



Comune di  
**Valsamoggia**  
Città Metropolitana di Bologna

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E  
DEI SERVIZI DEL COMUNE DI VALSAMOGGIA**

Approvato con deliberazione G.C. n.55 in data 06/11/2014

Modificato con deliberazione G.C. n.90 in data 28/05/2015

Modificato con deliberazione G.C. n. 41 in data 07/03/2017

# INDICE

## TITOLO I

### PRINCIPI GENERALI E STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE

- Art. 1 Principi generali
- Art. 2 Criteri di organizzazione
- Art. 3 Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 4 Nucleo di Valutazione
- Art. 5 Piano della Performance
- Art. 6 Sistema integrato di pianificazione
- Art. 7 Monitoraggio e interventi correttivi
- Art. 8 Rendicontazione dei risultati

## TITOLO II

### ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

- Art. 9 Articolazione organizzativa del Comune
- Art. 10 Dotazione organica
- Art. 11 Quadro di assegnazione dell'organico
- Art. 12 Comdando e distacco di personale
- Art. 13 Segretario Generale
- Art. 14 Vice Segretario
- Art. 15 Conferenza dei Responsabili
- Art. 16 Funzioni dei Responsabili
- Art. 17 Sostituzione
- Art. 18 Incarichi di funzioni dirigenziali
- Art. 19 Incarichi a tempo determinato
- Art. 20 Uffici alle dirette dipendenze degli amministratori
- Art. 21 Istituzione delle Posizioni Organizzative
- Art. 22 Retribuzione di risultato
- Art. 23 Revoca anticipata degli incarichi
- Art. 24 I profili professionali
- Art. 25 Responsabilità
- Art. 26 Servizio disciplinare
- Art. 27 Tutela della salute e della sicurezza
- Art. 28 Comitato unico di Garanzia
- Art. 29 Uso di internet e delle strumentazioni informatiche
- Art. 30 Obblighi da osservare per la navigazione in internet e l'uso della strumentazione informatica
- Art. 31 Vestiario e dispositivi di protezione individuale
- Art. 32 Utilizzo dei capi
- Art. 33 Uso del cartellino identificativo
- Art. 34 Sistema di rilevazione delle presenze
- Art. 35 Utilizzo del badge
- Art. 36 Controllo

### TITOLO III – DISPOSIZIONI PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI AD ASSUMERE INCARICHI PRESSO ENTI PUBBLICI O DATORI DI LAVORO PRIVATI

- Art. 37 Conflitto d'interessi - incompatibilità assoluta
- Art. 38 Incompatibilità nel rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno
- Art.39 Iscrizione ad albi professionali
- Art.40 Incarichi esenti da autorizzazione
- Art.41 Incarichi esterni autorizzabili nel rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno
- Art. 42 Attività non autorizzabili nei rapporti di lavoro part-time con prestazione lavorativa inferiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno
- Art.43 Criteri per le autorizzazioni
- Art. 44 Obbligo di comunicazione
- Art. 45 Responsabilità e revoca dell'autorizzazione
- Art. 46 Incompatibilità relative al conferimento di incarichi nell'ambito della gestione del personale
- Art. 47 Incompatibilità relative alla assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie e degli appalti di beni, servizi e forniture, commissioni

### TITOLO IV CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA, STUDIO E COLLABORAZIONE

- Art. 48 Affidamento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione
- Art. 49 Presupposti
- Art. 50 Conferimento degli incarichi
- Art. 51 Criteri e modalità di conferimento
- Art. 52 Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa
  
- Art.53 Pubblicità degli incarichi

### TITOLO V FORMAZIONE ED INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE

- Art. 54 Principi generali per la valorizzazione del merito
- Art. 55 Strumenti di incentivazione monetaria
- Art. 56 Definizione annuale delle risorse
- Art. 57 Formazione del personale
- Art. 58 Finalità della formazione
- Art. 59 Processo formativo

### TITOLO VI PATROCINIO LEGALE

- Art. 60 Concessione del patrocinio legale a favore dei Dipendenti, del Segretario Generale e degli Amministratori
- Art. 61 Ambito di applicazione
- Art. 62 Esclusioni
- Art. 63 Modalità di presentazione dell'istanza e contenuto
- Art. 64 Integrazione e regolarizzazione della richiesta

Art. 65 Scelta del difensore

Art. 66 Esame della comunicazione

Art. 67 Procedura per il rimborso

Art.68 Conflitto di interessi

Art. 69 Procedura di liquidazione in ipotesi di conclusione favorevole del procedimento

Art. 70 Anticipazioni

Art.71 Diniego di rimborso

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 72 Entrata in vigore

ALLEGATI

Dotazione organica del Comune di Valsamoggia

## TITOLO I

### PRINCIPI GENERALI E STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE

#### Art. 1 Principi generali

1.

Il presente regolamento definisce i principi fondamentali e le modalità di: organizzazione degli uffici e dei servizi; gestione del personale con particolare riferimento alla formazione, alla valutazione ed incentivazione secondo i principi di premialità e meritocrazia; flessibilità organizzativa; utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni in dotazione al personale; secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, dallo Statuto del Comune di Valsamoggia e nel rispetto dei criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale.

2.

Il presente regolamento disciplina e determina i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato.

3.

La attuazione dei principi di cui al presente regolamento, anche con separati e distinti atti, si determina: a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'ente; b) il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze; c) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti; d) la definizione del fabbisogno di personale (annuale e triennale), tenendo conto delle esigenze organizzative dell'ente.

4.

Le disposizioni contenute nel presente regolamento si ispirano ai principi generali di: trasparenza, qualità dei servizi, assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua; rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle disposizioni vigenti.

#### Art. 2 Criteri di organizzazione

1.

Il Comune di Valsamoggia esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero attraverso aziende proprie e la partecipazione a consorzi, società, fondazioni ed altre organizzazioni strumentali ovvero in forma associata tramite l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

2.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si ispira a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

3.

L'organizzazione degli uffici e del personale si ispira ai seguenti criteri: a) distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai Responsabili; b) soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle

procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa; c) flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente; d) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane.

#### Art. 3 Sistema di misurazione e valutazione della performance

1.

Il fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, il Comune di Valsamoggia adotta un sistema di misurazione e valutazione della performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti.

2.

Il Sistema di misurazione e valutazione delle performance è finalizzato a: - informare e guidare i processi decisionali; - riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e verificare che questi siano stati conseguiti; - gestire in maniera più efficace ed efficiente le risorse ed i processi; - promuovere modalità di lavoro collaborative; - permettere ai cittadini di conoscere e valutare l'operato dell'amministrazione comunale e favorire processi di partecipazione.

3.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance e i relativi documenti operativi sono adottati con appositi atti di Giunta, nel rispetto dei principi stabiliti dalle disposizioni vigenti.

4.

La misurazione e valutazione della performance compete all'Organismo di Valutazione, per quanto riguarda la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dipendente assegnato in posizione di autonomia e responsabilità ed ai singoli Responsabili per le risorse ad essi affidate.

#### Art. 4 Nucleo di Valutazione

1.

Il Nucleo di Valutazione monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso; comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco e alla Giunta; propone al Sindaco e alla Giunta la valutazione annuale dei Responsabili e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità; elabora la proposta di metodologia di valutazione delle posizioni dirigenziali e/o organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione; propone alla Giunta la graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative effettuata sulla base del sistema di valutazione della posizione dirigenziale.

2.

Il componente del Nucleo spetta un compenso annuo determinato dalla Giunta all'atto della nomina.

#### Art. 5 Piano della Performance

1.

Il Piano della performance è il documento attraverso il quale vengono definiti e assegnati gli obiettivi che si intendono raggiungere, gli indicatori e i relativi valori attesi (target) per la successiva misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti. Il Piano della performance

viene approvato dalla Giunta Comunale nei termini e con le modalità previste dalle disposizioni vigenti e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### Art. 6 Sistema integrato di pianificazione

1.

a definizione, negoziazione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione: linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione; il Piano della Performance; la Relazione Previsionale e Programmatica; il Piano Esecutivo di Gestione.

#### Art. 7 Monitoraggio e interventi correttivi

1.

Il monitoraggio sullo stato di avanzamento della performance in corso di esercizio è realizzato costantemente dai Responsabili dei servizi dell'ente, coordinati dal Segretario Generale.

2.

Il Segretario Generale, con il supporto della struttura organizzativa preposta, predispone i documenti di rendicontazione e li propone al Nucleo di Valutazione.

3.

Seguito delle verifiche di monitoraggio sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi, delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

#### Art. 8 Rendicontazione dei risultati

1.

Sulla base di quanto definito dai documenti di programmazione, la rendicontazione dei risultati avviene attraverso l'elaborazione della Relazione sulla performance.

2.

Sostituiscono strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati.

## TITOLO II

### ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

#### Art.9 Articolazione organizzativa del Comune

1.

L'articolazione organizzativa del Comune di Valsamoggia persegue obiettivi di massima semplificazione e di massima flessibilità

2.

La struttura organizzativa del Comune di Valsamoggia si può articolare in Aree, Servizi e Uffici.

3.

Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono inoltre essere istituiti Uffici di staff.

4.

L'Area è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune e viene

istituita dalla Giunta, essa è articolata in Servizi.

5. Il Servizio rappresenta l'unità organizzativa di primo livello in cui si articola l'Area.
6. L'Ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno del servizio ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al Servizio.
7. Gli incarichi di Responsabile di Area/Servizio sono attribuiti dal Sindaco secondo le disposizioni ed i criteri stabiliti nel presente Regolamento.
8. Nei sensi dell'art 153 comma 1 D.lgs 267/2000 al Responsabile del Servizio Finanziario è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.

#### Art. 10 Dotazione organica

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

#### Art. 11 Quadro di assegnazione dell'organico

1. Ogni anno, in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione, il Segretario generale congiuntamente al Responsabile del Personale prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente e il quadro di assegnazione dell'organico e, dopo aver valutato, anche attraverso un confronto con i Responsabili competenti, l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute, dei carichi di lavoro, dei principi di corretta gestione ed organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai dirigenti di settore, formulano una proposta alla Giunta.
2. La Giunta Comunale, tramite la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione, assegna annualmente ad ogni Responsabile il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza del settore finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.
3. Per far fronte ad esigenze organizzative, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente. Il trasferimento è disposto dal Responsabile del Personale, previo parere favorevole dei Responsabili coinvolti.

#### Art. 12 Comando e distacco di personale

- 1.

er motivate esigenze organizzative può essere utilizzato personale di altre amministrazioni in assegnazione temporanea (comando) per un periodo non superiore a quanto previsto dalla normativa vigente. Il personale comandato è inserito nell'organizzazione dell'ente e gestito secondo quanto previsto dal presente regolamento e dagli accordi decentrati; per tutta la durata del comando il comune di Valsamoggia rimborsa all'amministrazione di appartenenza l'onere relativo al trattamento economico spettante.

2.

Il personale del comune di Valsamoggia può essere comandato presso altre amministrazioni, su richiesta motivata delle stesse, previo parere favorevole del Responsabile di riferimento; per tutta la durata del comando l'amministrazione ricevente rimborsa il trattamento economico spettante che il comune di Valsamoggia continua a liquidare al dipendente comandato.

3.

L'amministrazione assicura particolare attenzione ad eventuali richieste di comando di personale in entrata o in uscita motivate da esigenze di ricongiungimento familiare.

4.

Seguito di specifici accordi e per soddisfare un interesse del comune di Valsamoggia, il personale dell'ente può essere collocato temporaneamente in posizione di distacco presso altre amministrazioni; il comune di Valsamoggia mantiene a proprio carico il trattamento economico del lavoratore.

5.

È altresì previsto l'accoglimento del personale in distacco da altre amministrazioni presso il comune di Valsamoggia, con oneri a carico dell'amministrazione titolare del rapporto di lavoro.

#### Art. 13 Segretario Generale

1.

Il Segretario generale è il responsabile della prevenzione e della corruzione dell'Ente e di tutti gli adempimenti conseguenti previsti dalla legge 6/11/2012, n. 190. Può altresì essere nominato quale organo avente il potere sostitutivo in caso di inerzia per mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini da parte del Responsabile inadempiente.

2.

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

3. Il Segretario generale, come previsto dall'art. 147 bis del T.U.E.L., è responsabile del controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali, sui contratti e sugli altri atti e provvedimenti amministrativi nella fase successiva alla loro adozione secondo le modalità disciplinate nell'apposito regolamento dei controlli.
4. Il Segretario generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività svolgendo un ruolo di collegamento tra gli organi di indirizzo politico – amministrativo e la struttura gestionale dell'Ente, con la finalità di dare attuazione agli indirizzi ed agli obiettivi stabiliti. A tal fine: a) supporta gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie del Comune, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna, tenendo conto dell'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le funzioni generali di competenza dell'Ente; b) coordina il processo di pianificazione del Comune, secondo principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nell'elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione a medio e breve termine; c) coordina il procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance da sottoporre alla Giunta Comunale, secondo le disposizioni normative vigenti in materia di contabilità; d) garantisce la congruenza e l'attuazione complessiva del PEG e dei piani di attività del Comune, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo dell'andamento della gestione, il controllo dei risultati delle verifiche periodiche e consuntive e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i dirigenti/responsabili interessati;
5. Il Segretario Generale: a) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili; b) presiede la delegazione trattante di parte pubblica nominata dalla Giunta; c) può essere nominato presidente dell'organismo di valutazione nel caso di organismo misto; svolge ogni altro compito affidatogli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti.
6. Il Segretario Generale, nell'ambito delle competenze indicate al comma 3 è responsabile, in base al principio della responsabilità gestionale e per risultati: a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi di governo competenti; b) della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati ai Responsabili e del raggiungimento dei relativi obiettivi, unitamente al Responsabile preposto.
7. Il Segretario svolge inoltre le funzioni conferitegli dal Sindaco nel rispetto delle direttive da questi impartite.
8. Il Segretario può essere attribuita la direzione e il coordinamento di Aree, Servizi e/o Uffici, funzionali allo svolgimento delle attività sopra elencate, ove compatibili con le funzioni di cui al comma 1 e 3 del presente articolo, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione.
9. Il Segretario Generale è sottoposto a valutazione secondo le modalità previste dal Sistema di Valutazione della Performance individuale vigente.

#### Art. 14 Vice Segretario

1. L'Ente, attraverso il Segretario generale, il Sindaco può nominare uno o più Responsabili quali vice-segretario, i quali svolgono le funzioni di Segretario in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario generale, secondo le modalità previste dalle disposizioni

vigenti.

#### Art. 15 Conferenza dei Responsabili

1. a Conferenza dei Responsabili rappresenta uno strumento di coordinamento gestionale –organizzativo, è orientata a favorire l’integrazione nelle attività di pianificazione, programmazione e gestione e la diffusione delle informazioni per garantire coerenza ed omogeneità d’intervento da parte dell’intera struttura organizzativa.
2. a Conferenza dei Responsabili è convocata periodicamente dal Segretario Generale, anche su proposta degli stessi Responsabili.

#### Art. 16 Funzioni dei Responsabili

1. Responsabili, nell’espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività, sia nella verifica della loro attuazione.
2. spettano ai Responsabili tutte le funzioni loro attribuite dalle disposizioni vigenti e dallo Statuto.
3. Responsabili rispondono della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, per il raggiungimento dei quali devono operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Essi gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell’innovazione.
4. Responsabili propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell’ufficio cui sono preposti anche al fine dell’elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed evidenziano altresì eventuali esuberanti di personale che si sono manifestati nel settore di appartenenza.
5. In particolare, spettano ai Responsabili le seguenti funzioni di carattere organizzativo: a) improntare la propria attività ai principi di buon andamento ed imparzialità e alle regole della comunicazione pubblica, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra Comune e cittadini. A tal fine: - riuniscono periodicamente, di norma mensilmente, i dipendenti della struttura su tematiche inerenti agli obiettivi assegnati alla medesima e al suo buon funzionamento; - rilevano costantemente i bisogni dei cittadini e la qualità dei servizi; - provvedono alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure, ove possibile informatizzando ed eliminando passaggi e duplicazioni ridondanti; - sviluppano sistemi di comunicazione e di informazione sia verso l’interno sia verso l’esterno della struttura comunale in coerenza con gli indirizzi dell’ente in tema di comunicazione; - promuovono costantemente l’innovazione organizzativa orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato. b) gestire i sistemi di inserimento, formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale assegnato in linea con le strategie dell’amministrazione e con quanto previsto negli accordi decentrati; c) curare il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità; d) collaborare con il Segretario Generale e con l’Assessore di riferimento per la definizione del piano della performance e del PEG relativamente al proprio ambito di competenza; e) declinare gli obiettivi assegnati dalla Giunta in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi all’interno delle unità organizzative coinvolte; f) partecipare, se richiesto, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle commissioni consiliari fornendo il supporto tecnico

professionale richiesto.

#### Art. 17 Sostituzione

1.

In caso di assenza ciascun Responsabile viene sostituito da altro Responsabile individuato dal Sindaco nell'atto di nomina o con atto separato.

#### Art. 18 Incarichi di funzioni dirigenziali

1.

li incarichi di funzioni dirigenziali sono definiti e attribuiti dal Sindaco a Responsabili dipendenti a tempo indeterminato o a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni vigenti.

2.

Il Sindaco, nel conferire gli incarichi di cui al comma 1 tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione di appartenenza 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 Amministrazioni Pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

3.

nel caso in cui il Sindaco non intenda, anche in assenza di una valutazione negativa, confermare l'incarico al dirigente, alla scadenza dello stesso o a seguito di processi di riorganizzazione, può conferire al medesimo dirigente un altro incarico, anche di valore economico inferiore.

4.

li incarichi dirigenziali possono essere revocati, oltre che in seguito a processi di riorganizzazione, anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni. Il mancato raggiungimento imputabile al dirigente viene accertato attraverso le risultanze del Sistema di Valutazione della Performance individuale vigente, ovvero in caso di inosservanza delle direttive impartite, con le modalità previste dalla legge.

5.

la durata dell'incarico non può superare la durata del mandato del Sindaco.

#### Art. 19 Incarichi a tempo determinato

1.

Il Sindaco può conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato, fornendo esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, non rinvenibile tra i Responsabili di ruolo e nel rispetto dei limiti imposti dalle disposizioni vigenti.

2.

l'Amministrazione può comunque assegnare incarichi dirigenziali a tempo determinato in misura non superiore rispetto ai limiti previsti dalla normativa vigente.

3.

ai fini dell'assegnazione dell'incarico a tempo determinato, l'Amministrazione procede ad una selezione attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire.

4.

Il trattamento economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato, assunti con rapporto di lavoro di tipo privato, è stabilito dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale.

5. a durata del contratto a tempo determinato non può essere superiore a cinque anni e comunque non può eccedere la durata del mandato del Sindaco. Deve essere previsto inoltre un adeguato periodo di prova.
6. per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai dirigenti con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato.
7. le disposizioni del presente articolo possono applicarsi anche per il conferimento di incarichi extra-dotazione e/o per la copertura di posti di alta specializzazione appartenenti alla categoria D nel rispetto del relativo trattamento economico previsto dai vigenti CCNL e nel limite massimo numerico previsto dalla normativa vigente.

#### Art. 20 Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori

1. con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituiti, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267 del 2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti intuitu personae dal Sindaco, sentita la Giunta o i singoli Assessori interessati, senza esperimento di alcuna procedura concorrenziale, per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato. L'incarico si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'Assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.

#### Art. 21 Istituzione delle Posizioni Organizzative

1. nel caso in cui non venga istituita la dirigenza gli incarichi relativi alle Posizioni Organizzative sono conferiti dal Sindaco.
2. al fine di garantire la continuità nella gestione, alla scadenza del mandato del Sindaco gli incaricati di posizione organizzativa e alta professionalità continuano a svolgere le funzioni relative all'incarico cessato per un periodo non superiore a 90 giorni.
3. gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti dal sindaco in base ai requisiti presenti nel sistema di individuazione e valutazione delle posizioni organizzative approvato dalla Giunta.

#### Art. 22 Retribuzione di risultato

1. la retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito della valutazione dell'attività effettuata dal Nucleo di Valutazione per i Responsabili in posizione di autonomia e dai

Responsabili stessi per le risorse umane ad essi assegnate.

Art. 23 Revoca anticipata degli incarichi

1. li incarichi di responsabile di Posizione Organizzativa possono essere revocati in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi imputabili agli incaricati stessi, come indicato nel Sistema di Valutazione della Performance individuale vigente.
2. l'interruzione anticipata dell'incarico, oltre che per revoca, può avvenire anche per rinuncia da parte del diretto interessato. La rinuncia può avvenire anche al momento dell'assegnazione dell'incarico. In tali casi il rinunciatario potrà essere trasferito in altra posizione di lavoro all'interno della struttura organizzativa dell'ente.

Art. 24 I profili professionali

1. i profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti.
2. ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
3. il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

Art. 25 Responsabilità

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

Art. 26 Servizio disciplinare

1. il Comune gestisce il servizio disciplinare in forma associata con i Comuni costituenti l'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia.
2. le modalità di gestione del servizio ed i procedimenti connessi sono disciplinati con apposito Regolamento al quale si rinvia.

Art. 27 Tutela della salute e della sicurezza

- 1.

Il Comune di Valsamoggia pone in essere le misure atte a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, tenendo conto della normativa vigente. A tal fine viene svolta periodicamente un'indagine relativa ai rischi presenti negli ambienti di lavoro e viene aggiornato il Documento di valutazione dei rischi, come previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni.

2.

Il comune gestisce il Servizio di Prevenzione e Protezione in forma associata con i Comuni costituenti l'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

#### Art. 28 Comitato Unico di Garanzia

1.

L'amministrazione istituisce il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), nel rispetto della normativa vigente in forma associata con i Comuni costituenti l'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

#### Art. 29 Uso di Internet e delle strumentazioni informatiche

1.

L'uso di Internet e della posta elettronica rappresenta uno strumento necessario allo svolgimento dell'attività lavorativa e non deve avvenire in modo improprio.

2.

Le eventuali verifiche di sicurezza sono effettuate sul sistema informativo del Comune di Valsamoggia con le seguenti finalità: a) garantire il rispetto di leggi e regolamenti anche in materia di protezione dei dati personali, in particolare dei requisiti minimi di sicurezza previsti dalla normativa vigente; b) evitare o comunque ridurre i rischi di coinvolgimento civile e penale, per concorso di reato, dell'Ente, nel caso di illeciti nei confronti di terzi, commessi mediante un utilizzo improprio dei beni messi a disposizione dall'amministrazione stessa; c) dissuadere da comportamenti impropri e potenzialmente dannosi, che potrebbero comportare responsabilità patrimoniali dirette a carico dell'amministrazione; d) concorrere a tutelare l'immagine dell'Ente e di coloro che vi prestano la propria attività; e) concorrere ad approfondire elementi che emergono in seguito a segnalazioni di incidenti di sicurezza, in modo da evidenziare eventuali rischi al fine di una successiva attività di prevenzione.

3. I controlli effettuati dall'Ente sull'uso di Internet devono in ogni caso rispettare i seguenti principi: a) necessità: i dati trattati durante l'attività di controllo devono essere sempre e soltanto quelli strettamente necessari a perseguire le finalità di cui sopra; b) proporzionalità: i controlli devono sempre essere effettuati con modalità tali da garantire, nei singoli casi concreti, la pertinenza e non eccedenza delle informazioni rilevate rispetto alle finalità di cui sopra; c) imparzialità: i controlli devono essere effettuati su tutte le strumentazioni informatiche e conseguentemente possono coinvolgere tutti gli utilizzatori delle stesse, a qualunque titolo abbiano assegnata la strumentazione. L'imparzialità inoltre deve essere garantita mediante sistemi automatici di estrazione casuale per l'effettuazione dei controlli a campione ed in nessun caso possono essere effettuati controlli mirati e ripetuti nei confronti di soggetti specifici con finalità discriminatorie o persecutorie o volutamente sanzionatorie. I controlli puntuali possono essere effettuati soltanto sulla base di specifiche, oggettive e circostanziate segnalazioni, ovvero nel caso in cui si siano rilevate evidenti anomalie; d) trasparenza: in base a tale principio l'amministrazione deve mettere in atto tutte le azioni necessarie per garantire la conoscenza da parte di tutti i soggetti dei criteri individuati dal presente Regolamento in relazione ai controlli ivi previsti; e) protezione dei dati personali: i controlli devono in ogni caso essere effettuati rispettando la dignità e la libertà personale dei soggetti sottoposti a controllo nonché garantendo la riservatezza dei dati personali raccolti durante la procedura di controllo. I dati devono essere conosciuti soltanto dai soggetti preventivamente designati

quali responsabili e incaricati del trattamento ciascuno per la propria area di competenza.

#### Art. 30 Obblighi da osservare per la navigazione in Internet e l'uso della strumentazione informatica

1. 'account di accesso alla rete è personale ed è responsabilità dell'utente non cederlo ad altri e mantenerlo riservato.
2. ell'utilizzo dell' account personale non è consentito: a) l'accesso ai siti, se non necessario per svolgere le normali attività lavorative; b) l'uso di risorse appartenenti al Comune di Valsamoggia per svolgere attività illegali o che possono direttamente o indirettamente causare danni a terzi o comunque danneggiare l'immagine del Comune di Valsamoggia; c) lo scaricamento di software, file musicali, video e altro materiale non connesso alle attività lavorative; d) un uso improprio della posta elettronica, non connesso alle esigenze lavorative

#### Art. 31 Vestiario e dispositivi di protezione individuale

1. l Comune di Valsamoggia assicura ai propri dipendenti la fornitura di capi di vestiario e degli eventuali Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) previsti dalla normativa vigente.
2. l Servizio competente per gli acquisti provvede alla rilevazione del fabbisogno, alla gestione degli acquisti per i dipendenti assegnatari dei capi di vestiario, nonché alla consegna e assegnazione degli stessi ai Servizi interessati.
3. ell'ambito di ogni servizio interessato è nominato dal Responsabile un apposito referente interno, responsabile dei rapporti con il Servizio competente per gli acquisti relativamente al vestiario e ai D.P.I. I referenti provvedono alla distribuzione del vestiario e D.P.I. che verranno loro consegnati direttamente dai fornitori.

#### Art. 32 Utilizzo dei capi

1. . Le categorie assegnatarie devono indossare, quando necessario in relazione alle attività svolte, il vestiario nonché i D.P.I. previsti dalle disposizioni vigenti.
2. capi di vestiario ed i D.P.I. avuti in dotazione non possono essere usati fuori servizio. È tuttavia consentito al dipendente vestire la divisa o i suddetti capi nel tragitto di andata e ritorno al lavoro.
3. capi di vestiario ed i D.P.I. sono di proprietà dell'Amministrazione comunale, la quale potrà in ogni momento chiederne la visione ed eseguire controlli e verifiche attraverso i responsabili di servizio e/o i referenti per il vestiario di cui al precedente articolo.
4. l dipendente deve avere la massima cura dei capi di vestiario e D.P.I. che gli vengono consegnati, in modo che gli stessi si trovino costantemente in stato di pulizia, di decoro e di efficienza.

#### Art. 33 Uso del cartellino identificativo

1. l fine di facilitare il rapporto con il pubblico, il Comune di Valsamoggia fornisce ai dipendenti comunali un apposito cartellino identificativo personale e/o una targa posta all'ingresso dell'ufficio.

2.

Il personale al quale viene fornito il cartellino identificativo, durante l'intero orario di lavoro, è tenuto ad appuntarsi o ad esporre in modo evidente il cartellino identificativo personale ricevuto in dotazione, in modo tale da renderlo leggibile in ogni momento da parte dell'utenza.

#### Art. 34 Sistema di rilevazione delle presenze.

1.

Ad ogni dipendente dell'Amministrazione comunale in servizio a tempo indeterminato ed a tempo determinato è consegnato un badge (supporto magnetico) strettamente personale, sul quale è riportato un numero identificativo e/o il cognome e nome del dipendente, finalizzato alla rilevazione delle presenze in servizio.

2.

L'Amministrazione introduce diverse modalità di rilevazione delle presenze anche tramite l'ausilio di mezzi, informatici, elettronici o meccanici, il cui utilizzo è disposto dal Responsabile del personale.

#### Art. 35 Utilizzo del badge

1.

Mediante l'utilizzo del badge, ciascun dipendente è tenuto a far acquisire al terminale di rilevazione, giornalmente e personalmente, l'entrata e l'uscita dal proprio luogo di lavoro, nonché tutte le uscite/entrate intermedie.

2.

Il badge è strettamente personale e il dipendente è responsabile del suo utilizzo improprio. In caso di smarrimento il dipendente deve darne immediata comunicazione alla struttura competente e richiedere il rilascio di un duplicato.

3.

Alla cessazione del rapporto di lavoro il dipendente deve riconsegnare il badge alla struttura competente.

4.

In caso di mancata acquisizione dell'entrata o dell'uscita, o di entrambe, è ammessa esclusivamente nei casi previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge. In tal caso, il dipendente deve produrre, attraverso gli strumenti e le modalità individuate dall'amministrazione, all'ufficio competente il relativo giustificativo debitamente compilato in ogni sua parte e convalidato dal proprio Responsabile.

#### Art. 36 Controllo

1.

I dirigenti/responsabili, sono tenuti ad effettuare i dovuti controlli per verificare che il personale, durante l'orario di lavoro, sia regolarmente presente presso i propri uffici e che le eventuali assenze e/o uscite durante l'orario di servizio siano autorizzate e regolarmente registrate con il badge.

2.

È compito del Responsabile del Servizio competente visionare le schede orarie del proprio personale ed assumere i relativi provvedimenti in caso di mancato rispetto dell'orario di lavoro.

### TITOLO III

#### DISPOSIZIONI PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI AD ASSUMERE INCARICHI PRESSO ENTI PUBBLICI O DATORI DI LAVORO PRIVATI

#### Art. 37 Conflitto d'interessi - incompatibilità assoluta

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti dai dipendenti con qualsiasi tipologia di rapporto di lavoro, gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Area di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.
2. Fermo restando che compete al Responsabile di Area di assegnazione o al Segretario Generale, nel caso delle Posizioni Organizzative e dei Dirigenti, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:
  - gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio cui lo stesso è assegnato ha funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie o di rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
  - gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti che hanno in essere contratti di appalto di lavori, di beni o servizi, relativamente a quei dipendenti assegnati ai servizi che partecipano a qualunque titolo all'individuazione dell'appaltatore;
  - gli 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;
  - gli 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 al servizio di appartenenza;
  - gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocume 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;
  - gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013, in quanto applicabili, o da altre disposizioni di legge vigenti;
  - in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

#### Art. 38 Incompatibilità nel rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno

1. Con le mansioni di dipendente comunale, con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è incompatibile ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro Ente Pubblico o impiego privato.
2. In particolare i dipendenti comunali, indicati al 1° comma del presente articolo, non possono in nessun caso:
  - a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigiano, industriale o professionale. Si intendono per: "attività commerciale e industriale" attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga, anche nella forma di consulenza o collaborazione, con i caratteri dell'abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).
  - b) instaurare qualsiasi rapporto di impiego, sia alle dipendenze di altri Enti che alle dipendenze di privati, compresi i contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione continuativa a progetto;
  - c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni, (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la

nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Per "cariche in società costituite a fine di lucro" si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetti al Comune

d) fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.

e) esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto.

3. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.

4. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett. a) possono mantenere la titolarità dell'attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività.

#### Art.39 Iscrizione ad albi professionali

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche disposizioni di legge richiedano quale presupposto all'iscrizione, l'esercizio di attività libero professionale.

2. Qualora la relativa legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. Avvocati impiegati presso i Servizi legali), in albi professionali (es. Ingegneri Architetti Geometri ecc.) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale.

3. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

#### Art.40 Incarichi esenti da autorizzazione

1. Per le tipologie di incarichi sottoelencati, purché non interferiscono con le esigenze di servizio, e non presentino situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art 2 il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione, ma è tenuto ad informare preventivamente l'Ufficio personale:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;

c) la partecipazione quale relatore o esperto senza percezione di compensi, a convegni e seminari; per l'attività didattica o di docenza retribuita resta necessaria l'autorizzazione;

d) attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione

e) incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;

f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;

g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

h) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;

i) attività artistiche e sportive, attività dell'ingegno e attività che, comunque, costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo,

purché non si concretizzino in attività di tipo professionale e purché siano rese a titolo gratuito;

l) le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o

cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;

m) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purchè in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto.

n) la partecipazione in qualità di semplice socio:

- in società di capitali

- in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

Art.41 Incarichi esterni autorizzabili nel rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno

1. Il dipendente, può, previa autorizzazione:

a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni, comitati e organismi presso Amministrazioni Pubbliche che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti con il presente Regolamento;

b) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 del c.p.c.

c) assumere cariche in società cooperative in base a quanto previsto dall'articolo 61 del DPR 3/57

d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi o di indirizzo generale di enti sovraordinati.

Art. 42 Attività non autorizzabili nei rapporti di lavoro part-time con prestazione lavorativa inferiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa inferiore al 50% dell'orario di lavoro, è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo Albo, salvo che tali attività non generino conflitti di interesse secondo quanto previsto all'art. 37.

2. In ogni caso non possono essere autorizzati: a) l'esercizio di attività libero professionali di natura tecnica con sede nell'ambito del territorio comunale nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, ecc.), in relazione all'attività concretamente svolta; b) Incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'amministrazione dalla quale dipendono.

3. Gli incarichi di cui al comma 1 devono essere previamente autorizzati secondo le modalità previste all'art. 43, con esclusione del caso considerato alla lettera a) del comma 1 dello stesso articolo.

Art.43 Criteri per le autorizzazioni

1. L'Amministrazione ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si attiene ai seguenti criteri e requisiti:

a) possono essere autorizzate prestazioni occasionali solo per la durata massima di un anno, con possibilità di rinnovo con apposito provvedimento;

b) la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio; non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio;

c) l'incarico o la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale, né pregiudicarne il decoro.

2. In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi, beni e attrezzature di proprietà

dell'Amministrazione Comunale per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto della presente disciplina.

3. L'autorizzazione all'incarico deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente che intenda svolgerlo.
4. La richiesta, in forma scritta, deve pervenire al Responsabile competente, che valuterà l'assenza di conflitto di interesse e d'incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio, dell'impegno connesso all'incarico e di eventuali incarichi già autorizzati.
5. Il dirigente/PO valuterà, altresì, che gli incarichi, considerati complessivamente nell'anno solare, possano configurare un impegno continuativo avente le caratteristiche dell'abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli stessi e delle remunerazioni previste.
6. Per i dirigenti/PO, l'autorizzazione va rilasciata dal Segretario Generale e la domanda deve riportare il visto per presa visione del Sindaco.
7. La domanda di autorizzazione deve in ogni caso indicare:
  - a) – l'oggetto dell'incarico;
  - b) – il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
  - c) – le modalità di svolgimento;
  - d) – la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;
  - e) – il compenso proposto o convenuto;
8. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Responsabile competente può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare.
9. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Responsabile entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni.
10. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, s'intende concessa; in ogni altro caso s'intende definitivamente negata.

#### Art. 44 Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, delle autorizzazioni concesse è data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica per il tramite del Servizio Personale Associato.

#### Art. 45 Responsabilità e revoca dell'autorizzazione

1. La violazione delle disposizioni della presente disciplina e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente, previo avvio del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
2. In caso di inosservanza delle norme di cui all'articolo 43, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, dal dipendente o dall'erogante, al Comune che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
3. Il Responsabile interessato a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità informa l'ufficio controlli del Comune.
4. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive

relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, affinché il Responsabile competente possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.

5. L'autorizzazione concessa può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata, se il Responsabile valuta il sopraggiungere di gravi esigenze di servizio che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 46 Incompatibilità relative al conferimento di incarichi nell'ambito della gestione del personale

1. Non possono essere conferiti incarichi di responsabilità sulle strutture deputate alla gestione del personale ai dipendenti dell'Amministrazione, con qualunque tipo di inquadramento, che rivestano o abbiano rivestito nei due anni immediatamente precedenti cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto, nel medesimo periodo, rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con tali organizzazioni.
2. Ai fini dell'applicazione del comma 1 si intendono per incarichi di responsabilità quelli direttivi a livello di struttura apicale, di strutture intermedie riferiti ai servizi.

Art. 47 Incompatibilità relative alla assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie e degli appalti di beni, servizi e forniture, commissioni

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione), non possono:
  - a) essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, alla acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o alla erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati,
  - b) far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi,
  - c) far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi, nonché alla concessione o alla erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere.

## TITOLO IV

### CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA, STUDIO E COLLABORAZIONE

Art. 48 Affidamento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione

1. 

ermo restando il principio generale in applicazione del quale il Comune provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano, ai sensi dell'art. 7 commi 6, 6 bis, 6 ter, 6 quater e seguenti del D.Lgs. 165/2001, il conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza e di collaborazione, a soggetti esterni all'amministrazione, aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nelle forme consentite dalle disposizioni vigenti.
2. 

on sono assoggettate alla disciplina del presente Regolamento: a) le prestazioni professionali

di cui al D.Lgs. 50/2016; b) gli incarichi ai componenti l'Organismo di Valutazione e commissioni di concorso; c) gli incarichi ai componenti il collegio dei revisori dei conti; d) gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 90 del D.Lgs. 267/2000; e) gli incarichi per la copertura di posti di alta specializzazione di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs. 267/2000; f) ogni altra prestazione esclusa ai sensi delle disposizioni vigenti.

3.

e disposizioni del presente titolo sono finalizzate al contenimento degli incarichi e alla razionalizzazione della relativa spesa. Ai sensi dell'art. 46, comma 3 del D.Lgs. 112/2008, convertito nella Legge 133/2008, il limite massimo della spesa annua per gli incarichi disciplinati dal presente titolo è individuato nel bilancio preventivo e gli incarichi ad esso riconducibili sono individuati ai sensi delle disposizioni vigenti.

#### Art. 49 Presupposti

1.

er esigenze cui non si riesce a far fronte con personale in servizio è possibile conferire incarichi a soggetti dotati di comprovata specializzazione universitaria prescindendo dalla stessa qualora si tratti di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

2.

li incarichi di cui al presente Regolamento sono conferiti sulla base dei seguenti presupposti: - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ed a obiettivi specifici e determinati, individuati negli strumenti di programmazione; il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno e dell'esito dell'accertamento si dà atto nella determinazione di conferimento dell'incarico; la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione; il compenso deve essere congruo e deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

#### Art. 50 Conferimento degli incarichi

1.

li incarichi individuali vengono conferiti, previa adozione di apposita delibera consiliare di programmazione annuale ai sensi della vigente normativa, con riferimento alle attività istituzionali, direttamente dal Responsabile competente per materia.

2.

soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali, ai sensi dell'art.7, comma 6 e seguenti del D.Lgs. 165/2001, sono: a) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali; b) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali; c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa; d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

#### Art. 51 Criteri e modalità di conferimento

1.

l Responsabile del Servizio deve:

2.

) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui al precedente comma 1; b) definire le caratteristiche che l'incaricato deve possedere, quali titoli di studio,

eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario; c) disporre l'approvazione di un avviso di selezione da pubblicare sul sito web istituzionale per un periodo di quindici giorni

3.

Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte dell'incaricato di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Ente.

4.

In via eccezionale, senza compensi aggiuntivi rispetto a quanto originariamente pattuito, è ammissibile una proroga del contratto quando il mancato raggiungimento dell'obiettivo o del progetto non sia imputabile al collaboratore e quando sia funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto era stato posto in essere.

5.

Il Responsabile che ha conferito l'incarico ne trasmette gli atti alle autorità competenti ai controlli secondo le disposizioni vigenti.

#### Art. 52 Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa

1.

Al rispetto delle disposizioni vigenti il Responsabile può conferire incarichi in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti: a) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente articolo, rimanendo invariate le condizioni previste nell'avviso di selezione; b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica, culturale a soggetti che operino nel campo dell'arte e dello spettacolo, scientifica, pubblicistica, non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni; c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, in relazione alla verificata straordinarietà ed eccezionalità delle esigenze da soddisfare, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione; d) per incarichi quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la docenza per una singola giornata di formazione, la traduzione di pubblicazioni e simili.

#### Art. 53 Pubblicità degli incarichi

1.

Sono pubblicati sul sito internet del Comune i provvedimenti di incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

2.

Per tal fine la determinazione di affidamento degli incarichi viene inviata tempestivamente e prima dell'instaurazione del rapporto, a cura del Responsabile proponente alla Segreteria Generale ai fini della tempestiva pubblicazione sul sito internet del Comune.

3.

La pubblicazione sul sito internet del Comune effettuata ai sensi del successivo comma 4, costituisce condizione di efficacia dell'atto e di liquidazione del relativo compenso e viene disposta entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

4.

Nei sensi di quanto disposto dall'art. 15 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 vengono pubblicate ed aggiornate le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e

di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonchè di collaborazione o consulenza:

- a) li estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) l curriculum vitae;
- c) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune o lo svolgimento di attività professionali;
- d) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato

In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto dal comma 4, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 30 del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

## TITOLO V

### FORMAZIONE ED INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE

#### Art. 54 Principi generali per la valorizzazione del merito

1. Il Comune di Valsamoggia promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance.
2. Il sistema di incentivazione dell'Ente comprende l'insieme dei riconoscimenti monetari, non monetari e di carriera, finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
3. a distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

#### Art. 55 Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare strumenti di incentivazione monetaria, tra i quali: premi annuali da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale; incentivi monetari annuali previsti da specifiche norme di legge; progressioni economiche.

#### Art. 56 Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare è individuato dalla Giunta nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio, della normativa vigente e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo, innovazione e razionalizzazione.

#### Art. 57 Formazione del personale

1. a formazione costituisce un sistema continuo e permanente per assicurare il costante adeguamento delle conoscenze e delle competenze del personale al quadro di riferimento ambientale ed organizzativo in cui opera l'Ente.
2. tal fine l'Amministrazione destina alla formazione risorse adeguate nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL.
3. l'Amministrazione si impegna a favorire la collaborazione con gli altri Enti del territorio, finalizzata alla gestione associata dei percorsi formativi, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse.

#### Art. 58 Finalità della formazione

1. le attività di formazione sono finalizzate a: a) favorire l'ingresso dei nuovi assunti attraverso l'acquisizione di specifiche competenze tecniche e organizzative; b) mantenere un elevato livello di competenze e conoscenze dei dipendenti rispetto agli elementi caratterizzanti la propria attività lavorativa; c) favorire il processo di sviluppo della professionalità dei dipendenti; d) favorire l'integrazione, sia interna del personale appartenente alle diverse strutture dell'Ente, che esterna, favorendo le relazioni con la rete di soggetti esterni; e) riqualificare il personale interessato da processi di mobilità interna ed esterna; f) garantire la formazione obbligatoria prevista da specifiche norme di legge, con particolare riferimento alla normativa sulla sicurezza.

#### Art. 59 Processo formativo

1. l'ente garantisce una puntuale programmazione formativa attraverso specifici piani triennali e annuali predisposti con il coinvolgimento del personale.
2. tali programmi saranno costantemente aggiornati tenendo conto delle esigenze organizzative che si manifestano successivamente all'approvazione degli stessi.

### TITOLO VI

#### PATROCINIO LEGALE

#### Art. 60 Concessione del patrocinio legale a favore dei Dipendenti, del Segretario Generale e degli Amministratori

1. Il presente titolo disciplina le condizioni e le modalità attuative per il riconoscimento del patrocinio legale e per il conseguente rimborso delle spese legali a favore dei dipendenti, del Segretario Generale nonché degli amministratori, nei procedimenti di responsabilità civile o penale o amministrativo-contabile, aperti nei confronti degli stessi, in applicazione dell'art. 28 della Costituzione, dell'art. 16 del D.P.R. 01.06.1979, n. 191, dall'art. 67 del D.P.R. n. 268/1987, dell'art. 12 del CCNEL del personale dirigente del Comparto Regioni

Autonomie locali del 12/02/02 e dell'art. 28 del CCNEL del personale non dirigenziale del Comparto Regioni Autonomie locali del 14/09/00.

#### Art. 61 Ambito di applicazione

1. dipendenti, assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, ed il Segretario Generale hanno diritto ad essere tutelati allorché si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile nei loro confronti per atti o fatti connessi direttamente all'espletamento del servizio, all'adempimento dei compiti di ufficio o connessi all'esercizio delle loro funzioni.
2. analoga tutela è accordata agli Amministratori, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o contabile nei loro confronti in conseguenza di fatti ed atti connessi con l'assolvimento degli obblighi istituzionali.
3. ' escluso il rimborso delle spese a soggetti esterni all'Ente, anche se componenti di commissioni ed organi consultivi obbligatori per legge, a collaboratori esterni, lavoratori interinali, consulenti dell'Ente e in generale a coloro che non siano legati da un rapporto di immedesimazione organica con il Comune.
4. Il patrocinio opera per ogni grado e fase del processo.

#### Art. 62 Esclusioni

1. nelle ipotesi in cui il procedimento giudiziario sia stato attivato da un dipendente o amministratore contro altro dipendente o amministratore, il rimborso può essere riconosciuto a favore del dipendente o amministratore nei cui confronti il procedimento si sia concluso con esito favorevole e previa valutazione dell'assenza di conflitto di interessi con l'ente.
2. ' escluso il rimborso quando vengano in rilievo comportamenti del dipendente o dell'amministratore che, non esprimendo la volontà dell'amministrazione, costituiscano esclusiva ed autonoma manifestazione della personalità dell'agente.

#### Art.63 Modalità di presentazione dell'istanza e contenuto

1. Il dipendente o amministratore sottoposto a procedimento giudiziario per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio o del mandato ed all'adempimento dei compiti di ufficio, deve comunicare perentoriamente entro sette giorni lavorativi, salvo comprovato legittimo impedimento, l'inizio del relativo procedimento giudiziario, anche in grado di appello, al Responsabile del Servizio Legale del Comune di Valsamoggia con lettera debitamente protocollata producendo i seguenti atti: copia dell'atto giudiziario o di ogni altra documentazione in merito al procedimento giudiziario di cui trattasi; nominativo del legale prescelto.
2. 'Ufficio competente in materia di assicurazioni, a seguito del ricevimento di tale comunicazione, provvederà ad inoltrarla tempestivamente alla Compagnia di Assicurazione, con la quale è stata eventualmente stipulata polizza di tutela giudiziaria.
3. Il dipendente o amministratore deve altresì trasmettere al Responsabile del Servizio Legale entro i successivi trenta giorni dall'inizio del procedimento giudiziario: l'impegno del legale ad attenersi all'applicazione delle tariffe non superiori a quelle corrispondenti ai minimi

tariffari secondo la previgente disciplina nelle ipotesi di assunzione indiretta degli oneri legali da parte dell'ente; l'impegno del legale prescelto a trasmettere, a conclusione di ogni grado di giudizio, al Responsabile del Servizio Legale la parcella-fattura analitica dell'attività defensionale svolta, unitamente a copia autentica del provvedimento conclusivo e copia di tutta la documentazione di causa; esposizione dei motivi in base ai quali i fatti addebitati sono connessi all'espletamento del servizio o all'adempimento dei compiti d'ufficio nonché i motivi relativi alla insussistenza di un conflitto di interessi con l'Amministrazione Comunale.

#### Art. 64 Integrazione e regolarizzazione della richiesta

1. In caso di richiesta incompleta, il Responsabile del Servizio Legale invita l'interessato a fornire le integrazioni e i chiarimenti necessari per la regolarizzazione della richiesta.
2. Decorso inutilmente quindici giorni lavorativi dalla comunicazione di cui sopra, l'interessato che non abbia provveduto a fornire le integrazioni e i chiarimenti richiesti, e salvo comprovato legittimo impedimento, decade dal diritto di avvalersi dell'istituto del patrocinio legale e quindi della possibilità di chiedere all'Amministrazione il rimborso di qualsivoglia onere difensivo.

#### Art. 65 Scelta del difensore

1. Il Comune di Valsamoggia assicura all'interessato l'assistenza di un solo legale per ogni grado di giudizio, restando a suo carico le spese per eventuali altri componenti il collegio difensivo.
2. Nel caso in cui il difensore non risieda nel luogo ove hanno sede gli uffici giudiziari competenti restano a carico del dipendente o dell'amministratore i costi di trasferta preventivati.
3. Il Comune si impegna altresì a rimborsare le spese di una sola consulenza tecnica di parte per ogni grado del giudizio previa motivata comunicazione del dipendente al Responsabile del Servizio Legale.
4. Il rimborso a carico dell'ente è in ogni caso escluso per le somme eccedenti l'applicazione di tariffe corrispondenti ai minimi tariffari secondo la previgente disciplina.
5. Qualora in uno stesso procedimento penale siano coinvolti più dipendenti o amministratori, costoro ai fini del rimborso dovranno nominare un unico difensore.
6. Qualora ogni interessato decida di individuare singolarmente il proprio difensore, le spese di difesa saranno coperte dalla Compagnia di Assicurazione ove presente, fino alla concorrenza del massimale previsto, senza alcun intervento aggiuntivo da parte dell'Ente, fatte salve le ipotesi di cui al successivo comma.
7. Lorché nel corso del procedimento emergano ragioni di conflitto che rendano incompatibile una difesa congiunta, al fine di poter assicurare la migliore difesa per ciascun dipendente o amministratore, gli interessati dovranno tempestivamente far pervenire al Responsabile del Servizio Legale, il relativo parere in merito del legale previamente individuato e l'istanza per la nomina di ulteriori difensori; l'Amministrazione potrà intervenire nel pagamento delle spese di difesa sempre che ne sussistano i presupposti coprendo quando non coperto dalla Compagnia di assicurazione.

#### Art. 66 Esame della comunicazione

1. a comunicazione di cui all'articolo precedente viene trasmessa, a cura del Responsabile del Servizio Legale, al Responsabile del Servizio di appartenenza dell'interessato, con la richiesta di valutare se il procedimento di responsabilità civile o penale sia relativo a fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio dell'interessato, nonché la sussistenza o meno di un conflitto di interessi tra interessato ed Amministrazione comunale.
2. qualora l'interessato sia un dirigente/responsabile o un amministratore la valutazione di cui al comma 1 è di competenza del Segretario Generale.
3. la valutazione di cui sopra compete al Nucleo di Valutazione se l'interessato è il Segretario Generale.

#### Art. 67 Procedura per il rimborso

1. Il Responsabile del Servizio Legale valuta preliminarmente la sussistenza delle seguenti essenziali ed imprescindibili condizioni: a) tempestività dell'istanza; b) diretta connessione tra il contenzioso (civile, penale o amministrativo-contabile) e la carica o l'ufficio rivestiti, di guisa che i fatti oggetto di giudizio siano stati posti in essere nell'espletamento del servizio, ovvero a causa di questo, e risultino, quindi, imputabili direttamente all'amministrazione – soggetto nell'esercizio della sua attività istituzionale; c) la carenza di conflitto d'interessi tra gli atti compiuti dal dipendente o dall'amministratore e dal Comune.
2. Il fine di poter esprimere il gradimento sul nominativo del legale indicato per lo svolgimento della difesa in giudizio ai sensi dell'art. 67 del D.P.R. n. 68 del 1987, è indispensabile l'allegazione del preventivo delle spese attinente alla relativa fase di giudizio con l'applicazione delle tariffe non superiori a quelle corrispondenti ai minimi tariffari secondo la previgente disciplina ovvero – qualora le spese non siano preventivabili ex ante - l'impegno del legale ad attenersi all'applicazione delle tariffe non superiori a quelle corrispondenti ai minimi tariffari secondo la previgente disciplina.
3. Il provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale ovvero di diniego è di competenza della Giunta Comunale su conforme proposta del Responsabile del Servizio Legale.

#### Art. 68 Conflitto di interessi

1. non avrà luogo alcun rimborso in favore dell'interessato nelle ipotesi in cui sussista un conflitto di interessi tra il comportamento dell'istante e gli interessi dell'ente di appartenenza.
2. si verifica questa ipotesi quando l'interessato, si sia posto in una posizione di contrasto rispetto al perseguimento degli interessi propri dell'amministrazione locale, con l'adozione di atti che non siano nell'esclusivo interesse dell'amministrazione stessa.
3. al fine si citano a titolo meramente esemplificativo i seguenti casi: a) attivazione del procedimento giudiziario nei confronti del dipendente o amministratore ad opera dell'Amministrazione comunale; b) costituzione di parte civile del Comune nei confronti del dipendente o amministratore; c) apertura di un procedimento disciplinare a carico del dipendente o amministratore per il fatto contestato in sede giudiziaria e in ogni caso quando

il fatto contestato sia rilevante disciplinarmente; d) apertura di un procedimento di responsabilità contabile in relazione agli stessi fatti oggetto di indagine penale; e) contrasto tra finalità o conseguenze dell'azione del dipendente o amministratore e interesse dell'Amministrazione sotto il profilo di un potenziale danno di immagine per l'ente.

4.

a valutazione sulla mancanza di conflitto di interessi compiuta ex ante in astratto è sufficiente perché la Giunta deliberi la concessione del patrocinio ma deve in ogni caso essere confermata all'esito del giudizio e prima di procedere alla liquidazione delle spese, potendo talora il conflitto emergere durante il corso del procedimento e diventare una causa impediente ai fini del riconoscimento da parte dell'Ente delle spese di giudizio.

5.

Il dipendente o amministratore cui inizialmente non sia stato riconosciuto il patrocinio legale per presunto conflitto di interesse, l'ente rimborserà le spese legali sostenute quando intervenga un esito definitivo favorevole del procedimento e risulti insussistente il conflitto di interessi inizialmente ipotizzato.

Art. 69 Procedura di liquidazione in ipotesi di conclusione favorevole del procedimento.

1.

Per conclusione favorevole del procedimento ai fini della refusione delle spese deve intendersi: a) in materia penale: la sentenza di proscioglimento ai sensi dell'art. 530 c.p.p. comma 1; la sentenza di proscioglimento ai sensi dell'art. 530 c.p.p. comma 2, salvo che dalla lettura della motivazione emerga che l'agente abbia posto in essere atti o comportamenti illegittimi, rilevanti in sede extra-penale, tali da ingenerare un conflitto di interessi o un potenziale danno per l'immagine dell'ente; b) in materia civile: la sentenza con cui l'Amministratore, il dipendente o il dirigente sia ritenuto esente da ogni responsabilità sia contrattuale che extracontrattuale; c) in materia contabile: la sentenza definitiva di proscioglimento nel merito per mancanza di dolo o colpa grave o di illecito arricchimento.

2.

Alle ipotesi sopra menzionate, l'Ente provvederà al rimborso delle spese di difesa previa presentazione, da parte dell'interessato al Responsabile del Servizio Legale, di apposita istanza, entro il termine di sei mesi, a pena di decadenza, dal passaggio in giudicato della sentenza, alla quale dovranno essere allegati: a) il provvedimento giudiziario, in copia autentica, da cui risulti la data del passaggio in giudicato; b) la copia della parcella-fattura debitamente quietanzata dal difensore, contenente la descrizione dettagliata delle attività difensionali svolte; c) copia di tutta la documentazione di causa inerente il procedimento giudiziario di cui trattasi (es. copie verbali d'udienza, comparse difensive ecc.).

3.

Si è altresì ammessi al rimborso delle spese legali relative alla fase delle indagini preliminari concluse con l'archiviazione della notizia criminis purché sia accertato, in relazione al contenuto del provvedimento, che il giudice penale abbia escluso ogni profilo di responsabilità del dipendente e che la formulazione del decreto di archiviazione non sia per ragioni meramente processuali.

Art. 70 Anticipazioni

1.

In caso di comprovati motivi l'Amministrazione, previa istanza dell'interessato, potrà valutare anticipazioni di rimborsi.

2.

Nel caso di conclusione del procedimento sfavorevole l'amministrazione ripeterà le spese.

Art. 71 Diniego di rimborso

1.

- on avrà luogo alcun rimborso in favore dell'interessato nei casi in cui l'amministrazione abbia deliberato di concedere il patrocinio ma il procedimento si sia concluso con la pronuncia di una sentenza civile, penale o amministrativo- contabile di condanna.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva l'ente ripeterà dal dipendente, dirigente o amministratore tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.
  3. Non si provvede al rimborso in ipotesi di prescrizione del reato o amnistia.
  4. In nessun caso è previsto il rimborso delle spese legali nei casi di patteggiamento, nei casi di estinzione del reato per intervenuta oblazione nonché nei casi in cui il provvedimento giudiziale favorevole sia di natura meramente processuale.
  5. Nel caso di sentenza contenente più capi di imputazione, è possibile il rimborso parziale delle spese legali, riferite al solo reato per il quale vi è una assoluzione con formula piena, valutata ogni insussistenza di conflitto di interesse.
  6. Tutti i succitati adempimenti procedurali a carico del dipendente o amministratore istante costituiscono un onere per il medesimo; pertanto gli interessati che non effettuino gli adempimenti sopra citati nei tempi e con le modalità prescritte non potranno avvalersi dell'istituto del patrocinio legale e quindi della possibilità di chiedere all'Amministrazione il rimborso di qualsivoglia onere difensivo quando anche fosse intervenuta una sentenza favorevole di proscioglimento e di assoluzione.

## TITOLO VII

### DISPOSIZIONI FINALI

#### Art. 72 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo pretorio del Comune.