



COMUNE DI ITRI
Provincia di Latina

Deliberazione Copia della Giunta Comunale

N. 73 del 15.06.2017

OGGETTO:	APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.
-----------------	--

L'anno duemiladiciassette il giorno quindici del mese di giugno alle ore 13,30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

FARGIORGIO	Antonio	Sindaco	presente
SOSCIA	Paola	Assessore	presente
CICCARELLI	Anna	Assessore	presente
CICCONE	Salvatore	Assessore	presente
COLUCCI	Giovanni Battista	Assessore	presente
DI MATTIA	Mario Simon	Assessore	assente

Presenti: 5

Assenti: 1

Partecipa il **Segretario Comunale Massimina DE FILIPPIS**.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento sopraindicato.

La Giunta Comunale

Visto il Decreto Legislativo del 18 Agosto 2000 n. 267;

Acquisiti i pareri a termine dell'art. 49 del suddetto Decreto Legislativo;

LA GIUNTA COMUNALE

**Sentito il Consigliere comunale delegato al Personale, al Contenzioso e agli Affari generali
Avv. Vittoria Maggiarra, che relaziona nei seguenti termini:**

“**Considerato che** tra gli obiettivi primi dell’Amministrazione comunale facente capo al Sindaco, Avv. Antonio Fargiorgio, vi è quello di assicurare la semplificazione, la trasparenza e l’integrità dell’azione amministrativa garantendo la massima funzionalità, efficienza ed efficacia nell’attuazione dei programmi, il coordinamento funzionale dei Settori per i rendimenti del caso, la razionalizzazione dei costi di funzionamento delle strutture, nonché l’ottimizzazione delle risorse utilizzate e dei risultati attesi, lo scrivente Amministratore, n.q. di delegato al Personale e agli Affari Generali, preso atto dell’attuale organigramma e dell’andamento funzionale della macchina amministrativa, e constatata la necessità di adeguare il vigente atto regolamentare degli Uffici e dei Servizi alla normativa dettata in materia di prevenzione della corruzione, reputa quanto prima doveroso provvedere ad un complessiva revisione dell’assetto macro-organizzativo dell’Ente e dell’attribuzione delle funzioni in un contesto, peraltro, caratterizzato da vacanze nella dotazione organica per conseguito pensionamento e per malattia di alcuni funzionari amministrativi.

Pertanto, alla stregua di quanto previsto dal legislatore in materia di misure urgenti per la semplificazione, la trasparenza e l’efficienza della pubblica amministrazione, al fine di garantire il pieno presidio delle funzioni all’interno dell’apparato comunale e la corretta operatività nella costante sinergia dei Settori con piena osservanza degli adempimenti dettati dalla Legge Anticorruzione n. 190/2012, lo scrivente Consigliere delegato fa rilevare che l’organizzazione degli Uffici e del Personale ha carattere necessariamente strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell’Ente, nonché rispetto al raggiungimento degli obiettivi del ciclo di pianificazione (linee di mandato e piano generale di sviluppo) e programmazione (relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione e piano degli obiettivi).

L’ordinamento degli Uffici e dei Servizi, che si propone, si ispira ai principi di:

- centralità del cittadino;
- miglioramento continuo della qualità e della quantità dei servizi erogati e dei processi produttivi sottostanti, secondo le dimensioni dell’accessibilità, trasparenza, tempestività ed efficacia;
- distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite alla dirigenza;
- valorizzazione delle risorse umane, con attenzione all’adeguamento delle competenze assegnate e richieste e loro corretta allocazione;
- sviluppo del sistema di valutazione delle prestazioni rese dal personale dipendente;
- miglioramento continuo dell’organizzazione e delle competenze/capacità professionali presenti nell’Ente per attuare piani e programmi assegnati;
- massima diffusione delle informazioni concernenti ogni attività dell’organizzazione, al fine di favorire forme capillari di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità”.

L’obiettivo sostanziale che si vuole perseguire e raggiungere è, dunque, quello di far sì che la dotazione organica sia qualitativamente e quantitativamente allineata alle funzioni di cui il Comune é titolare ed ai programmi e progetti dell’amministrazione con particolare riferimento al Piano di mandato, al Piano esecutivo di gestione e al Piano delle risorse e degli obiettivi.

Richiamato il D.Lgs 18/08/2000 n. 267 e s.m.i e in particolare:

- l’art. 89 in virtù del quale l’Amministrazione comunale, nell’ambito della propria autonomia, disciplina con propri regolamenti in conformità allo Statuto, l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

- l'art. 48, comma 3, che attribuisce, nello specifico, alla Giunta comunale l'adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

Richiamato il D.Lgs n. 165/2001 in materia di organizzazione e di disciplina degli uffici e in particolare:

- gli artt. 4, 5 e 6;

- l'art. 40 che esclude dalle materie oggetto di contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici;

Considerato che il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è stato approvato con deliberazione n 401 del 24/12/2001 e che, atteso il periodo intercorso durante il quale si è avuto un avvicinarsi di normativa relativamente all'organizzazione degli Uffici e Servizi, questa amministrazione ritiene di aggiornare il citato regolamento adeguandolo alle proprie esigenze e nell'interesse dei lavoratori;

Ritenuto opportuno, a tal fine, procedere ad approvare un Nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi, che sostituisca integralmente quello in vigore allo stato attuale;

Vista la Bozza di regolamento predisposto dall'Ufficio di Segreteria, unitamente all'Ufficio del Personale;

Ritenuto lo stesso conforme alle esigenze del Comune di Itri;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa e, pertanto, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 non necessita del parere favorevole di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario;

Acquisito il solo parere di regolarità tecnica della proposta, ai sensi dell' art. 49 del D. Lgs. 267/2000, da parte del Segretario Generale, in qualità di Coordinatore del Personale;

Riconosciuta, pertanto, la competenza in ordine all'adozione del presente atto;

Visto il "TUEL" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il "D.Lgs. 165/2001" e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto regioni – autonomie locali;

Visto il "PNA" il Piano Nazionale Anticorruzione;

Visto il vigente "PTPC", il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Itri, approvato con delibera di Giunta Comunale, n°06 del 30/01/2017;

Visto il vigente "Codice di comportamento" del Comune di Itri, recante le disposizioni alle quali devono attenersi i dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 622.

Con votazione unanime favorevole legalmente resa

D E L I B E R A

1. **Di approvare** la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
2. **Di approvare** il Nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, composto di n° 55 art. che, allegato alla presente, ne forma parte integrante e sostanziale;
3. **Di stabilire** che si intende abrogata ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti Comunali contrastante con il presente Regolamento;
4. **Di pubblicare** il presente Regolamento sull'Albo Pretorio on-line e nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente del Comune di Itri;
5. **Di trasmettere** copia del presente regolamento ai Responsabili di Servizi affinché lo diffondano anche al personale assegnato alle proprie dipendenze;

inoltre, la

GIUNTA COMUNALE

con separata votazione favorevole resa in forma palese

DELIBERA

Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 34, c. 4, del D. lgs. 267/2000;

COMUNE DI ITRI
Provincia di Latina
Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

CAPO I

OGGETTO, DEFINIZIONI E CRITERI GENERALI

Art. 1 Oggetto e criteri di riferimento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi del Comune di ITRI in conformità alle leggi vigenti allo Statuto dell'Ente nonché nel rispetto dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dal Consiglio comunale con deliberazione n 401 del 24/12/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 2 Definizioni

1. Nel presente regolamento si intendono:

- a) per "TUEL" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) per "D.Lgs. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto regioni – autonomie locali;
- d) per "PEG" il piano esecutivo di gestione, come disciplinato dalla normativa vigente;
- e) per "Settore" la struttura di massima dimensione nell'organizzazione dell'Amministrazione;
- f) per "Servizio" la articolazione di primo livello in cui si suddivide il Settore; un Servizio può essere anche costituito temporaneamente;
- g) per "Unità operativa" è la eventuale articolazione del Servizio;
- h) per "Responsabile" il dipendente dell'Ente al quale sono affidate le funzioni di cui all'articolo 107 del TUEL;
- i) per "Responsabile del personale" il Responsabile del Settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione delle risorse umane;
- j) per "Organo di revisione" l'organo di revisione economico finanziaria di cui all'articolo 234 del TUEL;

j-bis) per “PNA” il Piano Nazionale Anticorruzione;

j-ter) per “PTPC” il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui all’articolo 1 comma 60 della legge 6 novembre 2012, n. 190;

j-quater) per “Codice di comportamento” il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 622.

Art. 3

Principi di organizzazione e gestione

1. Il Comune ispira la propria azione organizzativa degli uffici e del personale ai principi costituzionali di buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza, nonché di trasparenza dell’attività amministrativa.

2. Esso si conforma, inoltre, al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali. Agli organi politici competono più in particolare:

- a) attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- b) attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo indipendente di Valutazione ;
- c) individuazione delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.

Ai Responsabili degli Uffici e Servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l’Amministrazione verso l’esterno per il conseguimento degli obiettivi definiti dall’amministrazione.

3. L’organizzazione comunale si uniforma ai seguenti criteri:

- a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee, nel rispetto delle diverse professionalità e responsabilità;
- b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all’utenza, e funzioni strumentali di supporto;
- c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche ad un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
- d) presidio della legittimità e della liceità dell’azione amministrativa;
- e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato;
- f) superamento della cultura dell’adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- g) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- h) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- i) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dei servizi sulla base del merito e dell’effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell’organizzazione;
- l) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- m) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell’imparzialità e della parità di trattamento;
- n) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all’Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

o) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e in particolare attraverso l'individuazione dei Responsabili dei diversi procedimenti amministrativi, nonché trasparenza organizzativa intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino).

p) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, del D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 4

Valori lavorativi

1. La gestione delle risorse umane del Comune è ispirata ai seguenti principi:

- a) parità dei sessi e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
- b) equità, trasparenza e flessibilità;
- c) impiego di dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dell'impegno in attività di volontariato, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
- d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Ente;
- e) misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati.

Il presente Regolamento recepisce integralmente il Piano Triennale della Trasparenza ed Anticorruzione del Comune di Itri, approvato con delibera della G.C., n°06 del 30/01/2017, e recepirà, in automatico, le successive modifiche ed integrazioni allo stesso, in esecuzione delle direttive dell'Autorità Nazionale dell'Anticorruzione (ANAC) e della normativa nazionale, che interverranno successivamente. Particolare attenzione dovrà essere posta relativamente alle materie a più alto rischio di corruzione sulle quali il R.T.P.C. è tenuto a vigilare e ad assicurarne l'esecuzione attraverso i Responsabili di Servizio.

CAPO II COMPETENZE DEGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

LE DELIBERAZIONI

- 1. Le deliberazioni sono espressione della volontà decisionale della Giunta e del Consiglio Comunale, secondo le relative competenze individuate ai sensi dell'Ordinamento generale vigente e dello Statuto Comunale.
- 2. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile del Servizio congiuntamente al responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
- 3. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio che non sia mero atto d'indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, e qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del Responsabile Economico- Finanziario in ordine alla regolarità contabile, ai sensi del D.Lgs. 267/2000.
- 4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 5 Competenze del Consiglio comunale

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

Art. 6 Competenze della Giunta comunale

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

Art. 7 Competenze del Sindaco

1. Il Sindaco provvede ad:
 - a) affidare e revocare gli incarichi di Responsabile di Servizio;
 - b) individuare il personale da assegnare all'ufficio di supporto degli organi di direzione politica;
 - d) nominare l' Organismo unico di Valutazione (OIV) e dei componenti dell'ufficio dei controlli interni;
 - e) individuare tra i Responsabili uno o più datori di lavoro, di cui all'art. 2, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n° 81;
 - f) nominare i Responsabili del trattamento dei dati personali, di cui all'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
 - g) affidare e revocare l'incarico di Vicesegretario;
 - H) nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - I) nominare il Responsabile della trasparenza, di cui all'art. 43, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, secondo quanto sancito per gli Enti locali in sede di Conferenza Unificata del 14 luglio 2013.

TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I ARTICOLAZIONE INTERNA

Art. 8 Assetto macro-organizzativo

1. La Giunta comunale definisce l'assetto macro-organizzativo del Comune definendo il numero e le competenze dei Servizi.

2. I Responsabili dei Servizi sono preposti all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.
3. L'organizzazione interna ai Servizi è adottata, con atto formale assunto con i poteri del privato datore di lavoro, dal relativo Responsabile, previo confronto con il Segretario Generale che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Responsabili dei Servizi indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.
4. Più Servizi possono essere raggruppati in un'Area omogenea, affidabile alla direzione di un Dirigente, ove istituito, assunto al di fuori della dotazione organica.

Art. 9 Unità operative o Servizi autonomi

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

Art. 10 Uffici di supporto agli organi di direzione politica

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

CAPO II COLLABORAZIONI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 11 Servizi associati

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

Art. 12 Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.
2. La convenzione, è di competenza del Responsabile, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.

3. Ai sensi dell'articolo 30, comma 2-sexies, del d.lgs. 165/2001, il dipendente può essere temporaneamente assegnato, anche per una frazione dell'orario settimanale, presso altra pubblica amministrazione che presenti motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici. Di norma l'assegnazione viene effettuata per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile nel limite di tre anni. L'assegnazione temporanea è soggetta alle disposizioni dell'articolo 1, comma 413, della legge 24 dicembre 2012, n. 228. Non sono assoggettate a tale disposizione le assegnazioni per una frazione dell'orario settimanale, effettuate in favore delle forme associative a cui il Comune partecipa, se connesse a funzioni trasferite.

4. L'assegnazione viene attivata con provvedimento del Responsabile del Personale e previa informativa alla Giunta comunale.

CAPO III UFFICI, SERVIZI E RESPONSABILITÀ PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI

Art. 13 Ufficio per le relazioni con il pubblico

1. Il Comune di Itri (LT) è dotato dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) di cui all'articolo 11 del D.Lgs. 165/2001.

2. Nella definizione della macro-struttura la Giunta comunale individua il Servizio nel quale è inserito l'URP.

3. All'URP, oltre alle competenze definite dalla normativa vigente, possono essere affidati altri compiti e attività.

4. L'Amministrazione assicura che il personale assegnato all'URP abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 14 Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001 :

a) esercita le competenze ad esso affidate dalla normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari;

b) supporta l'attività dei Responsabili di Servizi ;

c) conserva i fascicoli dei procedimenti disciplinari;

c-bis) svolge le attività ad esso specificatamente demandate dalla legge e dai regolamenti, in particolare dal d.p.r. 16 aprile 2013, n. 627.

2. L'UPD è una struttura non permanente ed è composto da:

a) Responsabile del Personale che lo dirige;

b) Dal Responsabile dell'Ufficio Finanziario;

c) Responsabile della struttura alla quale è assegnato il dipendente sottoposto al procedimento.

3. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi uno dei componenti dell'UPD, il medesimo è sostituito da altro Responsabile o dipendente di categoria non inferiore alla D.

4. Nel caso in cui due delle figure di cui al comma 2, coincidano nella stessa persona viene individuato un altro componente in via temporanea;

5. L'UPD può funzionare anche con la sola presenza di due dei tre componenti.

6. Il Responsabile del Personale organizza l'attività dell'UPD, assegna i compiti ai componenti e individua gli eventuali componenti sostitutivi.

7. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti dell'UPD sono sottoscritti dai componenti dell'ufficio che hanno partecipato al procedimento.

8. Nelle attività differenti dai procedimenti disciplinari il Responsabile può integrare nell'UPD altro personale in possesso di idonea professionalità

Art. 15 Servizio ispettivo

1. Il Servizio ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n° 662, provvede all'accertamento dell'osservanza del divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 1, commi 56-65 della medesima legge, nonché delle altre norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.
2. Con appositi atti di organizzazione della Giunta comunale possono essere affidate al servizio ispettivo ulteriori funzioni ispettive.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi del Servizio ispettivo per le verifiche di propria competenza.
4. Le funzioni del Servizio ispettivo sono esercitate dal Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane, che per particolari attività si può avvalere anche di altri dipendenti dell'Ente.
5. Il Servizio ispettivo, ai sensi della normativa vigente, procede alle verifiche nei seguenti casi:
 - a) su segnalazione pervenuta sia da soggetti interni che esterni al Comune;
 - b) periodicamente a campione;
 - c) d'ufficio nel caso in cui il servizio venga comunque a conoscenza di situazioni in contrasto con le disposizioni vigenti in materia;
 - d) quando previsto da specifiche norme di legge o di regolamento, anche emanate successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento.
5. Le verifiche a campione vengono effettuate per un minimo del 10% annuo dei dipendenti a tempo indeterminato. Il campione dei dipendenti è suddiviso proporzionalmente al numero dei dipendenti dei diversi servizi e dovrà contenere sia personale a tempo pieno che a tempo parziale. Il personale sorteggiato verrà informato dell'avvio del procedimento.
6. Il Servizio ispettivo, nell'esercizio delle proprie funzioni, può procedere a tutti gli accertamenti ritenuti necessari e ad acquisire le informazioni presso tutte le pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento agli uffici finanziari e agli enti previdenziali e può chiedere la collaborazione della Guardia di Finanza.
7. Nel caso in cui venga accertato che sia stato violato il divieto di svolgere attività non autorizzate, o comunque incompatibili, il Servizio provvede ad informare il Responsabile competente e l'UPD.

Art. 16 Responsabile della prevenzione della corruzione

1. L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione è affidato dal Sindaco, al Segretario Generale, e non è delegabile se non in caso di straordinarie e motivate necessità riconducibili a situazioni eccezionali;
2. Il Responsabile di cui al precedente comma sovrintende e coordina tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, dal Codice di comportamento, dal PNA e ad ogni altro compito previsto dal PTPC avvalendosi, nell'espletamento dei propri compiti, dei Responsabili di Servizi;
3. Ove l'incarico non ricada sulla medesima persona, il responsabile di cui al presente articolo agisce in stretto coordinamento con il Responsabile della trasparenza di cui al successivo

Art. 17 Responsabile della trasparenza

1. L'incarico di responsabile della trasparenza, di norma, coincide con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui sia affidato ad altro soggetto i due responsabili agiscono in stretto coordinamento.

2. Il responsabile della trasparenza detta direttive ai Responsabili di Servizio affinché vengano adempiuti tutti gli adempimenti in materia di pubblicazione degli atti e a quelli previsti obbligatoriamente dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, dal PNA e dal Piano della Trasparenza ed Anticorruzione in vigore presso il Comune di Itri.

TITOLO III

DIREZIONE DELL'ENTE

CAPO I

SEGRETARIO GENERALE

Art. 18. Competenze del Segretario Generale (Art. 97 TUEL)

1. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizi e ne coordina l'attività, così come espressamente previsto dal TUEL:

“Il segretario comunale e provinciale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

2. Il sindaco e il presidente della provincia, ove si avvalgano della facoltà prevista dal comma 1 dell'articolo 108, contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplinano, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il segretario ed il direttore generale.

3. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
- e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108 comma 4.”

Nell'ambito delle proprie funzioni consultive, può esplicitare, in merito ad ogni procedura e/o provvedimento anche in forma scritta, proprie valutazioni di iniziativa o a richiesta; e in tal caso la richiesta deve essergli formulata per iscritto e con congruo anticipo. Ove l'istanza di valutazione scritta in ordine alla conformità dell'azione amministrativa abbia ad oggetto singoli atti o provvedimenti la stessa dovrà essere presentata al Segretario Generale almeno 10 giorni prima della data di adozione dell'atto e/o provvedimento in questione.

Salvo diversa e motivata determinazione del Sindaco, il Segretario Generale è il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e il Responsabile della trasparenza di cui all'articolo 43, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

4. Il Segretario Generale esercita nei confronti dei Responsabili, le competenze che il Responsabile esercita nei confronti del personale ad esso assegnato.

5. Il Segretario Generale, nell'ambito delle proprie competenze, può emanare disposizioni e circolari e cura, in particolare, l'iter delle proposte degli atti, predisposti dai Responsabili di Servizi, da sottoporre agli organi collegiali.
6. Il Segretario Generale può esprimere pareri, in sostituzione del responsabile di servizio assente o impedito, ma non può coprire funzioni di responsabile di servizi ad interim.

Art. 19 Vice-Segretario comunale

1. Le funzioni di Vice-Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dipendente Responsabile di struttura apicale, in possesso del titolo di Laurea Magistrale in Giurisprudenza o Economia e Commercio, nonché della comprovata esperienza di lavoro e formativa adeguata;
2. Il Vice-Segretario collabora con il Segretario Generale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento.

Art. 20. Convenzioni di Segreteria

1. Ai sensi del D.P.R. 465/1997, art. 10, possono essere stipulate con altri Enti, convenzioni per l'ufficio di segreteria;
2. Le convenzioni stabiliscono le modalità di espletamento del servizio, individuano il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario, determinano la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del segretario, la durata della convenzione, la possibilità di recesso da parte di uno o più comuni ed i reciproci obblighi e garanzie. Copia degli atti relativi è trasmessa alla competente sezione regionale dell'Agenzia.

CAPO II

RESPONSABILI DI SERVIZIO

Art. 21 Responsabili di servizio

1. Spetta ai Responsabili la direzione dei Servizi compiendo tutti gli atti necessari per la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Spettano ai Responsabili tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del Segretario.
3. Sono attribuiti ai Responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi.
4. I Responsabili di servizio provvedono ad individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi di cui all'articolo 5 della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni, assicurando, nelle aree a più elevato rischio di corruzione e in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale.
5. I Responsabili di servizio esprimono i pareri di cui all'articolo 49 del TUEL.
6. Fatte salve le competenze del Responsabile del Personale, di cui all'articolo 21, tutti i Responsabili adottano le disposizioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. In particolare i Responsabili:
 - a) presiedono, di norma, le Commissioni di concorso relative a posti vacanti nel loro Servizio;
 - b) irrogano le sanzioni disciplinari non demandate alla competenza dell'UPD;
 - c) valutano l'avvenuto superamento del periodo di prova;

- d) concedono le ferie, il recupero delle ore straordinarie effettuate, i permessi previsti da norme di legge o contrattuali, per i quali non sia necessaria una particolare istruttoria;
- e) autorizzano l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e ne dispongono la liquidazione;
- f) assegnano gli obiettivi al personale assegnato, ne monitorano l'andamento ed effettuano la valutazione finale;
- g) effettuano le proposte di aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno del personale ai sensi dell'articolo 6, comma 4-bis, del D.Lgs. 165/2001.

Il Responsabile di Servizio individua, tra il personale assegnato di categoria D, ove esistente, o di categoria immediatamente inferiore, in possesso di idonei requisiti (a titolo esemplificativo: anni un servizio, permanenza nell'ambito del servizio, eventuali qualificazioni ...) e delle necessarie competenze, che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento temporaneo.

8. In caso di mancata individuazione, alla sostituzione del Responsabile del Servizio provvede il Segretario Generale o chi legalmente lo sostituisce.

Resta ferma la possibilità del Sindaco di affidare ad interim la direzione di un Servizio ad un altro Responsabile con riconoscimento della maggiorazione dell'indennità di posizione in misura non superiore al 25% di quella in godimento.

Art. 22 Funzioni di supplenza e di reggenza

1. La responsabilità di un Servizio, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Generale, ad interim, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente, già responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione.
2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal comma 1, il Sindaco, con proprio provvedimento, può far ricorso all'esterno per l'individuazione di un responsabile ex art. 110 comma 1 del TUEL.

Art. 23 Prerogative dei responsabili di servizio

1. Nel caso in cui più Servizi vengano raggruppati in Area omogenea è facoltà del Comune creare una o più figure apicali di coordinamento anche con ricorso al di fuori della dotazione organica, nel rispetto della normativa della riduzione della spesa del personale.
2. Il responsabile di settore del coordinamento (RSC) esercita su tutta l'Area le prerogative dei Responsabili di cui all'articolo 17.
3. All'interno dell'Area il RSC ha facoltà di nominare posizioni organizzative, attribuendo anche la relativa retribuzione di posizione, preposte ad articolazioni dell'Area anche non coincidenti con i Servizi che ne fanno parte.
4. Il RSC con gli atti di incarico definisce le competenze dei Responsabili di posizione organizzativa.

Art. 24 Soluzione dei conflitti di competenza

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

3. Ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Sindaco individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.
4. Nel caso di mancata individuazione il potere sostitutivo è attribuito:
- a) in caso di inerzia di responsabili di procedimento non apicali, al Responsabile di Servizio di competenza;
 - b) in caso di inerzia di un Responsabile di Servizio, al RSC di Area, ove presente, o al Segretario generale;
 - c) in caso di inerzia del RSC al Segretario generale.
5. Il soggetto che esercita i poteri sostitutivi, se competente, valuta l'avvio del procedimento disciplinare, o, se non competente, ne dà comunicazione all'UPD.

Art. 25 Responsabile del Personale

1. Le funzioni di amministrazione del personale sono accentrate in un unico Servizio, di conseguenza il competente Responsabile adotta tutti gli atti di gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente ad esclusione di quelli elencati all'articolo 17.
2. Per gli atti che richiedono l'espressione di un potere discrezionale del datore di lavoro, sia sulla concessione, che sui tempi e modi, il Responsabile del Personale acquisisce il parere obbligatorio e vincolante del Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.
3. Nel caso di istituti a carattere vincolato il Responsabile del Personale informa degli atti adottati il Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.
4. Al Responsabile del Personale inoltre spetta:
- a) l'emanazione, previa conforme decisione dell'Ufficio di Direzione e fatto salvo il sistema delle relazioni sindacali vigente, delle circolari e delle direttive generali in materia di rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune;
 - b) la fissazione degli orari di lavoro e di servizio;
 - c) l'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché la sovrintendenza alle procedure di distacco e mobilità esterne all'Ente ed interne, purché intersettoriali;
 - d) l'applicazione dei contratti collettivi dei dipendenti;
 - e) la cura dell'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per legge od altra fonte imperativa;
 - f) l'aggiornamento della dotazione organica.
5. Al Responsabile del Personale si applica la disciplina delle incompatibilità di cui all'articolo 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001.

Art. 26 Responsabile del Servizio finanziario

1. Il Responsabile della P.O. all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione economico finanziaria dell'Ente coincide con:
- a) il Responsabile di ragioneria di cui all'articolo 49, comma 1, del TUEL;
 - b) il Responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, del TUEL.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario (RSF) assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

3. Al RSF spettano le competenze espressamente attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità di cui all'articolo 152 del TUEL.

CAPO III UFFICIO DI DIREZIONE

Art. 27 Competenze e composizione

1. L'Ufficio di Direzione- composto dal Segretario comunale e dai responsabili di servizio- ha funzioni di coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente.

2. L'Ufficio di Direzione in particolare:

- a) esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Sindaco e del Segretario Generale;
- b) sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
- c) verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti.

d) esamina ed attiva il confronto interno sulle proposte formulate dai responsabili di servizio in materia di risorse e profili professionali finalizzato alla predisposizione del programma triennale del fabbisogno di personale

3. L'Ufficio di Direzione è presieduto dal Segretario Generale che lo convoca ogni qual volta ritenuto opportuno.

4. Alle riunioni dell'Ufficio di Direzione può partecipare il Sindaco, o un suo delegato, per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta, o quando lo ritenga necessario in relazione alle questioni da trattare.

5. Il Presidente dell'ufficio di direzione può richiedere la presenza dell'OIV e/o del revisore dei conti in casi di problematiche d'interesse comune .

TITOLO IV INCARICHI DI RSC E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

CAPO I CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Art. 28 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

1. Gli incarichi di RSC anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del TUEL 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. 29 Comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice di comportamento

- 1. I soggetti destinatari degli incarichi di RSC effettuano, prima dell'assunzione dell'incarico e annualmente, le comunicazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente e del Codice di comportamento.
- 2. I Responsabili di Coordinamento di Servizio sono nominati dal Sindaco, con proprio provvedimento, secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità professionali accertate.
- 3. L'incarico di RSC può essere conferito anche a soggetti esterni, a contratto, oppure attivando apposite convenzioni tra Enti.
- 4. In relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, sono individuate, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite

anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.

5. Il principio di riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche in riferimento alla retribuzione di posizione.
6. L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di RSC tiene conto, in particolare, dei seguenti elementi:
 - a) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente;
 - b) dei risultati conseguiti in precedenza presso il Comune e della relativa valutazione;
 - c) delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti all'incarico da conferire.
7. Il Sindaco rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dipendenti interessati e le valuta.
8. Gli incarichi di RSC hanno una durata prestabilita, di norma non inferiore a dodici mesi, e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca.
9. Entro 90 giorni dalla proclamazione alla carica, anche laddove essa segua in capo ad una stessa persona senza soluzione di continuità, il Sindaco provvede alle nomine dei Responsabili.
10. Gli incarichi di RSC nei settori a più elevato rischio di corruzione individuati nel PTPC, hanno di norma durata non superiore a tre anni. Gli stessi sono di norma attribuiti, a rotazione, ai dipendenti in possesso dei necessari requisiti professionali e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. Il PTPC dà conto delle eventuali condizioni organizzative che non consentono tale rotazione, dandone adeguata motivazione.

Art. 30 Conferimento di incarico con contratto a tempo determinato

1. La copertura dei posti di Responsabili o di alta specializzazione può avvenire, nei limiti quantitativi di legge e ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del TUEL e dell'articolo 37 dello Statuto, con contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. La durata del contratto è concordata fra le parti entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.
3. Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente profilo a tempo indeterminato, ove compatibile.
4. L'eventuale trattamento economico integrativo è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti criteri:
 - a) riferimento al trattamento economico dei Responsabili, previsto dagli equipollenti contratti collettivi nazionali di lavoro;
 - b) esperienza di lavoro maturata e adeguatamente documentata;
 - c) peculiarità del rapporto a termine;
 - d) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
5. L'individuazione del contraente è effettuata con le modalità previste dal Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi. Per la selezione si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata: a) delle attitudini e delle capacità

professionali necessarie da richiedere al soggetto da incaricare; b) delle specifiche competenze organizzative utili e necessarie; c) della specifica professionalità, eventualmente richiesta, per l'espletamento dell'incarico da conferire.

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

CAPO II

NULLITÀ, DECADENZA E REVOCA DEGLI INCARICHI

Art. 31 Nullità e decadenza dall'incarico

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

Art. 32 Revoca dell'incarico di Responsabile

1. La revoca dell'incarico di responsabile di servizio , nel rispetto di quanto dispone la legge e le misure ad essa conseguenti, quali, in ragione dei casi, l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (misura della relativa indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.

2. L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:

- a) inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
- c) modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
- d) ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
- e) valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Responsabile da parte dell' OIV .

CAPO III RACCORDO CON LE NORME CONTRATTUALI

Art. 33 Area delle posizioni organizzative

1. Gli incarichi di posizione organizzativa, ai sensi del CCNL, corrispondono con gli incarichi di direzione di un Servizio.
2. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative sono determinate dalla Giunta comunale, con apposito atto organizzativo, anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali.
3. La graduazione delle posizioni di responsabilità viene effettuata con l'ausilio e su proposta dell'OIV che effettua la pesatura delle posizioni tenuto conto dei PDO /PEG approvato.

TITOLO V DOTAZIONI ORGANICHE E LORO CONSISTENZA COMPLESSIVA

Art. 34 Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo pieno e a tempo parziale inquadrato, con riferimento alle categorie e profili professionali, sulla base del sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
2. La dotazione organica è diretta conseguenza della programmazione approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.
3. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, l'amministrazione indica le modalità, tra quelle previste e consentite dal quadro normativo vigente con le quali provvederà alla copertura dei posti disponibili.
4. Limitatamente alle procedure di reclutamento del personale dall'esterno, gli assunti devono permanere presso il comune per un periodo non inferiore a tre anni.

Art. 35 Profili professionali

1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro.
2. Con apposito atto di Giunta comunale vengono approvati i requisiti di accesso ai vari profili professionali.

Art. 36 Mansioni

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

TITOLO VI SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

TITOLO VII

ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI, AUTORIZZAZIONI E INCOMPATIBILITÀ

CAPO I

INCOMPATIBILITÀ

Art. 37 Principio generale

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

2. I criteri previsti al presente titolo rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
3. Restano salve le disposizioni dell'articolo 1, comma 557 della legge 30 dicembre 2004, n. 311 e dell'articolo 92 comma 1 del TUEL.36 Art. 42.

Art. 38 Incompatibilità generali

1. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:

- a) che generano conflitto di interessi, come definito all'articolo 42-bis;
- b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione. Sono altresì vietati gli incarichi di cui al regolamento previsto dall'articolo 53, comma 3-bis del D.Lgs. 165/2001 nei limiti in cui siano applicabili al Comune.

2. Al dipendente è comunque vietato compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio, affidare, anche temporaneamente, ad estranei al Comune i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.

Art. 39 Definizione di conflitto di interessi

1. Fermo restando che compete al Responsabile del Servizio di assegnazione o al Segretario Generale, nel caso di accertata sussistenza di una situazione di conflitto di interesse, si determina conflitto di interesse nei seguenti casi, elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali il Servizio di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b) incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti del Servizio che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- c) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze del Servizio di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il Servizio di appartenenza;
- e) incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui il Servizio di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f) incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- g) incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.

2. Si determina, altresì, il conflitto di interesse per gli incarichi il cui oggetto o natura può pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza del Servizio di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.p.r. 62/2013.

Art. 40 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

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

Art. 41 Attività consentite che non richiedono autorizzazione o comunicazione

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

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

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

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

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

5. Gli incarichi di cui sopra devono essere comunicati all'Amministrazione almeno sette giorni prima dell'inizio dell'incarico. Qualora il Responsabile riscontri situazioni di conflitto di interesse, anche

potenziale, il servizio preposto alla gestione delle risorse umane comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

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

a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; b) la utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; c) la partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore; d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo; f) gli incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita; g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

7. La comunicazione deve essere vista dal Responsabile di riferimento ed inviata al Servizio preposto alla gestione delle risorse umane, per la conservazione nel fascicolo personale.

Art. 42 Incarichi autorizzabili e criteri per il rilascio delle autorizzazioni.

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui agli articoli 42 e 43, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività a favore di soggetti pubblici o privati, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;

b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;

c) collaborazioni per attività di tirocinio per il conseguimento d'abilitazione professionale, oppure rapporti collaborativi, quando per natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il vincolo della subordinazione ed il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente e quando, queste possano costituire un arricchimento professionale dello stesso.

3. Inoltre il dipendente comunale, previa apposita autorizzazione potrà:

a) assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, società sportive, ricreative, e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

4. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione.

Art. 43 Procedimento Autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata o negata dal Segretario Generale, su conforme parere del Responsabile del Servizio, previa verifica dell'assenza di cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, con le seguenti modalità:

a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione esterna che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio competente, che istruisce la relativa pratica, almeno dieci giorni prima la decorrenza dell'incarico, indicando: la natura e l'interferenza

con l'attività ed interessi dell'Amministrazione, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;

b) sulla richiesta dovrà apporre il parere il Responsabile del Servizio di appartenenza;

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

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

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

Art. 44 Iscrizione ad albi professionali

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

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

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

Art. 45 Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio dell'attività imprenditoriale o l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, ferma la necessità della prevista comunicazione all'Amministrazione comunale.
2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% non può assumere la qualifica di amministratore o procuratore, o avere poteri di rappresentanza di operatori economici che siano fornitori di beni e di servizi o abbiano in corso appalti di lavori con il Comune, indipendentemente dal Settore di assegnazione.
3. Anche dopo la concessione del tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno il dipendente dovrà, entro 15 giorni, comunicare un eventuale successivo inizio di attività o di variazione dell'attività per le opportune verifiche di conformità con il presente regolamento.

Art. 46 Personale in aspettativa

1. Il regime delle incompatibilità si applica anche al personale in aspettativa senza assegni.

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

Art. 47 Revoca e sospensione dell'autorizzazione

1. Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al proprio Responsabile, o al Segretario per gli apicali, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Art. 48 Sanzioni

L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.

Art. 49 Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti

1. È possibile il conferimento di un incarico da parte del Comune di Itri ad un proprio dipendente solo nei seguenti casi:
 - a) che sia espressamente previsto da una norma di legge o di regolamento;
 - b) che sia un'attività di elevata specializzazione comunque non compresa nei doveri d'ufficio del dipendente.
2. Il dipendente dovrà essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e dovrà svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico.
3. Per le fattispecie di incarichi o altri casi particolari non previsti nel presente Titolo, si fa riferimento a quanto contenuto nel D.Lgs. 165/2001 e ad ogni altra disposizione di legge nel tempo vigente.

Art. 50 Incompatibilità con il ruolo di Responsabile del Personale

1. Ai sensi dell'articolo 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, non può ricoprire l'incarico di Responsabile del Personale il dipendente che:
 - a) ricopra una carica in organizzazioni sindacali, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie e formalmente attribuite per lo svolgimento di funzioni rappresentative e dirigenziali a livello nazionale, regionale e provinciale o di comprensorio, anche in qualità di componenti di organi collegiali dell'organizzazione sindacale;
 - b) sia componente della Rappresentanza sindacale unitaria;
 - c) ricopra una carica in partiti politici, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie del partito per lo svolgimento di funzioni direttive all'interno dei partiti. Per partito politico si intende il soggetto che partecipa a competizioni elettorali ed è munito di un'organizzazione stabile e di un'articolazione organizzativa permanente.
 - d) abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le organizzazioni politiche o sindacali.

Le collaborazioni rilevanti sono quelle oggetto di lavoro autonomo, che si traducono in rapporti continuativi o di lavoro a progetto, e oggetto di lavoro subordinato, per la cui prestazione è stabilito un compenso. Per il

verificarsi della causa di incompatibilità non si richiede che la collaborazione sia coordinata oltre che continuativa;

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

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

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

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

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

6. L'incompatibilità di cui al presente articolo non si applica nei confronti del Segretario Generale nel caso in cui gli sia affidata la direzione del Servizio all'interno del quale è incardinata la struttura deputata alla gestione delle risorse umane.

TITOLO VIII INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

CAPO I NORME GENERALI

Art. 51 Oggetto e ambito di applicazione

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

2. Sono esclusi dal presente regolamento:

a) i contratti di appalto di cui all'articolo 1655 e seguenti del codice civile;

b) i contratti di compravendita di cui all'articolo 1470 e seguenti del codice civile;

c) la scelta dei componenti degli organismi di controllo interno e dell'OIV;

d) la scelta degli eventuali componenti esterni delle commissioni di concorso;

3. I contratti di cui al comma 2, lettere a) e b) restano disciplinati dal Codice dei contratti e dalle norme regolamentari del Comune emanate in attuazione dell'articolo 125 del Codice dei contratti.

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

Art. 52 Procedure applicabili

1. Fermo restando quanto previsto da specifiche discipline di settore, il conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento è effettuato mediante procedure comparative, consistenti nella valutazione dei curricula acquisiti dall'amministrazione ed eventualmente in un colloquio.

2. Ai fini di cui al comma 1, a cura del servizio interessato, apposito avviso di manifestazione di interesse è pubblicato, per un periodo non inferiore a 15 giorni, all'Albo Pretorio telematico del Comune. L'avviso, con invito a presentare entro un congruo termine dichiarazione d'interesse per l'incarico di collaborazione e relativo curriculum, deve contenere: l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, con specifico riferimento all'obiettivo o progetto da realizzare, la durata e il luogo di espletamento dell'attività, l'importo del compenso offerto o ritenuto congruo dall'Amministrazione, i requisiti culturali e professionali richiesti.

3. Nel caso in cui nei termini previsti dall'avviso pubblicato non pervengano dichiarazioni di interesse per l'incarico, il Servizio interessato provvederà, in via autonoma, all'individuazione del collaboratore, sulla base dei curricula disponibili agli atti. Le condizioni di affidamento previste dall'avviso di selezione non possono essere sostanzialmente modificate in sede di affidamento diretto.

4. A seguito della presentazione nei termini di dichiarazioni di interesse da parte di più di un soggetto, le attività connesse alla procedura comparativa sono svolte dal Responsabile le cui operazioni, da svolgersi di norma in un'unica seduta, sono oggetto di verbalizzazione. Il Responsabile, valutati i curricula, può decidere di convocare i candidati, o una parte di essi, ad un colloquio di approfondimento. Dell'eventuale colloquio viene redatto un ulteriore verbale. Terminate queste operazioni il Responsabile individua il soggetto prescelto per l'incarico dando atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico della motivazione della scelta.

5. In deroga a quanto disposto nei commi da 2 a 4, fermo restando il rispetto dei presupposti di cui all'articolo 59, è consentito il conferimento di incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, esclusivamente con atto specificamente motivato circa la sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:

a) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;

b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

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

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 53 Modifiche al Regolamento

Le modifiche al presente Regolamento sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Responsabili apicali di Servizio e informate le rappresentanze sindacali.

Art. 54 Abrogazione di norme regolamentari

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti Comunali contrastante con il presente Regolamento.

Art. 55 Entrata in vigore del Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'Albo on-line del Comune di Itri, quale allegato della deliberazione di Giunta che ne approva il testo.

Letto e approvato.

Il Sindaco

F.to Avv. Antonio Fargiorgio

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa Massimina De Filippis

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 15/06/2017 e vi resterà per 15 giorni consecutivi.

Itri, 15/06/2017

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa Massimina De Filippis

Inviata ai Capigruppo il _____

Inviata alla Prefettura il _____

La presente delibera è divenuta esecutiva il giorno:

☒ Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3)

☐ Dichiarata immediatamente eseguibile

Il Segretario Comunale

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Itri, lì

Il Segretario Comunale

Dott.Ssa Massimina De Filippis