegare alcune delle proprie attribuzioni ai Responsabili dei Servizi che sono inquadrati nella categoria più elevata nell'ambito dell'Area.
- 4) I titolari di posizione organizzativa provvedono, con apposito atto, a conferire, al personale assegnato alla propria Area, tenendo conto delle professionalità presenti:
 - a) la titolarità dei servizi e degli uffici ove costituiti;
 - b) le responsabilità del procedimento e le specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 17 comma 2 lett. f) del CCNL 1999 come modificato dall'art. 7 del CCNL 9.5.2006;

- c) possono attribuire al responsabile del procedimento anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.

Art. 17. – Criteri per il conferimento di incarichi di responsabilità

1. Gli incarichi delle funzioni di Responsabili di Area sono conferiti dal Sindaco tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a. natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b. requisiti culturali posseduti;
 - c. attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate e degli esiti delle valutazioni.
2. Salva diversa durata prevista nel provvedimento di conferimento dell'incarico, comunque non superiore alla durata del mandato amministrativo, la stessa è fissata in 1 anno.
3. L'incarico perdura in capo allo stesso responsabile per il periodo strettamente necessario tra la scadenza del precedente mandato del sindaco e fino a quando non intervenga la nuova nomina.
4. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nelle misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.
5. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, a seguito della inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.
6. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.

Art. 18. – Alte professionalità

1. Nella struttura organizzativa del Comune di Castelnuovo di Porto possono essere individuate particolari posizioni di lavoro definite "alte professionalità". Le alte professionalità sono attribuibili a personale di categoria D e richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato.
2. La Giunta definisce i criteri generali, gli indirizzi e le risorse per l'istituzione alte professionalità.
3. Le alte professionalità sono istituite per valorizzare posizioni che richiedono competenze specialistiche elevate e innovative e per riconoscere e motivare l'assunzione di

particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.

4. Le alte professionalità possono essere soppresse anche su proposta del Comitato di direzione per intervenuti mutamenti organizzativi.

5. Gli incarichi relativi alle alte professionalità, sono conferiti dal Sindaco per un periodo non superiore a cinque anni e comunque non oltre la scadenza del mandato del Sindaco.

7. Al fine di evitare soluzioni di continuità nella gestione, alla scadenza del mandato del Sindaco gli incaricati di alta professionalità continuano a svolgere le funzioni relative all'incarico cessato per il periodo strettamente necessario tra la scadenza del precedente mandato del sindaco e fino a quando non intervenga la nuova nomina.

8. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti dal Sindaco tenendo conto delle competenze richieste dalla posizione da ricoprire e dei requisiti professionali e dei risultati conseguiti in precedenza a seguito della valutazione annuale. Gli incarichi conferiti possono essere rinnovati alla scadenza.

Art. 19. - Revoca anticipata degli incarichi

1. Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa o di alta professionalità possono essere revocati, con determinazione motivata del Sindaco per inosservanza delle direttive impartite dall'organo politico, oppure in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi imputabili agli incaricati stessi, come indicato nel sistema di valutazione.

2. L'interruzione anticipata dell'incarico, oltre che per revoca, può avvenire anche per rinuncia da parte del diretto interessato; in tal caso il rinunciatario potrà essere trasferito in altra posizione di lavoro all'interno della struttura organizzativa dell'ente e al suo posto potrà essere assegnato da parte del Sindaco un nuovo incarico.

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I - INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

Art.20. - Il personale

1. Il personale comunale è collocato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune di Castelnuovo di Porto secondo criteri di funzionalità, professionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e profilo professionale sulla base dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.

Art. 21. – I profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
3. Ogni dipendente è assegnato dal Responsabile di Area ad una specifica posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.
4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.
5. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali può essere integrato dalla Giunta Municipale, sentito il Segretario Comunale, con apposita deliberazione.

Art. 22. – Le posizioni di lavoro

1. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal Responsabile di Area sulla base di indicazioni di carattere metodologico definite dal Responsabile del personale.
2. Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il Responsabile tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze detenute dal lavoratore.
3. Nel rispetto delle norme vigenti e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal Responsabile di Area per esigenze di servizio, in ogni momento, all'interno dell'Area di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per le quali è stato assunto o equivalenti.
4. Per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 52 del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 43 del presente Regolamento.

Art. 23. - L'organizzazione del lavoro

1. I Responsabili di Area hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Ad essi è affidato il potere di organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.
2. Nell'organizzazione delle proprie attività i Responsabili sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:
 - a. adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso servizio o ufficio;
 - b. adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, che favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, di accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
 - c. favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
 - d. promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

Art. 24. - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Al fuori delle ipotesi di cui al comma 1, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma in tal caso il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di

retribuzione individuale di anzianità. Il Responsabile di Area che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del Responsabile dell'Area presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.

5. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

6. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge.

Capo II MOBILITÀ E TRASFERIMENTI PROVVISORI

Art. 25. – Mobilità interna

1. Per mobilità interna s'intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altra area, ed è finalizzata al raggiungimento di uno dei seguenti obiettivi:

- razionalizzazione dell'impiego di personale;
- riorganizzazione dei servizi;
- copertura dei posti vacanti;
- inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
- perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'organo politico.

2. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili a coprire il posto.

3. È obbligatoria quando, dovendosi coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto a un dipendente.

4. La procedura per il trasferimento è definita dal Responsabile dell'Area Personale sentiti i Responsabili delle aree interessate ed è finalizzata a migliorare la collocazione organizzativa dei dipendenti al fine di aumentare la corrispondenza tra posizione ricoperta e profilo di competenze detenuto, in una logica di valorizzazione del personale e di sviluppo organizzativo.

5. L'inquadramento definitivo del dipendente nella nuova posizione di lavoro, a seguito di mobilità interna, è disposto con provvedimento del Responsabile dell'Area Personale;

6. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze detenute dal personale interno, l'Ente individua le posizioni da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento. Il reclutamento interno avviene attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso nel quale viene esplicitato il profilo di competenza richiesto per la posizione da ricoprire e le modalità selettive, secondo quanto indicato nel regolamento dei concorsi.

Art. 26.- Mobilità esterna

1. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni dello stesso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso del Dirigente e/o Responsabile dell'Amministrazione di appartenenza. Il provvedimento è di competenza della Giunta Comunale ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale previo parere favorevole del Responsabile dell'Area interessato .

2. Il reclutamento avviene attraverso la pubblicazione di un bando di mobilità pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio del comune, nel quale viene esplicitato il profilo di competenza richiesto per la posizione da ricoprire e le modalità selettive sulla base dei criteri e delle modalità contenute nel Regolamento di accesso.

Art. 27. - Mobilità volontaria in uscita

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio di ruolo da almeno cinque anni, previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile dell'Area al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o del Segretario Comunale se figura apicale, e del nulla osta dell'Amministrazione ricevente.

Art. 28. – Trasferimenti provvisori

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente.

2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti dal Responsabile dell'Area Personale sentiti i singoli Responsabili dei settori e il dipendente interessato, per un periodo massimo di un anno da indicare nel provvedimento.

Capo III - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 29.- Gestione degli atti del personale

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato all'Area competono ai rispettivi Responsabili. Gli atti di gestione amministrativa competono al Servizio Personale. Gli atti di gestione contabile competono al servizio economico e finanziario.

2. Tutti i contratti di lavoro sono stipulati dal Responsabile del Servizio Personale in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.

3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del Responsabile al quale il dipendente è funzionalmente assegnato.

La risoluzione di rapporti di lavoro dei Responsabili di Area in questa ipotesi, è disposta dal Sindaco sentito il Segretario Comunale.

4. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o di responsabilità dirigenziale, o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente. Dei provvedimenti è data informativa alle organizzazioni sindacali.

Art. 30. - Part-time

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del Responsabile dell'Area, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.

2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al Responsabile dell'Area, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative dell'Area e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-

impiego che il dipendente intende svolgere.

Il Responsabile invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time al Responsabile dell'Area personale il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.

3. L'Amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'Ente e ne informa le organizzazioni sindacali.

Capo IV - AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA IMPIEGO

Art. 31. - Attività oggetto di divieto assoluto

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:

a. esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;

b. instaurare, salvo i casi previsti da specifiche disposizioni di legge, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune di Castelnuovo di Porto, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati fatto salvo inoltre, per il personale con rapporto di lavoro part-time, il completamento del proprio orario di lavoro;

c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Comune di Castelnuovo di Porto, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;

d. qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di Castelnuovo di Porto.

2. Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:

a. attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;

b. attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Castelnuovo di Porto rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano

dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dal Responsabile del personale, sentito Responsabile di riferimento, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

4. Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto da D.Lgs. 165/2001, si applicano ai dipendenti di cat. A, B, C, D e valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune di Castelnuovo di Porto, salvo particolari deroghe previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL (part-time 18 ore).

Art. 32. - Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al c. 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:
 - a. dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b. dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c. dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d. da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e. da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - f. da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
2. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:
 - a. incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
 - b. attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.
3. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al Responsabile dell'Area Personale.

Art. 33. - Attività autorizzabili

Fermo quanto disposto dall'art. 39, previa autorizzazione da parte del Comune di Castelnuovo di Porto, il dipendente può svolgere:

- a. incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;

- b. assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
 - c. collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura da parte del coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado;
 - d. Le attività previste da specifiche disposizioni di legge o di contratto.
2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Castelnuovo di Porto.
3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

Art. 34. Procedura di autorizzazione

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al Responsabile del servizio Personale apposita richiesta indicante:
- a. tipo d'incarico;
 - b. soggetto richiedente e relativi dati fiscali;
 - c. richiesta del soggetto richiedente;
 - d. importo percepibile definito o presunto;
 - e. tempo necessario per il suo svolgimento.
2. La richiesta deve recare il nulla osta del Responsabile dell'Area di appartenenza il quale, prima di rilasciare il parere, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio, secondo quanto disposto negli articoli precedenti del presente regolamento. I Responsabili di Area, per incarichi loro assegnati, devono produrre il nulla-osta del Segretario comunale.
3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, la Direzione del Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al Responsabile dell'Area al quale è assegnato il dipendente o al Segretario Comunale.
4. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio personale con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del

Responsabile dell' Area di appartenenza (ovvero del Segretario comunale per Responsabili di Area) dell'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.

5. Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio del Comune di Castelnuovo di Porto, nei cui confronti l'Area in cui il dipendente opera - o le Aree aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

Art. 35. - Personale Part Time e Comandato

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal c. 1, art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267, T.U.E.L., può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

Art. 36. - Sanzioni

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001, i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

2. Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Regolamento si applica quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCNL.

Art. 37.- Anagrafe delle prestazioni

1. E' istituito presso l'Area economico finanziario, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, una

banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nel quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Capo V - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI

Art. 38. - Incarichi esterni

1. Il presente regolamento definisce e disciplina, i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti a tempo determinato, di funzioni dirigenziali, secondo quanto disposto dall'art.19 del d.lgs. 165 del 2001 e dall'art. 110, commi 1 e 2 del d.lgs. 267 del 2000 (T.U.E.L.) in quanto applicabili.
2. Il presente regolamento disciplina altresì, i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa sulla base di quanto previsto dall'articolo 7, comma 6, del d.lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'articolo 10, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000, salvo quanto previsto dal successivo art. 53.
3. Non sono assoggettate alla disciplina del presente regolamento:
 - a) le prestazioni professionali di cui al D.Lgs 163/2006;
 - b) le prestazioni riconducibili al vigente Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia;
 - c) gli incarichi di patrocinio e consulenza legale;
 - d) gli incarichi a notai;
 - e) gli incarichi ai componenti del nucleo di valutazione e commissioni di concorso;
 - f) gli incarichi ai componenti il collegio dei revisori dei conti;
 - g) le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge (es. L. 626/1994);
 - h) gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 90 del D.Lgs 267/2000;
 - i) gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*" e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili.
 - j) Gli incarichi per lo svolgimento di prestazioni di consulenza e/o collaborazione a titolo

gratuito senza onere a carico del bilancio dell'Ente)

Art. 40 - Incarichi esterni di funzioni dirigenziali

1. In relazione a quanto disposto dal comma 2 dell'art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, per quanto applicabile, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato per l'espletamento di funzioni dirigenziali, accertata l'assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.

2. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco. Ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico essi hanno durata annuale.

3. Gli incarichi possono essere conferiti entro il limite del 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità e comunque per una unità.

4. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune di Castelnuovo di Porto dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

Il testo del precedente comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 41– Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui all'art. 40 sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di

precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nella medesima Area per il quale si vuole conferire l'incarico.

2. L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del Comune, in via ordinaria per almeno 10 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Il sindaco può sentirli in un colloquio.

Art. 42 - Regime giuridico del contratto

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi di cui all'art. 40 provvede il Sindaco.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere in particolare previsti:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa del Nucleo di Valutazione nel caso in cui gli venga conferita la responsabilità di un'Area; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni; la decisione verrà posta in capo alla Giunta Comunale che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;

- i) l'eventuale conferimento di incarichi di responsabilità;
- l) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

Art. 43 - Incarichi di lavoro autonomo

1. 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. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

2. 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'articolo 409 del codice di procedura civile.

3. I contratti di cui ai commi precedenti, sono espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Comune di Castelnuovo di Porto e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Comune di Castelnuovo di Porto.

4. Gli incarichi di lavoro autonomo, siano essi occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione del presente regolamento, sono i seguenti:

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;

e) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;

d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale.

Art. 44 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

1. Gli incarichi di cui all'art. 43 possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera 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, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nell'Area. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.

2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, sono i seguenti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;

b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di Area;

c) si deve verificare che in termini di rapporto tra benefici e costi vi sia convenienza per l'ente;

d) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

e) 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 o eventualmente anche particolari abilitazioni,

autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Negli altri occorre una specifica dimostrazione della sussistenza di tale requisito.

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

g) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;

h) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli.

Art. 45 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.

2. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:

a. il Responsabile competente invia alla Giunta una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto del collaboratore esterno, e lo schema del disciplinare d'incarico, precisando altresì le caratteristiche professionali e curricolari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;

b. il responsabile svolge apposito accertamento presso i responsabili delle altre aree in ordine alla presenza nelle aree della professionalità richiesta. I responsabili consultati comunicano al richiedente l'esito, positivo o negativo, dell'accertamento.

3. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Responsabile. e formalmente comunicata alla Giunta Responsabile competente e, comunque, decorsi 5 giorni dalla richiesta inoltrata senza aver ottenuto alcuna attestazione.

Art. 46 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

2. Il Responsabile dell'Area competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiori a 30 giorni, nel quale siano evidenziati:

a. i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consumabili in allegato all'avviso;

b. i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;

c. il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;

d. i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);

e. il giorno dell'eventuale colloquio;

f. le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;

g. le modalità di realizzazione dell'incarico;

h. il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);

i. il compenso complessivo lordo previsto.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

b. godere dei diritti civili e politici;

- c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d. non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e. essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali.

4. Per incarichi di importo inferiore ad euro 10.000,00 annui lordi l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, dalla lettera a) alla lettera i), da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari. Detti soggetti possono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo articolo 47.

5. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza tecnica l'amministrazione può attingere tra i soggetti iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo art. 47, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Art. 47 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il Responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.

2. Per la valutazione dei curricula, il Responsabile dell'Area competente può avvalersi di una commissione tecnica interna, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.

3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.

4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui ove richiesti, è stilata una

graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente.

5. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.

6. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

Art. 48 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 46 il Responsabile dell'Area competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- a. quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
- b. in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo l'esperimento di procedure comparative di selezione oppure per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili. Rimane fermo in questo caso la necessità di acquisire almeno 3 curricula sulla base delle regole di cui al comma 4 del precedente articolo
- c. prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- d. 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, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

Art. 49 - Liste di accreditamento di esperti

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.
2. Il Responsabile dell'Area competente, ricorre alle liste di accreditamento, per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.
3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico e con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.
4. La iscrizione nelle liste avviene sulla base di un provvedimento motivato del responsabile del servizio personale e in ordine alfabetico dei candidati.

Art. 50 - Disciplinare di incarico

1. Il Responsabile dell'Area competente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
 - a. le generalità del contraente;
 - b. la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
 - c. il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - d. l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
 - e. le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - f. l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - g. le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - h. la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
 - i. la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - j. il foro competente in caso di controversie;
 - k. le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del d.lgs 196/2003.

3. Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
4. Il Responsabile dell'Area competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.
5. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

Art. 51 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Responsabile dell'Area verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo. Accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile può chiedere al soggetto incaricati di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
3. Il Responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 52 - 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'articolo 409, comma 1 n. 3 del Codice di procedura civile, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, 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 le sedi dell'Amministrazione, 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. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge 335/1995, e s.m.i, sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.
6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione dirigenziale e dal Disciplinare d'incarico che è formulato sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi a cura dell'Ufficio di supporto alle funzioni del Segretario Comunale.
7. Il Responsabile dell'Area è tenuto a garantire, osservando una adeguata vigilanza, che le modalità di svolgimento della prestazione non siano analoghe a quelle del lavoro subordinato.

Art. 53 - Pubblicizzazione degli incarichi

1. L'amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito istituzionale tutti i

provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché all'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato.

2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.

3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

Art. 54 - Registro degli incarichi

1. Anche ai fini di cui al precedente articolo, è istituito il Registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.

2. Nel Registro sono riportati tutti gli elementi di cui al precedente articolo e può essere suddiviso in tipologie.

3. Il Registro è gestito dal Segretario comunale il quale, mediante personale addetto alle funzioni di supporto:

- a. cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del Registro;
- b. fornisce le informazioni necessarie agli uffici competenti per la predisposizione delle Determinazioni e i Disciplinari d'incarico;
- c. garantisce le forme di pubblicità.

Art. 55 – Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui all'art. 43:

- a. ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
- b. ai rappresentanti del Comune di Castelnuovo di Porto presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c. ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale

rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o dell'affidamento dell'incarico.

CAPO VI DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 56 – Ufficio di Staff

1. In relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, è demandata alla Giunta Comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

Art. 57 – Viaggi e missioni dei dipendenti

1. Le missioni del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.
2. Il Segretario Comunale autorizza le missioni dei Responsabili di Area e questi ultimi quelle dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
3. La liquidazione del rimborso spese spettanti è effettuata dal Responsabile dell'Area di appartenenza, che corrisponderà l'importo delle spese del trasporto pubblico ovvero, nell'ipotesi in cui il dipendente utilizzi il proprio mezzo di trasporto, un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici, se ciò comporta un più efficace espletamento dell'attività, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore di interventi.

Art. 58– Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili di Area

Art. 59 – Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili di Area, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali.
4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta tra i Responsabili di Area. Essa è presieduta dal Segretario Comunale.
5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione dal Segretario Generale e dal responsabile del o dei settori interessati.

Art. 60 – Orario di lavoro

1. È riservata al Sindaco la determinazione dell'orario di servizio nel rispetto del vincolo della concertazione con le Organizzazioni Sindacali.
2. È di competenza del Responsabile dell'Area la definizione degli orari di apertura al pubblico dei singoli uffici.

Art. 61 – Ferie, permessi ed aspettative

1. Compete ai Responsabili di Area, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. La concessione delle ferie deve essere preventivamente concordata, nell'ambito della specifica programmazione, con il Segretario Comunale.
2. Il Responsabile dell'Area Personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Per i Responsabili di Area provvede direttamente il Segretario Comunale. Per il Segretario provvede direttamente il Sindaco.

Art. 62 - Responsabilità

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.
2. Il personale dipendente è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori loro affidati.
4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

Art. 63 - Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento e che la scelta dello stesso sarà effettuata dal Comune di Castelnuovo di Porto su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la giunta delibererà motivatamente. E' esclusa la possibilità di corrispondere rimborsi delle spese legali a conclusione di tale tipo di procedimenti. Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, il Comune di Castelnuovo di Porto ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei dipendenti nei limiti consentiti dalle attuali disposizioni vigenti.

Art. 64 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e

protezione interno

1. Il Sindaco con proprio provvedimento nomina tra i Responsabili di Area, il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Spettano al Responsabile nominato tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e , in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai Responsabili delle aree interessate che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.
3. Il Segretario Comunale designa il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.
4. Il responsabile individuato come datore di lavoro nomina il medico competente.

Art. 65 – Norme finali

1. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenuto.
2. **Il Presente Regolamento rinvia al Regolamento contenente le disposizioni in tema di istituzione del Nucleo di Valutazione e controllo di Gestione approvato con Delibera di Giunta n. 134 del per quanto attiene alla disciplina della Trasparenza, Misurazione e Valutazione delle Performance organizzativa ed individuale**

ART. 66 – Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente Regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili di Area e alle Rappresentanze Sindacali.

ART. 67 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.