

COMUNE SANT'ILARIO D'ENZA
Provincia di Reggio Emilia

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI –
ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

- **APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 144 DEL
31/12/2010**
- **MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 58 DEL
17/07/2014**
- **MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 46 DEL
20/05/2021**
- **MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 141 DEL
21/12/2023**

INDICE

TITOLO I

Ordinamento degli uffici e dei servizi – organizzazione e gestione delle risorse umane

- ART. 1 – OGGETTO E FINALITA'
- ART. 2 – FONTI DELL'ORGANIZZAZIONE
- ART. 3 – PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI
- ART. 4 – RAPPORTI CON L'UTENZA
- ART. 5 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART. 6 – UNITA' DI PROGETTO
- ART. 7 – UFFICI ALLE DIPENDENZE DEGLI ORGANI DI GOVERNO
- ART. 8 – DIRIGENTI E TITOLARI DI AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 9 – CONFERENZA DI DIREZIONE
- ART. 10 – SEGRETARIO COMUNALE E VICE SEGRETARIO COMUNALE
- ART. 11 – FUNZIONI DIRIGENZIALI
- ART. 11bis – DELEGA DI FUNZIONI E DI FIRMA
- ART. 12 – CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
- ART. 13 – RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE
- ART. 14 – COPERTURA DI POSIZIONI A TEMPO DETERMINATO PER: DIRIGENTI, TITOLARI DI AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, FIGURE DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
- ART. 14bis – INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI
- ART. 15 – PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE GESTIONALE
- ART. 16 – DOTAZIONE ORGANICA – GESTIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
- ART. 17 – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
- ART. 18 – CONTROLLO DI GESTIONE
- ART. 19 – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
- ART. 20 – SERVIZIO ISPETTIVO
- ART. 21 – DETERMINAZIONI
- ART. 22 – COMPETENZA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE
- ART. 23 – PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE AD AMMINISTRAZIONI DIVERSE (MOBILITA' ESTERNA)
- ART. 24 – COMANDO E DISTACCO
- ART. 25 – ASPETTATIVA NON RETRIBUITA
- ART. 26 – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

TITOLO II

Incompatibilità, cumulo di impieghi e conferimento di incarichi professionali

- ART. 27 – DISCIPLINA E CAMPO DI APPLICAZIONE
- ART. 28 – CASI DI INCOMPATIBILITA’
- ART. 29 – LIMITI ALL’INCOMPATIBILITA’
- ART. 30 – PARTECIPAZIONE ALL’AMMINISTRAZIONE DI ENTI, AZIENDE E SOCIETA’
- ART. 31 – PROVVEDIMENTI PER I CASI DI INCOMPATIBILITA’
- ART. 32 – COMUNICAZIONE DEI CASI DI INCOMPATIBILITA’
- ART. 33 – DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI PUBBLICI
- ART. 34 – DENUNCIA DEI CASI DI CUMULO D’IMPIEGHI
- ART. 35 – EFFETTI DEL CUMULO D’IMPIEGHI E RELATIVI PROVVEDIMENTI
- ART. 36 – AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A PERSONALE DIPENDENTE OPERATO DALL’AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA
- ART. 37 – AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE AD ASSUMERE INCARICHI PROFESSIONALI A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI PUBBLICI O PRIVATI
- ART. 38 – OBBLIGO DI COMUNICAZIONE
- ART. 39 – LIMITE AL NUMERO DI INCARICHI
- ART. 40 – SANZIONI
- ART. 41 – CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AD ESPERTI ESTERNI ALL’AMMINISTRAZIONE

TITOLO III

Disposizioni finali

- ART. 42 – ABROGAZIONI
- ART. 43 – ENTRATA IN VIGORE

TITOLO I

Ordinamento degli uffici e dei servizi - organizzazione e gestione delle risorse umane

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina - sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale ed in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi di lavoro (questi ultimi per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro ed alle relazioni sindacali) - l'organizzazione del Comune di Sant'Ilario d'Enza.
2. L'assetto organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
3. Il presente Regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri atti e provvedimenti attinenti l'organizzazione comunale.

Art. 2 – Fonti dell' organizzazione

1. L'organizzazione del Comune è definita, nel rispetto dei principi generali fissati dalle disposizioni di legge, dal presente Regolamento e dagli altri atti di organizzazione.
2. L'assetto organizzativo del Comune di Sant'Ilario d'Enza, quindi, in coerenza con i principi sanciti dalle leggi (da ultimi: D.Lgs. 165/2001 testo vigente e D.Lgs. 150/2009), è stabilito:
 - dal presente Regolamento, limitatamente agli aspetti di macro-organizzazione ovvero le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, l'individuazione delle strutture organizzative di maggiore rilevanza ed i modi di conferimento della titolarità delle medesime, le logiche di riferimento per la programmazione dei fabbisogni di personale e la conseguente determinazione della dotazione organica complessiva, la disciplina dell'accesso al pubblico impiego nonché le incompatibilità con lo stesso ed i profili di responsabilità del pubblico dipendente
 - dagli atti di organizzazione, per ogni altro aspetto che è, quindi, ricondotto alla micro-organizzazione di competenza esclusiva degli organi preposti alla gestione (dirigenti/responsabili degli uffici e servizi)
 - dagli atti di gestione dei rapporti di lavoro anch'essi assunti, in via esclusiva, dagli organi preposti alla gestione (dirigenti/responsabili uffici e servizi) con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 3 – Principi organizzativi generali

1. Il Comune di Sant'Ilario promuove:
 - la piena autonomia operativa degli organi di gestione (dirigenti/responsabili uffici e servizi), nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici fissati dagli organi di governo, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità fra di essi
 - la responsabilizzazione degli organi di gestione (dirigenti/responsabili uffici e servizi), attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale
 - l'essenzialità della programmazione intesa come presupposto ragionato dell'attività da svolgere in quanto idonea a conseguire gli obiettivi prefissati ed a pervenire al risultato possibile con il minore impiego di mezzi e nel minor tempo possibile; la conseguente razionalizzazione del processo di programmazione e controllo
 - lo svolgimento dell'attività amministrativa per programmi, progetti ed obiettivi ove l'elemento essenziale diviene il conseguimento del risultato finale e per rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale

- la piena trasparenza dell'azione amministrativa, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività
- adeguati standard di qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, la flessibilità della struttura organizzativa e l'ottimizzazione dei processi e delle procedure, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune
- l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione esterna ed interna nonché la valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento strutturale
- la valorizzazione delle risorse umane dell'Ente, premiando il merito e promuovendo la crescita professionale
- l'ampio riconoscimento e garanzia dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro nonché, per i lavoratori, di formazione ed avanzamento professionale
- l'introduzione o perfezionamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance individuali ed organizzative (secondo i principi normativi vigenti), informati a principi di selettività e concorsualità nonché l'adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti le predette valutazioni
- la ricerca di forme di collaborazione con altri Enti Pubblici e territoriali, al fine di perseguire l'obiettivo di migliorare il funzionamento dei propri uffici e servizi, nell'organizzazione e gestione degli stessi, con apertura altresì ad Enti Pubblici e soggetti privati in grado di fornire l'apporto di mezzi o specifiche professionalità. L'ambito sovracomunale può essere variamente individuato tenendo conto della migliore definizione territoriale ed organizzativa in relazione ai vari servizi, tendendo al superamento, nell'utilizzazione del personale e delle risorse finanziarie e patrimoniali, di una destinazione limitata esclusivamente al proprio ambito territoriale
- il riconoscimento della libera organizzazione sindacale dei lavoratori comunali nell'ambito delle leggi vigenti e degli accordi sottoscritti.

Art. 4 – Rapporti con l'utenza

1. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative 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 è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei responsabili di settore che del personale.

Art. 5 – Struttura organizzativa

1. Il modello organizzativo generale del Comune di Sant'Ilario d'Enza osserva i seguenti principi fondamentali dell'organizzazione, sia per quanto concerne le macro-strutture (uffici di massima rilevanza) che per quelle sotto-ordinate (di minori dimensioni):
 - le strutture organizzative sono definite secondo criteri di omogeneità degli ambiti di intervento assegnati e di funzionalità per la realizzazione del programma amministrativo
 - all'interno delle strutture, le competenze professionali devono avere caratteristiche di interscambiabilità e flessibilità
 - i livelli direzionali delle strutture rispettano il criterio di coerenza e parità di inquadramento professionale
 - le strutture, nel contesto dell'assetto generale e tenuto conto dello specifico grado di strategicità e specializzazione, devono essere equilibrate, di adeguata ed omogenea dimensione e rilevanza.

2. La Giunta Comunale definisce, con apposito atto, le macro-strutture intese come le articolazioni organizzative di massima dimensione per l'Ente, unitamente alla definizione dei rispettivi ambiti operativi e funzionali. L'individuazione è fatta secondo criteri di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e, comunque, nell'atto di definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse (Piano Esecutivo di Gestione), si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione.
3. Agli organi di gestione (Dirigenti/Responsabili Uffici e Servizi) compete, invece, l'individuazione - con ampi margini di flessibilità ed autodeterminazione - delle strutture organizzative sottoordinate.
4. Le strutture organizzative sono:
 - *Settori* (individuati dalla Giunta Comunale), ovvero le articolazioni organizzative di massima dimensione presenti nell'Ente, cui ineriscono le funzioni di programmazione, direzione, coordinamento, controllo ed operatività gestionale. I Settori sono caratterizzati da complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda ed all'autonomia funzionale. A ciascun Settore è preposto un Dirigente o Responsabile di Settore (titolare di posizione organizzativa)
 - *Servizi – Uffici – Unità Operative* ovvero le articolazioni organizzative di livello inferiore e progressivamente discendente, gradualmente e coerentemente dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili. Compete ai Dirigenti o Responsabili di Settore la loro individuazione, organizzazione, assegnazione di risorse umane, definizione dei compiti e delle funzioni.

Art. 6 – Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di Progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali (trasversali ai Settori) e ad alta specializzazione, per finalità di studio, di analisi, di elaborazione di progetti o studi di particolare rilevanza istituzionale, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. La costituzione delle Unità di Progetto è disposta con apposita deliberazione della Giunta Comunale con la quale vengono definiti: gli obiettivi da perseguire ed i vincoli da rispettare; le funzioni e le responsabilità; l'individuazione del Responsabile; la determinazione ed assegnazione delle risorse (umane, finanziarie, strumentali); i tempi complessivi di completamento del progetto e le scadenze intermedie di verifica; le modalità di verifica dello stato di avanzamento; le modalità di raccordo con le altre strutture e di condivisione degli obiettivi.
3. Al completamento degli obiettivi, l'Unità di Progetto si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

Art. 7 – Uffici alle dipendenze degli organi di governo

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere istituiti uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e/o degli Assessori, per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. Questi ultimi contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o, comunque, entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

Art. 8 – Dirigenti e titolari di Area di Posizione Organizzativa

1. Alle strutture di massima dimensione sono preposti Dirigenti o titolari di Area di Posizione Organizzativa.
2. A questi compete attuare il programma di attività e perseguire gli obiettivi gestionali affidati dalla Giunta Comunale, attendere a tutti i compiti di gestione con autonomia e potere organizzativo, secondo il quadro normativo e regolamentare vigente.
3. Sono direttamente responsabili delle attività svolte e dei risultati della gestione.
4. Gli incarichi dirigenziali e/o di Posizione Organizzativa sono attribuiti secondo i criteri e le modalità definite nel presente regolamento, nel rispetto della normativa e dei CCNL vigenti.

Art. 9 – Conferenza di Direzione

1. Al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative di massimo livello, in rapporto ai programmi ed obiettivi dell'Ente, è istituita la Conferenza di Direzione.
2. La Conferenza è presieduta dal Segretario Comunale o suo delegato ed è composta dai titolari degli incarichi di direzione delle strutture di massimo livello (Settori).
3. La Conferenza esercita le seguenti funzioni:
 - partecipa alla definizione tecnico-amministrativa dei programmi di attività voluti dagli organi elettivi; congiuntamente agli stessi esamina gli obiettivi da perseguire, ovvero le successive modifiche e/o integrazioni
 - assicura la rispondenza complessiva dell'attività amministrativa agli obiettivi, ai programmi ed alle direttive degli organi di governo, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure adottate
 - provvede all'impostazione ed alla verifica tecnica dei documenti di pianificazione strategica
 - esamina, inoltre, ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del suo Presidente, sia utile una valutazione collegiale.
4. Il funzionamento della Conferenza è determinato dal Presidente che, a tal fine, predispone apposite direttive.
5. La Conferenza può essere convocata anche su richiesta del Sindaco; Sindaco e componenti della Giunta possono partecipare ai lavori della Conferenza, a loro richiesta o su invito del Presidente. Alla stessa possono altresì partecipare altri dipendenti dell'Ente, su invito del Presidente, di uno dei componenti della Conferenza, del Sindaco o di componenti della Giunta.
6. Di ogni seduta della Conferenza è redatto sintetico verbale a cura del soggetto indicato dal Presidente.

Art. 10 – Segretario Comunale e Vice Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale svolge i compiti e le funzioni di cui alla normativa vigente.
2. Il Segretario Comunale presiede le commissioni di concorso/selezione per il reclutamento di figure dirigenziali e/o destinatarie di posizione organizzativa.
3. Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e successive modifiche ed integrazioni, può stipulare con uno o più Comuni, una convenzione per l'Ufficio di Segreteria. La convenzione deve regolamentare quanto previsto dal comma 2 dell'art. 10 del succitato D.P.R.
4. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento, nei modi e nei termini previsti dalla legge. Il Vice Segretario deve essere in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.
5. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno anche in relazione alla trasversalità o alla particolare complessità, la gestione di un'area direttamente al Segretario comunale o altro incarico di tipo anche organizzativo.

Art. 11 – Funzioni dirigenziali

1. I Dirigenti e/o Responsabili di Settore (titolari di area di posizione organizzativa) esercitano, in via esclusiva, tutte le funzioni gestionali previste dalla normativa vigente (D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 165/2001, ecc..., Statuto, regolamenti). Sono nominati dal Sindaco, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 267/2000. Devono possedere i requisiti necessari ed essere inquadrati in idonea categoria professionale (almeno categoria D).
2. In caso di vacanza o assenza dei Dirigenti/Responsabili di Settore, le relative funzioni possono essere esercitate dal Segretario Comunale o da un altro dipendente addetto al medesimo Settore inquadrato in idonea categoria professionale (almeno categoria D).
3. L'incarico di supplenza è conferito dal Sindaco, con proprio decreto.
4. I soggetti incaricati della supplenza sono responsabili degli atti assunti nell'esercizio delle funzioni vicarie.
5. Durante i periodi di assenza e/o impedimento, al titolare delle funzioni spetta la retribuzione di posizione, mentre al sostituto non compete alcun emolumento a titolo di retribuzione di posizione. Le funzioni vicarie possono trovare riconoscimento nei sistemi di gestione della "premieria" adottati dall'Ente.

Art. 11 bis - Delega di funzioni e di firma

1. Il Responsabile di Settore può delegare alcune delle sue funzioni ad uno o più funzionari operanti nel Settore/Servizio cui è preposto secondo le specificazioni, limiti e le condizioni esplicitati nei seguenti commi. La delega è formalizzata con provvedimento espresso nel quale il Responsabile deve indicare:
 - a. il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
 - b. le funzioni che sono oggetto della delega;
 - c. il periodo/termini temporali entro i quali le funzioni possono essere esercitate.
2. L'atto di delega cessa comunque automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il Responsabile non ricopra più la posizione di responsabilità del Settore. Le competenze delegate non sono a loro volta delegabili.
3. La delega può avere ad oggetto le seguenti funzioni:
 - l'adozione di atti autorizzativi di spesa e la sottoscrizione dei relativi contratti, secondo la quota di budget assegnato ed, inoltre, eventuali atti preparatori e collegati, nell'ambito di procedimenti definiti o infraprocedimentali;
 - l'adozione di atti che accertino le entrate sulla base di idonea documentazione;
 - l'adozione di atti che rivestono contenuto vincolato o comportano discrezionalità di contenuto tecnico nell'ambito delle materie di competenza del settore, tra cui i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti e da atti di indirizzo, ovvero l'adozione di atti e procedure in esecuzione di atti deliberativi e provvedimenti;
 - la sottoscrizione di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - la presidenza di commissioni di gara e la stipulazione dei relativi contratti, anche con riferimento a determinate soglie economiche;
 - il coordinamento e controllo delle attività degli uffici del relativo Settore, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - l'autorizzazione delle singole richieste di ferie, dei riposi compensativi, dei permessi retribuiti a ore, delle trasferte e l'autorizzazione preventiva alle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del budget prestabilito.

4. Il Responsabile di settore può delegare la firma come strumento per rimediare alla sua temporanea assenza o impedimento e anche per decongestionare l'attività amministrativa.
5. Essa si presta a concludere procedimenti o processi con forte standardizzazione, caratterizzati dalla ricorrenza di condizioni giuridiche, oggettive e di fatto tali per cui la conclusione del procedimento è necessariamente una sola, frutto di valutazioni istruttorie canalizzate e necessitate.
6. La delega di firma non altera l'ordine delle competenze e responsabilità, che restano tutte in capo al Responsabile delegante, il quale ha il compito di disegnare in maniera chiara e funzionale il procedimento/processo, fornendo indicazioni inequivoche su come concluderlo".

Art. 12 – Criteri generali per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi al personale di qualifica dirigenziale e gli incarichi di funzioni dirigenziali ai titolari di area di posizione organizzativa (Responsabili di Settore) sono conferiti dal Sindaco, ai sensi delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 267/2000 t.v. e D.Lgs. 165/2001 t.v.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti a personale dipendente inquadrato nella categoria "D" (secondo la classificazione di cui al CCNL 31.03.1999).
3. I Dirigenti, le figure di alta specializzazione - e tali si intendono tutte le posizioni dotazionali inquadrare in categoria "D" (in considerazione dell'ampia ed articolata professionalità richiesta con riferimento alle problematiche di competenza) - nonché i soggetti destinatari di titolarità di area di posizione organizzativa (Responsabili di Settore) possono essere assunti alle dipendenze dell'Ente sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ai sensi e nel rispetto dell'art. 19 del D.Lgs. 165/2001 testo vigente e dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.
4. Il conferimento dei predetti incarichi – in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata – è effettuato sulla base delle attitudini e delle capacità professionali del soggetto, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre pubbliche amministrazioni, purchè attinenti al conferimento dell'incarico.
5. Ad ogni struttura organizzativa di massima dimensione individuata nell'organigramma dell'Ente è preposto un soggetto titolare delle funzioni dirigenziali (Dirigente o titolare di Area di Posizione Organizzativa). Il conferimento del relativo incarico è operato nel rispetto di quanto definito nei precedenti commi, secondo i seguenti criteri generali ed attuativi:
 - le ATTITUDINI sono valutate in riferimento a:
 - Propensione alla gestione dell'ambito funzionale ed organizzativo affidato
 - Attitudini specifiche in relazione alla tipologia di strutture organizzative dirette
 - Competenze organizzative e gestionali coerenti con la *mission* affidata
 - le CAPACITA' PROFESSIONALI sono valutate in riferimento a:
 - Competenze tecnico-professionali in relazione all'ambito di programmazione/direzione/coordinamento/controllo
 - Capacità di intervento diretto nel contesto gestionale ed organizzativo di riferimento
 - Esperienze sviluppate nell'ambito gestionale delle materie tecniche e professionali proprie dell'area diretta
 - i RISULTATI CONSEGUITI sono valutati in riferimento a:
 - Valutazione conseguita in relazione agli obiettivi affidati in fasi pregresse del rapporto di lavoro con l'Ente
 - Grado medio di conseguimento degli obiettivi affidati rilevato dai sistemi di valutazione della prestazione negli ultimi anni (livello quantitativo della prestazione)

- Capacità organizzative mediamente dimostrate nel conseguimento degli obiettivi affidati (livello qualitativo della prestazione)
 - la VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI NELL'ENTE fa riferimento a:
 - Valutazione di risultati che denota affidabilità ed efficacia di gestione
 - Valutazione di risultati che dimostra capacità ed efficienza gestionali
 - Valutazione di risultati che comprova capacità di programmazione e di pianificazione
 - le SPECIFICHE COMPETENZE ORGANIZZATIVE POSSEDUTE sono rilevate da:
 - Possesso di specifiche competenze gestionali del sistema delle risorse umane e strumentali
 - Possesso di specifiche competenze in relazione alla combinazione ottimale dei fattori produttivi per l'erogazione di servizi
 - Possesso di specifiche competenze professionali per l'ottimizzata gestione delle strutture di preposizione
 - le ESPERIENZE DI DIREZIONE EVENTUALMENTE MATURE ED ATTINENTI ALL'INCARICO sono rilevate in ragione di:
 - Esperienze direzionali strettamente connesse alla tipologia dell'incarico da conferire
 - Esperienze direzionali che hanno un'incidenza rilevante in relazione all'incarico da conferire
 - Esperienze direzionali che, pur non avendo stretta attinenza all'incarico da conferire, sono da ritenersi necessarie al fine del conferimento dell'incarico stesso.
6. I principi generali ed i criteri generali/attuativi di cui ai precedenti commi si applicano sia per il reclutamento dall'esterno che per il conferimento di incarichi a personale già dipendente dell'Ente. A tal fine, con riferimento al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, viene istituita una banca dati presso il Servizio Personale contenente il "curriculum vitae" di ogni soggetto. Sarà cura degli interessati procedere all'aggiornamento del proprio curriculum, qualora ne ravvisino la necessità.
 7. Ai sensi dell'art. 53 comma 1bis del D.Lgs. 165/2001 testo vigente, non possono essere conferiti incarichi (dirigenziali e/o di titolarità di posizione organizzativa) di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni (si veda anche Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11 del 06.08.2010).
 8. Il Comune rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito web istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione dirigenziale e/o di titolarità di area di posizione organizzativa che si rendono disponibili nella dotazione organica e previsti in copertura nei documenti di programmazione dei fabbisogni di personale. Nell'avviso sono indicati i criteri di scelta - in riferimento a quanto previsto al precedente comma 5 - le modalità di valutazione ed ogni altra prescrizione relativa alla procedura di selezione, in relazione anche alla disciplina sul reclutamento.
 9. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti a tempo determinato e per il tempo correlato agli obiettivi prefissati. La nomina non può avere durata inferiore a un anno né eccedere il termine di cinque anni, fatto salvo il limite ulteriore del mandato del Sindaco. La durata dell'incarico può essere inferiore all'anno se coincide con il conseguimento del limite di età di collocamento a riposo dell'interessato. Gli incarichi, in costanza del rapporto di lavoro, possono essere confermati, revocati, modificati o rinnovati entro 90 giorni dall'inizio del mandato del Sindaco. Decorso tale termine, gli incarichi conferiti a personale a tempo indeterminato si intendono confermati sino a diverso provvedimento. Gli incarichi a personale a tempo determinato, invece, cessano automaticamente al cessare del mandato del Sindaco.
 10. Gli incarichi sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto, di norma, con i provvedimenti di cui al comma 9, contenenti la valutazione dei risultati ottenuti dall'interessato nel periodo di

riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti nonché al grado di efficacia e di efficienza raggiunto nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati.

Art. 13 – Responsabilità dirigenziale

1. I risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, il mancato raggiungimento degli obiettivi o l'inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dagli Assessori, dalla Giunta, valutati con i sistemi e garanzie determinati con provvedimenti di Giunta, comportano - per il Dirigente e/o titolare di posizione organizzativa (Responsabile di Settore) interessato - la revoca dell'incarico adottata con la procedura prevista dai commi successivi e l'eventuale destinazione ad altro incarico anche di minor valore economico, o la riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza, per il personale interno al quale sia stato conferito un incarico dirigenziale o di titolarità di posizione organizzativa con incarico a termine.
2. La revoca dell'incarico è disposta dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.
3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dal Dirigente/titolare di posizione organizzativa, dispone – sentito il Comitato dei Garanti – l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa nel tempo vigente.
4. La revoca dell'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta.
5. La responsabilità particolarmente grave del Dirigente (qualifica dirigenziale) - accertata secondo le procedure adottate dall'Ente, anche nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali (art. 14 CCNL Area Dirigenza del 23.12.1999) – costituisce giusta causa di recesso. La responsabilità particolarmente grave è correlata:
 - a) al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al Dirigente;
 - b) ovvero, alla inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicate al Dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse.
6. I provvedimenti di cui al comma 5 sono adottati previo parere di un Comitato di Garanti i cui componenti sono nominati con atto del Sindaco. Il Comitato dei Garanti è composto da tre membri di cui un esperto in diritto del lavoro pubblico, designato dal Presidente del Tribunale di Reggio Emilia, su richiesta dell'Ente, con funzioni di Presidente. Qualora il Tribunale non procedesse ad alcuna designazione entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, il Presidente del Comitato dei Garanti è designato dal Sindaco. I rimanenti membri sono scelti come segue:
 - uno individuato dal Sindaco fra esperti nel settore del controllo di gestione e dell'organizzazione amministrativa
 - uno individuato tra i Dirigenti/titolari di Posizione Organizzativa dell'Ente mediante estrazione a sorte tra coloro che hanno presentato la candidatura o, in mancanza di candidatura, designati dal Sindaco.

I componenti del Comitato dei Garanti durano in carica tre anni e non sono rinnovabili. Il Comitato dei Garanti esprime il proprio "parere" nel termine fissato dall'art. 22 del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 42 del D.Lgs. 150/2009, ovvero entro 45 (quarantacinque) giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere stesso.

7. Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, al Dirigente/titolare di Posizione Organizzativa nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata - sentito il Comitato dei Garanti - di una quota fino all'ottanta per cento, in relazione alla gravità della violazione.

Art. 14 - Copertura di posizioni a tempo determinato per: Dirigenti, titolari di Area di Posizione Organizzativa, figure di alta specializzazione

1. Nei casi in cui non siano rinvenibili nei ruoli dell'Ente le necessarie figure dirigenziali oppure quelle destinatarie della titolarità di posizione organizzativa o di alta specializzazione, la copertura dei relativi posti può avvenire, nei limiti quantitativi di legge, ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del D.lgs. 267/2000 e dell'articolo 52 dello Statuto comunale, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. I rapporti di cui al comma 1 possono essere instaurati, fornendone esplicita motivazione con atto della Giunta Comunale, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza pluriennale in funzioni dirigenziali o di titolarità di posizione organizzativa o di alta specializzazione, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro pluriennali presso amministrazioni pubbliche, compreso il Comune di Sant'Ilario d'Enza, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza o alla categoria D. Il rapporto non può avere durata superiore ai cinque anni e comunque al mandato del Sindaco. Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente profilo a tempo indeterminato, ove compatibile. L'eventuale trattamento economico integrativo è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti criteri: a) riferimento al trattamento economico dei Responsabili, previsto dagli equipollenti contratti collettivi nazionali di lavoro; b) esperienza di lavoro maturata e adeguatamente documentata; c) peculiarità del rapporto a termine.
3. Per il periodo di durata di questi contratti/incarichi, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
4. I rapporti di cui al comma 1 possono altresì essere instaurati ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 110 comma 2 del D.Lgs. 267/2000.
5. Per l'instaurazione dei rapporti di cui al presente articolo, la procedura di reclutamento ovvero il processo comparativo e selettivo è regolato dalle apposite norme previste nel "Regolamento disciplinante l'accesso all'impiego".
6. Per la selezione si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata: a) delle attitudini e delle capacità professionali necessarie da richiedere al soggetto da incaricare; b) delle specifiche competenze organizzative utili e necessarie; c) della specifica professionalità eventualmente richiesta per l'espletamento dell'incarico da conferire; d) delle competenze trasversali quali inclinazioni e attitudini comuni a più ambiti d'interesse;

7. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Sindaco. Nel caso di rinnovo non è necessario esperire una nuova procedura selettiva.
- 7.bis Al fine di garantire la continuità della gestione, il Sindaco neo-eletto può confermare, in via provvisoria, ai medesimi soggetti, gli incarichi cessati con il mandato amministrativo precedente per il tempo necessario per svolgere le procedure di selezione di cui al comma 5 o per la revisione degli assetti organizzativi della macro-struttura. Il periodo di affidamento provvisorio è di 90 giorni, eventualmente prorogabile fino a 180 giorni nel caso in cui le procedure di individuazione del nuovo incaricato o di revisione degli assetti organizzativi non siano terminate.

Art. 14-bis - Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

1. Gli incarichi di cui agli articoli 12 e 14, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del D.lgs. 267/2000, non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
2. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Art. 15 – Programmazione e pianificazione gestionale

1. La programmazione è il processo attraverso il quale l'Amministrazione definisce le finalità da perseguire, i risultati da realizzare e le attività da svolgere funzionali alle finalità, le risorse finanziarie – umane – strumentali da impiegare.
2. La programmazione si attua mediante gli strumenti di pianificazione generale e particolare:
 - pianificazione strategica (di lungo periodo) che consta delle azioni e progetti previsti nelle linee programmatiche di mandato.
 - programmazione pluriennale che comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria; si esplica attraverso il bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica, la programmazione triennale dei fabbisogni di personale e il piano triennale della performance
 - programmazione annuale che attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il loro raggiungimento effettuata per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione nonché del correlato piano annuale delle assunzioni.
3. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti annuali (piano annuale delle assunzioni) sono elaborati su proposta dei competenti Dirigenti/Responsabili di Settore che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Art. 16 – Dotazione organica - gestione dei profili professionali – reclutamento del personale

1. La programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale di cui al precedente articolo viene trasposta, con uguale cadenza temporale, nella dotazione organica dell'Ente. La dotazione organica, approvata ed adeguata con apposita deliberazione della Giunta Comunale, è formulata con criterio complessivo ed indica il numero delle posizioni dotazionali previste, distinte unicamente per categorie professionali di inquadramento.
2. La definizione, attribuzione e variazione dei profili professionali, invece, è di competenza dei Dirigenti/Responsabili di Settore che a ciò provvedono in ragione di quanto necessario e funzionale per il perseguimento degli obiettivi gestionali individuati dall'Amministrazione.
3. I profili professionali sono, quindi, definiti dai Dirigenti/Responsabili di Settore con proprio atto ed esplicitano – in riferimento alle declaratorie contrattuali (CCNL 31.03.1999 – Allegato A) - le competenze e conoscenze professionali richieste per il ruolo da ricoprire, i

risultati attesi dalla prestazione lavorativa, le relazioni interne ed esterne, le responsabilità attribuite oltre ad una esemplificazione delle mansioni attribuite.

4. In caso di variazione/modifica di profilo professionale, la verifica dell' idoneità alle mansioni del profilo professionale di destinazione è accertata, di norma, tramite sottoposizione del dipendente a prova pratica e/o a colloquio attitudinale concernente le attribuzioni e le mansioni previste dalla diversa posizione, cui provvede il Dirigente/Responsabile di Settore di destinazione. L'esercizio di fatto, per congruo periodo di tempo ed in assenza di rilievi di sorta eccettuati dal responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, delle attribuzioni e mansioni proprie del profilo di destinazione, può ritenersi adeguatamente sostitutivo del predetto accertamento di idoneità. Può essere, altresì, ritenuta non necessaria la sottoposizione del dipendente alla prova di idoneità qualora vi sia sostanziale omogeneità, a basso contenuto di professionalità specifica, delle mansioni proprie dei profili professionali interessati.
5. Il personale riconosciuto temporaneamente inidoneo alle mansioni proprie del profilo professionale di iscrizione è adibito, compatibilmente con le esigenze e la struttura organizzativa dell'Ente, a mansione adeguata per tutto il periodo di inidoneità.
6. Il dipendente riconosciuto permanentemente inidoneo allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo di iscrizione, anche se idoneo a proficuo lavoro, può essere utilizzato – compatibilmente con la struttura organizzativa e con le disponibilità organiche – in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria ovvero, ove ciò non sia possibile con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a categoria inferiore, fermo restando il diritto alla conservazione del più favorevole trattamento economico corrispondente alle mansioni di provenienza. La garanzia della conservazione del trattamento retributivo non riguarda le indennità di natura modale, erogate a fronte delle particolari condizioni di svolgimento delle mansioni di provenienza. In nessun caso l'Amministrazione assume l'obbligo di adeguamento dell'organizzazione alle esigenze di ricollocazione professionale del dipendente. Ove non sia possibile procedere come predetto, oppure nel caso che il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro in applicazione e nel rispetto delle disposizioni previste dai CCNL vigenti. Non trovano applicazione le procedure di cui agli articoli 33 e 34 del D.Lgs. 165/2001.
7. L'idoneità dichiarata "parziale" o "a condizione" all'esito degli accertamenti sanitari, che precluda di fatto lo svolgimento delle mansioni di adibizione del dipendente, equivale all'inidoneità di cui al comma 6.
8. Il profilo professionale del dipendente destinato ad altra mansione ai sensi del comma 6 è variato solo al termine della procedura di regolarizzazione della nuova mansione che ha inizio dalla data di formale assegnazione al posto individuato e avrà durata di tre mesi per i profili professionali appartenenti alle categorie A e B e di sei mesi per i profili professionali appartenenti alle categorie C e D. Durante tale periodo, l'Amministrazione valuterà la necessità di un intervento formativo. Al termine di detto periodo il Dirigente/Responsabile di Settore al quale è stato assegnato il dipendente esprimerà, con relazione scritta, un parere adeguatamente motivato circa l'idoneità professionale del lavoratore alla nuova mansione. In caso di parere negativo, così come previsto ai sensi del comma 6, il dipendente può essere assegnato a mansioni inferiori ovvero l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro.
9. Con apposito atto la Giunta Comunale adotta il Regolamento disciplinante le modalità di reclutamento e lo sviluppo professionale del personale, nelle varie forme previste dalla normativa vigente. Esso costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

Art. 17 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative, adotta un sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale, teso a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative.
2. Secondo le direttive impartite dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 del D.Lgs. 150/2009, l'Amministrazione, con deliberazione della Giunta Comunale, adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance, che individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance
 - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance
 - c) le modalità di raccordo ed integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui al successivo art. 19, formula - alla Giunta Comunale - la proposta del sistema di misurazione e valutazione della performance nonché di ogni sua modifica e/o integrazione.
4. Il sistema di valutazione si basa su meccanismi e strumenti di monitoraggio che tengano conto dei risultati del controllo di gestione (art. 196 D.Lgs. 267/2000), delle capacità manageriali e della convergenza dei comportamenti e degli atteggiamenti nei confronti dei principi e dei criteri organizzativi risultanti dal presente regolamento e dalle disposizioni/direttive impartite dall'Amministrazione.
5. Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore e della partecipazione del valutato al procedimento. Il sistema di valutazione è partecipato ai Dirigenti/Responsabili di Settore prima dell'inizio del periodo di riferimento.

Art. 18 – Controllo di gestione

1. In coerenza con le disposizioni legislative in materia, l'Amministrazione si avvale di un sistema di controllo di gestione finalizzato a:
 - a) consentire la verifica delle scelte di programmazione e delle azioni conseguenti, attraverso il costante monitoraggio del rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati
 - b) perseguire obiettivi di maggiore efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera Amministrazione ed alle singole strutture organizzative, anche con tempestivi interventi di correzione, con riferimento al rapporto costo-risultati.
2. Al fine di perseguire gli scopi di cui sopra, l'Amministrazione si avvale della struttura organizzativa preposta alla gestione economico-finanziaria (bilancio e programmazione finanziaria) cui è, pertanto, attribuita la competenza e responsabilità del controllo di gestione. Per la sua operatività, potrà, eventualmente, essere coadiuvata dal Segretario Comunale.

Art. 19 – Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'Ente si dota di un Organismo Indipendente di Valutazione, anche denominato (in riferimento all'ordinamento specifico degli enti locali) Nucleo di Valutazione.
2. Il Sindaco, con proprio provvedimento, nomina l'Organismo Indipendente di Valutazione e, contestualmente, individua anche la struttura tecnica posta a supporto dello stesso. Il Comune può dotarsi dell'Organismo anche in forma associata con altri enti.
3. La nomina è effettuata nel rispetto dei principi e criteri generali di cui all'art. 14 D.Lgs. 150/2009, in particolare assicurando indipendenza, adeguata competenza e professionalità. Ai fini della nomina, quanto disposto con delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche n. 04/2010 (ad oggetto

“Definizione dei requisiti per la nomina dei componenti dell’Organismo Indipendente di Valutazione”) costituisce riferimento di massima per il Comune che potrà adeguare ed armonizzare le proprie scelte sulla base delle concrete esigenze. In particolare, i soggetti nominati dovranno essere in possesso di requisiti culturali, esperienziali ed attitudinali, tali da evidenziare competenza e professionalità nell’ambito delle materie correlate al pubblico impiego, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali, agli aspetti organizzativi e gestionali, alla valutazione della performance e del personale delle amministrazioni pubbliche.

4. L’Organismo può essere monocratico o collegiale; in quest’ultimo caso, anche per garantire un adeguato raccordo di conoscenza della realtà concreta dell’ente, può farne parte il Segretario Comunale. L’Organismo non parteciperà in alcun modo al processo di valutazione della prestazione individuale del Segretario quando quest’ultimo ne faccia parte; diversamente potrà essere coinvolto per la proposta di valutazione da sottoporre al Sindaco.
5. Ai fini della nomina si applica la disciplina delle incompatibilità di cui all’art. 14 comma 8 del D.Lgs. 150/2009.
6. I soggetti nominati componenti dell’Organismo Indipendente di Valutazione possono prendere parte ad analoghi organi in altri enti, in quanto gli enti interessati risultino di piccole dimensioni e trattino problematiche affini (deliberazione CIVIT n. 107/2010)
7. L’Organismo svolge i compiti e le funzioni di cui all’art. 14 comma 4 del D.Lgs. 150/2009 oltre ad eventuali altri attribuitigli dal Sindaco, anche in riferimento a quanto previsto dall’art. 147 del D.Lgs. 267/2000.
8. L’Organismo Indipendente di Valutazione può anche adottare un proprio regolamento di funzionamento.

Art. 20 – Servizio Ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo del Comune di Sant’Ilario d’Enza è demandato alla Conferenza di Direzione che può anche provvedere, di volta in volta, qualora ne ravvisi la necessità, a designare un ufficio e/o un funzionario incaricati delle funzioni istruttorie del caso.
2. Al Servizio Ispettivo competono, ai sensi dell’art. 1, comma 62, della legge n. 662/1996, la vigilanza relativamente al rispetto, da parte del personale dell’Ente, della disciplina normativa in tema di pubblico impiego, cumulo di impieghi ed incompatibilità. Il Servizio Ispettivo, in particolare, può procedere a verifiche finalizzate all’accertamento ed all’osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.
3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, il Servizio Ispettivo trasmette all’ufficio competente per la contestazione e la gestione dei procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dall’accertamento della violazione, una dettagliata relazione dei fatti rilevati, per il seguito di competenza. Il Servizio Ispettivo, di norma, opera le verifiche finalizzate all’accertamento delle violazioni nel termine di venti giorni.
4. I Dirigenti/Responsabili di Settore dell’Ente sono tenuti a denunciare al Servizio Ispettivo, per iscritto, eventuali fatti di propri collaboratori che rappresentino violazione delle norme citate, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi.

Art. 21 – Determinazioni

1. Gli atti di competenza dei Dirigenti/Responsabili di Settore assumono la denominazione di “determinazioni”.
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sui presupposti di fatto e di diritto ad esse connaturati. Esse devono essere, pertanto, costituite da una parte recante la motivazione e da

una parte recante il dispositivo che sia conseguente alla motivazione, entrambe chiaramente formulate.

3. Esse devono riportare il visto di attestazione della copertura finanziaria di cui all'art. 151 comma 4 del D.Lgs. 267/2000, quando impegnano la spesa.
4. Le determinazioni devono essere progressivamente numerate in ordine cronologico, repertorate in apposito/i registro/i cronologico/i annuale/i e conservate in originale agli atti dell'ufficio/degli uffici.
5. Le determinazioni divengono esecutive con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria nel caso in cui comportino impegno di spesa e dalla data di sottoscrizione da parte del competente Dirigente/Responsabile di Settore negli altri casi.
6. Entro la fine di ogni mese, sarà affisso all'Albo Pretorio Comunale, ai fini del rispetto del principio di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa, un elenco degli oggetti delle determinazioni adottate nel mese precedente. L'affissione avrà la durata di quindici giorni consecutivi.

Art. 22 – Competenza organizzativa e gestionale

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, quali indicati – con enunciazione non esaustiva – nei successivi commi 2 e 3, rientra nella esclusiva competenza dei Dirigenti/Responsabili di Settore, che esercitano le relative attribuzioni ai sensi del precedente art. 11.
2. Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane:
 - i trasferimenti di personale per mobilità interna
 - i trasferimenti di personale per mobilità esterna
 - la preposizione dei dipendenti al coordinamento di unità organizzative sotto ordinate rispetto alle macro-strutture e/o di gruppi di lavoro
 - l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro
 - la definizione e la modificazione dei singoli profili professionali e delle connesse mansioni
 - la formazione e l'aggiornamento del personale
3. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro
 - l'assegnazione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla normativa vigente
 - la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro
 - l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario
 - la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie ed alla fruizione dei riposi compensativi ed ogni altro forma di "permesso"
 - la formulazione dei piani di lavoro individuali
 - la formulazione ed assegnazione degli obiettivi di gestione nonché la definizione delle caratteristiche prestazionali richieste, ai fini della gestione degli istituti di premialità
 - la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale
 - la valutazione dei profili quali-quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale, anche ai fini dell'attribuzione, con criteri selettivi, delle risorse premianti
 - l'assegnazione delle indennità e delle retribuzioni variabili previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva
 - l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva.

Art. 23 – Passaggio diretto di personale ad Amministrazioni diverse (mobilità esterna)

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli organici di altra Pubblica Amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.

2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'Amministrazione di destinazione e rivolta al Comune di Sant'Ilario d'Enza, previo consenso del dipendente interessato, previo nulla osta del Comune di Sant'Ilario d'Enza e previo accordo tra le parti sulla data di decorrenza del medesimo.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal Dirigente/Responsabili di Settore competente in materia di personale, previo atto di Giunta e parere favorevole del Dirigente/Responsabile di appartenenza funzionale del dipendente interessato il quale valuta anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative della struttura e dell'Ente, gli effetti che la cessazione del dipendente può produrre sulla complessiva attività, congiuntamente alle necessità personali e familiari del dipendente. L'atto di diniego del trasferimento deve sempre essere motivato ed è trasmesso, per conoscenza, al dipendente interessato.

Art. 24 – Comando e distacco

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, a tempo pieno o parziale, presso altra Pubblica Amministrazione o Società/Ente controllata/o che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Il comando è disposto, d'intesa con l'Amministrazione o Società/Ente controllata/o richiedente, dal Dirigente/Responsabile di Settore competente in materia di personale, previo nulla osta del Dirigente/Responsabile di Settore di appartenenza funzionale del dipendente interessato, qualora non ostino alla sua adozione esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative del Comune di Sant'Ilario d'Enza. Nel caso in cui il comando riguardi un Dirigente/Responsabile di Settore, il nulla osta è rilasciato dal Segretario Comunale.
3. Il comando è disposto subordinatamente all'assunzione, da parte del soggetto richiedente e presso il quale il dipendente opererà funzionalmente, di ogni onere economico – di qualsivoglia natura – correlato e conseguente all'applicazione dell'istituto in parola. Il trattamento economico del dipendente del Comune di Sant'Ilario d'Enza comandato è erogato dal Comune di Sant'Ilario d'Enza al dipendente stesso sulla base del CCNL al momento vigente; sarà cura della struttura competente in materia di personale inoltrare all'ente interessato – a consuntivo ed alle scadenze concordate – dettagliata richiesta di rimborso della retribuzione corrisposta al dipendente, comprensiva degli oneri riflessi sostenuti; l'IRAP è versata direttamente dall'ente utilizzatore, fatto salvo il caso di comando parziale nel qual caso, considerati i problemi tecnici relativi all'esenzione di una quota di trattamento economico, il versamento dell'imposta continuerà ad essere effettuato dal Comune di Sant'Ilario d'Enza. E' fatta salva in ogni caso la facoltà di definire ulteriori accordi (anche per quanto riguarda il riconoscimento del salario accessorio) nei provvedimenti inerenti il comando. Il periodo di tempo trascorso in posizione di comando è computato come servizio utile a tutti gli effetti.
4. Il Comune di Sant'Ilario d'Enza, nel rispetto dei limiti e secondo le modalità di cui alla normativa vigente, può richiedere il comando di dipendenti di altra pubblica amministrazione per far fronte ad esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative dell'Ente.
5. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative e nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione comunale di Sant'Ilario d'Enza, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati (distacco attivo) presso altri Enti, pubblici o privati, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, per svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionali rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.

6. L'atto di distacco è assunto dal Dirigente/Responsabile di Settore competente in materia di personale su conforme motivata richiesta del Dirigente/Responsabile di Settore di appartenenza funzionale del dipendente interessato.
7. Al dipendente distaccato ai sensi dei precedenti commi 5 e 6 spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
8. Il trattamento economico del dipendente distaccato ai sensi dei commi precedenti è erogato dall'Ente distaccante, fatta salva la posizione giuridico-economica del dipendente stesso quale acquisita all'atto del distacco. L'Ente di destinazione funzionale del dipendente distaccato è tenuto a trasmettere, alle scadenze concordate con l'Amministrazione distaccante, ogni comunicazione utile a determinare puntualmente la retribuzione, anche accessoria, spettante al dipendente. Il periodo di tempo trascorso in distacco è computato come servizio utile a tutti gli effetti.
9. E' facoltà del Comune di Sant'Ilario d'Enza accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato (distacco passivo) da altri Enti, quali individuati ai sensi del precedente comma 5, in regola con le norme connesse al trattamento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative vigenti, nell'interesse degli enti distaccanti medesimi, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione comunale e nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.
10. La decisione di accogliere personale esterno in posizione di distacco passivo è di competenza del Dirigente/Responsabile di Settore presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato.
11. L'Amministrazione comunale di Sant'Ilario d'Enza non può, comunque, sostenere oneri e spese di qualsivoglia natura ed a qualsiasi titolo, ivi compresi gli oneri assicurativi, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

Art. 25 – Aspettativa non retribuita

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere collocato in aspettativa non retribuita per esigenze personali o di famiglia, nei limiti e secondo le regole individuate dalle leggi e dai contratti di lavoro. Inoltre, il dipendente può essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali, conformemente a quanto previsto dall'art. 18 della legge 4.11.2010, n. 183.
2. La costituzione di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi dell' art. 90 del D.Lgs. 267/2000 o art. 19 del D.Lgs. 165/2001 con personale già dipendente dell'Ente determina, per il periodo di durata del contratto, il collocamento in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio. Allo spirare del termine di scadenza del rapporto dirigenziale o di alta specializzazione, costituito a tempo determinato – come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti del medesimo, cessando contemporaneamente il suo collocamento in aspettativa – il dipendente è di nuovo incardinato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione giuridica di provenienza, nello stesso settore/area ovvero in altro/a a seconda delle esigenze organizzativo-funzionali dell'Ente in quel momento. Nel caso in cui l'incarico venga conferito presso altre amministrazioni a dipendenti o dirigenti del Comune di Sant'Ilario d'Enza, la Giunta Comunale, valutate le esigenze organizzative e gestionali della struttura di appartenenza, può autorizzare il collocamento degli stessi in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutta la durata del contratto. L'aspettativa può essere revocata con congruo preavviso, non inferiore a dieci giorni, qualora sopravvenute ragioni organizzative o di servizio comportino l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo o la disponibilità del posto in organico. L'Amministrazione comunale può

ricoprire i posti dei funzionari o dei dirigenti collocati in aspettativa con assunzione di personale a tempo determinato per tutta la durata dell'incarico a termine.

Art. 26 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si compone di tre membri, individuati nelle figure del Segretario Comunale, in qualità di Presidente, del Dirigente/Responsabile di Settore del personale e di un altro Dirigente/Responsabile di Settore scelto dal Presidente, anche con riferimento al numero di dipendenti assegnati al settore di competenza.
2. Quando il procedimento disciplinare sia a carico di Dirigente o dipendente titolare di posizione organizzativa (Responsabile di Settore), l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato nella persona del Segretario Comunale.
3. Durante la fase istruttoria, quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari può designare un collaboratore – specialista della materia – in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, possono essere indicati consulenti esterni.

TITOLO II

Incompatibilità, cumulo di impieghi e conferimento di incarichi professionali

Art. 27 – Disciplina e campo di applicazione

1. Le norme del presente Titolo definiscono le incompatibilità e disciplinano lo svolgimento di incarichi saltuari ed occasionali, a favore di soggetti pubblici e privati, espletati dal personale dipendente del Comune di Sant'Ilario d'Enza.
2. Le presenti norme si applicano al personale assunto a tempo indeterminato e determinato.

Art. 28 – Casi di incompatibilità

1. Il dipendente con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può, in alcun caso, esercitare una attività di tipo commerciale o industriale, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione. Il dipendente non può esercitare, altresì, attività di artigianato, di imprenditore agricolo professionale, secondo il disposto di cui all'art. 1 del D.Lgs. 99/2004, di coltivatore diretto, nonché di agente, di rappresentante di commercio o di agente di assicurazione anche se svolte con opera esclusivamente personale.
2. Eventuali deroghe ai divieti di cui al precedente comma possono essere stabilite solo per espressa disposizione di legge. Costituisce deroga la previsione dell'art. 18 della legge 4.11.2010, n. 183 relativa all'aspettativa per avviare attività professionali ed imprenditoriali; fattispecie alla quale, pertanto, non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e presente Titolo del Regolamento.
3. Sono considerate attività di tipo commerciale, industriale o professionale le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del Codice Civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 C.C. il possesso della qualità di

socio di società in nome collettivo nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.

4. Al dipendente è altresì precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità.
5. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
6. Come anche già previsto al precedente art. 12 comma 7, ai sensi dell'art. 53 comma 1bis del D.Lgs. 165/2001 testo vigente, non possono essere conferiti incarichi (dirigenziali e/o di titolarità di posizione organizzativa) di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni (si veda anche Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11 del 06.08.2010).

Art. 29 – Limiti all'incompatibilità

1. I divieti di cui al precedente art. 28 non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative purchè i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Ente.
2. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.
3. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero-professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
4. E' consentito l'esercizio di attività artistica, sempreché non sia esercitata professionalmente. Per tale attività sussiste l'obbligo di preventiva comunicazione da parte del dipendente al Dirigente/Responsabile di Settore.
5. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale (con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno) è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione.

Art. 30 – Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisca o in quelli che siano concessionari dell'Ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.
2. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni, nei casi previsti dalla legge.
3. I titolari di posizione organizzativa (Responsabili di Settore) possono essere nominati direttamente dal Sindaco a svolgere le suddette attività.

Art. 31 – Provvedimenti per i casi di incompatibilità

1. La violazione da parte del dipendente dei divieti posti dall'art. 28, costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modifiche ed integrazioni.
2. In ogni caso il recesso dell'Amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della normativa vigente.

3. Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

Art. 32 – Comunicazione dei casi di incompatibilità

1. I Dirigenti/Responsabili di Settore, dell'Ente, sono tenuti a denunciare entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi e per iscritto al Servizio Ispettivo di cui all'art. 20 i presunti casi di incompatibilità dei quali siano comunque venuti a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione delle verifiche di competenza ed il successivo eventuale invio delle proprie determinazioni, entro venti giorni, alla struttura competente per l'instaurazione e la gestione del procedimento disciplinare.

Art. 33 – Divieto di cumulo di impieghi pubblici

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali e, pertanto, il dipendente non può instaurare altri rapporti di pubblico impiego subordinato o parasubordinato, intendendo per tali – tra l'altro – anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa alle dipendenze di enti pubblici ed il lavoro a progetto alle dipendenze di privati. Sono fatte salve le diverse disposizioni introdotte da leggi speciali.

Art. 34 – Denuncia dei casi di cumulo d'impieghi

1. Ciascun Dirigente/Responsabile di Settore è tenuto a comunicare, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi e per iscritto, al Servizio Ispettivo di cui all'art. 20 i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dei quali sia venuto comunque a conoscenza, per l'attivazione delle verifiche ed il seguito di competenza.

Art. 35 – Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti

1. L'assunzione di altri impieghi comporta, di diritto, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

Art. 36 – Affidamento di incarichi professionali a personale dipendente operato dall'Amministrazione di appartenenza

1. L'Amministrazione comunale non può conferire ai propri dipendenti incarichi afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio.
2. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altri fonti normative.
3. L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, con apposito provvedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento e sulla base dei criteri di seguito specificati:
 - l'oggetto dell'incarico deve riguardare prestazioni estranee alle mansioni normalmente svolte e non rientrare tra i doveri d'ufficio, con riferimento al livello retributivo-funzionale di inquadramento del dipendente
 - il dipendente incaricato deve essere in possesso della specifica professionalità richiesta per l'espletamento dell'incarico
 - l'incarico deve essere di natura temporanea ed occasionale e deve riferirsi ad un compito specificatamente determinato, anche per quanto concerne la durata
 - lo svolgimento dell'incarico non deve incidere su istituti contrattuali, quali il lavoro straordinario ed i compensi premianti.
4. La proposta di conferimento dell'incarico deve contenere:
 - la specifica motivazione dalla quale si desuma il rispetto del principio generale di economicità nell'azione amministrativa, con particolare riguardo all'ipotesi – in alternativa – del ricorso ad incarico esterno
 - l'evidenziazione del risparmio di tempo nonché della speditezza del provvedimento finale

- l'approvazione di uno specifico disciplinare che regoli, vincolandola, la prestazione oggetto dell'incarico.
- 5. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, senza pregiudizio per lo svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.
- 6. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.
- 7. Il Dirigente/Responsabile di Settore o il Segretario Comunale quando si tratti di incarico a Dirigenti/Responsabili di Settore è responsabile del rispetto dei criteri di cui al comma 3 nonché, previamente, della verifica dei presupposti idonei e sufficienti per consentire l'affidamento dell'incarico al dipendente individuato.

Art. 37 – Autorizzazione al personale dipendente ad assumere incarichi professionali a favore di altri soggetti pubblici o privati

1. L'Amministrazione comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere incarichi presso altre Amministrazioni o Aziende pubbliche o con partecipazione pubblica, Enti pubblici economici, Società, persone fisiche o altri soggetti privati svolgenti attività di impresa o attività commerciale, verificata la compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione comunale.
2. L'autorizzazione deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può altresì essere richiesta dal dipendente interessato.
3. Sono consentite e, quindi, non soggette ad autorizzazione le prestazioni, ancorché retribuite, rese al di fuori dell'orario di servizio quando per intensità o modalità di assolvimento non incidano sull'ordinaria prestazione di servizio che il dipendente è tenuto ad assicurare, di seguito indicate:
 - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, purchè abbiano la caratteristica della saltuarietà e occasionalità e non si traducano nell'esercizio di attività libero-professionale
 - utilizzazione economica, da parte dell'autore o dell'inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali
 - partecipazione, quale relatore, a convegni e seminari nonché partecipazione a docenze o ad attività di formazione dirette a dipendenti della pubblica amministrazione
 - incarichi non retribuiti o per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo
 - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di esse distaccati o in aspettativa non retribuita
 - la partecipazione a società di capitali in qualità di socio e, nell'ambito delle società di persone, la partecipazione in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.In ordine a tali prestazioni sussiste l'obbligo di preventiva comunicazione da parte del dipendente o Dirigente/Responsabile di Settore, indicante tutte le informazioni utili ai fini delle valutazioni di cui al presente titolo; il mancato adempimento è rilevante ai fini disciplinari.
4. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata previa valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, effettuata sulla base di istanza scritta e motivata inoltrata dal soggetto richiedente, contenente la dettagliata descrizione dell'oggetto delle prestazioni richieste, la durata e l'intensità dell'incarico che dovrà, comunque, rivestire carattere di occasionalità e temporaneità, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto.

5. Affinchè possa essere autorizzato lo svolgimento di incarichi presso società, persone fisiche o altri soggetti privati svolgenti attività di impresa o attività commerciale, non deve sussistere alcun conflitto d'interessi con l'Ente di appartenenza né alcuna causa di incompatibilità. In particolare, non potrà essere svolto alcun incarico presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente con il Comune di Sant'Ilario d'Enza, presso organi giurisdizionali civili o amministrativi, o che erogino servizi al Comune stesso, a seguito di appalti o di altro tipo di contratto. La pendenza di una lite in materia tributaria non determina incompatibilità.
6. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.
7. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.
8. Lo svolgimento dell'incarico deve essere compatibile con le attività di istituto del Comune di Sant'Ilario d'Enza; l'incarico non può interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, deve essere espletato al di fuori dell'orario di lavoro e non deve pregiudicare l'eventuale effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario che si rendessero necessarie; per l'assolvimento dell'incarico non è consentito utilizzare strumenti o mezzi d'ufficio.
9. L'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente/Responsabile di Settore di appartenenza del dipendente interessato – oppure dal Segretario Comunale se relativa a Dirigente/Responsabile di Settore – che dovrà, tra l'altro, valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel piano esecutivo di gestione nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. Il nulla-osta predetto, ovvero il motivato diniego, è trasmesso alla struttura competente in materia di personale, la quale provvederà a darne comunicazione scritta al richiedente. Il Dirigente/Responsabile di Settore può anche richiedere al Servizio Ispettivo di cui all'art. 20, preventivamente ed al fine delle valutazioni di cui ai commi 4 e 5, un parere scritto.
10. L'organo competente a rilasciare l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, così come individuato ai sensi del precedente comma 9, si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della stessa. Per il personale del Comune di Sant'Ilario d'Enza che presti, comunque, servizio presso una diversa amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è di 45 (quarantacinque) giorni e si prescinde dall'intesa se l'Ente presso il quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Comune di Sant'Ilario d'Enza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
11. Per i Dirigenti/Responsabili di Settore le autorizzazioni ad assumere incarichi sono comunicate al Sindaco o all'Assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.
12. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, durante l'incarico, quando sopraggiungano cause di incompatibilità o quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, nel periodo coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 38 – Obbligo di comunicazione

1. Chi conferisce l'incarico ai sensi del precedente art. 37 è tenuto a dare immediata comunicazione al Comune di Sant'Ilario d'Enza dell'avvenuta formalizzazione dello stesso, indicando il compenso concordato nonché ad inviare tempestivamente le certificazioni prescritte ai sensi del successivo comma.
2. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio all'Amministrazione di appartenenza della prevista

certificazione, attestante – tra l’altro – la durata e la natura dell’incarico nonché l’ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 39 – Limite al numero di incarichi

1. Per ciascun dipendente possono essere autorizzati contemporaneamente fino al massimo di 2 incarichi.
2. Sono esclusi dal computo di cui al comma 1 gli incarichi connessi alle prestazioni di cui al comma 3 dell’art. 37.

Art. 40 – Sanzioni

1. La violazione del divieto di svolgere incarichi incompatibili o, comunque, non autorizzati dall’Amministrazione di Sant’Ilario d’Enza comporta, per il dipendente inadempiente – ferma restando la disciplina vigente in tema di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile – l’applicazione di sanzioni disciplinari la cui entità e tipologia sono disciplinate dalla normativa vigente.

Art. 41 – Conferimento di incarichi individuali ad esperti esterni all’Amministrazione

1. Il conferimento di incarichi individuali ad esperti esterni al Comune di Sant’Ilario d’Enza sono disciplinati da apposito regolamento; attualmente il “Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni” (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 21.02.2008) che costituisce altresì parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

TITOLO III

Disposizioni finali

Art. 42 – Abrogazioni

1. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari comunali in tema di ordinamento degli uffici e dei servizi che risultino da questo stesso rinormate o incompatibili.
2. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive riguardanti materie ed oggetti che rinvergono legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente Regolamento.
3. In particolare è abrogato il “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi” approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 92 del 7.10.2004 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 43 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione, entra in vigore il sedicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all’Albo Pretorio del Comune, ai sensi dell’art. 92 dello Statuto Comunale.
2. Le successive modificazioni ed integrazioni entreranno in vigore in conformità alla norma di cui al comma 1.
3. Sino all’entrata in vigore del presente Regolamento, limitatamente alle materie ridisciplinate dallo stesso, continuano ad applicarsi le norme vigenti, se non espressamente contrastanti con i principi recati dalle vigenti leggi o con criteri generali fissati dallo Statuto.

