



COMUNE DI SOTTO IL MONTE

GIOVANNI XXIII

Provincia di BERGAMO

**REGOLAMENTO  
DI  
ORGANIZZAZIONE  
DEI  
SERVIZI E DEGLI UFFICI**

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 in data 15.04.2003. Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 84 in data 30.08.2006)

**PREMESSA**

1. *Il presente Regolamento disciplina la struttura organizzativa e le norme per la definizione delle funzioni assegnate alle ripartizioni organizzative del Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII in conformità a quanto stabilito dall'art. 107 del D. Lgs. N.267/2000 dal D. Lgs.30.03.2001 n° 165.*
2. *L'organizzazione degli uffici e del personale si uniforma ai criteri stabiliti dal Consiglio Comunale in applicazione dell'art. 5, comma 4, della Legge n. 127/1997.*

**Articolo 1**

**Principio della separazione dei poteri**

1. *Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano, di norma, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e mediante ispezioni e valutazioni.*
2. *L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente. Anche al fine di operare un contenimento della spesa, l'ente può, in deroga a quanto disposto dall'art. 3, commi 2,3 e 4 del decreto legislativo n. 165 del 30.03.2001 e dall'art. 107 del T.U. n.267/2000, attribuire ai componenti l'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura gestionale. Il*

*contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio (art. 53, comma 23 legge n. 388/2000 modificata dall'art. 29, comma 4, legge n. 448/2001).*

3. *L'attività di gestione è esercitata, nell'ambito delle direttive, dei programmi, dei progetti e degli indirizzi, dal Segretario Comunale, dal Direttore Generale( se nominato ), dai dirigenti/responsabili che rispondono in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione.*
4. *L'attività di gestione è esercitata mediante determinazioni, pareri, proposte, relazioni, attestazioni, certificazioni, autorizzazioni, concessioni, abilitazioni, nulla-osta., atti di diritto privato, operazioni e, comunque, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali.*

**CAPO I**

**ORGANIZZAZIONE**

**Articolo 2**

**Struttura organizzativa**

1. *Le funzioni e le responsabilità di gestione sono distribuite secondo le seguenti regole:*
2. *Servizio: Il servizio costituisce un' unità organizzativa a cui sono assegnati uno o più dipendenti. Il responsabile del servizio è responsabile dei procedimenti, delle azioni e processi assegnati al rispettivo servizio.*
3. *Il servizio può essere affidato a dipendenti inquadrati in categorie non inferiori alla B3*
4. *Rientra nella competenza del responsabile del servizio:*
  - a- *Il rilascio di certificazioni, attestazioni e altri atti di conoscenza;*
  - b- *La sottoscrizione di comunicazioni, di verbali e diffide;*
  - c- *La partecipazione alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio;*
  - d- *Per delega dei responsabili di settore la stipulazione dei contratti rientranti nelle materie assegnate al servizio*
5. *Settore/area: Il settore costituisce*

un'aggregazione di servizi. Elemento caratterizzante il settore è quindi quello della responsabilità della direzione e del coordinamento di più servizi con gestione di una pluralità di personale. La posizione di responsabile di settore comporta l'inserimento nell'area delle posizioni organizzative.

6. Il numero di settori nonché la loro articolazione interna, è definita annualmente dalla Giunta con il Piano esecutivo di gestione in ragione dei programmi previsti negli strumenti di pianificazione economico-finanziaria.

7. I responsabili di settore (sempre inquadrati in categorie non inferiori alla D):

a) Emanano tutti gli atti di gestione tra i quali:

- La stipulazione dei contratti rientranti nei servizi inclusi nel settore;
- La presidenza delle commissioni di gara;
- La partecipazione alle commissioni di concorso per la selezione del personale (la partecipazione a dette commissioni, rientrante tra i compiti d'ufficio, non è autonomamente remunerata);
- Dirigono l'attività dei responsabili dei servizi assegnati al settore;
- Irrogano le sanzioni disciplinari fino al rimprovero;
- Valutano il personale assegnato al settore;
- Nominano i responsabili del procedimento;
- Adottano tutti gli atti di gestione del personale, ad eccezione di quelli riservati al direttore generale ove nominato;
- Esprimono i pareri di regolarità sulle proposte di deliberazione;
- Sono responsabili del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui alla L.675/1996, gestiti dai servizi rientranti nel settore;
- Stipulano i contratti di lavoro del personale assunto dall'esterno ovvero mediante progressione verticale, ove non sia nominato il direttore generale;

- Stipulano le convenzioni urbanistiche;
- Sottoscrivono gli avvisi di immissione in possesso nelle procedure di occupazione finalizzate all'espropriazione;
- Emanano i decreti di occupazione d'urgenza nelle procedure finalizzate all'espropriazione. Stipulano gli atti di acquisizione di beni immobili sostitutivi o conclusivi di procedure espropriative.

8. Segretario comunale/direttore generale: Al segretario comunale, incaricato delle funzioni di direzione generale, spetta:

- a- La gestione del personale incaricato della responsabilità di settore e di servizio
- b- Presiede la delegazione di parte pubblica nella contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- c- Presiede le commissioni di concorso per la selezione del personale esterno ovvero per le progressioni verticali. Tale attività può essere delegata ai responsabili di settore;
- d- Può essere incaricato della responsabilità di specifici procedimenti ove la Giunta ritenga ciò necessario in ragione di particolari motivazioni collegate a specifici obiettivi della programmazione dell'ente;
- e- Irroga le sanzioni disciplinari superiori al rimprovero;
- f- Assicura l'osservanza del divieto di prestazioni lavorative, professionali o dipendenti, del personale comunale;
- g- È titolare dell'attività di valutazione del personale inquadrato nell'area delle posizioni organizzative (in tale veste presiede il nucleo di valutazione)
- h- Predisporre il piano degli obiettivi del comune e la proposta di piano esecutivo di gestione.
- i- Previo specifico accordo scritto può essere incaricato della responsabilità operativa di settori;
- j- Impartisce direttive ai responsabili di settore e servizio;
- k- Nel caso di inerzia dei responsabili dei settori può avocare a sé la trattazione di specifiche procedure, previa contestazione

agli interessati ed assegnazione di un termine entro cui adempiere.

- l- Nei casi di assenze prolungate dei responsabili dei settori ed in presenza di un'urgenza, sostituisce i responsabili nel compimento degli atti di competenza degli stessi.
- m- E' competente a decidere sui ricorsi gerarchici presentati contro atti non definitivi approvati dai responsabili di settore;
- n- Assume la presidenza della conferenza responsabili di settore;

9. Segretario Comunale senza incarico di Direttore Generale: Il Segretario Comunale, non incaricato delle funzioni di D.G., svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, sia politici che burocratici e gestionali, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, esprimendo formale parere scritto su tutti gli atti del Consiglio, della Giunta, del Sindaco, del Direttore Generale e dei responsabili di settore quando l'organo o il soggetto che assume l'atto espressamente lo richieda. I pareri richiesti hanno carattere obbligatorio e sono parte integrante dei provvedimenti conclusivi, quindi devono essere resi in tempo utile alla conclusione del procedimento amministrativo.

10. Il Segretario Comunale, cui non sia conferita la funzione di Direttore Generale) deve
- a. Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore;
  - b. Coordinare l'attività dei Responsabili di Settore convocando periodicamente e presiedendo la conferenza dei Responsabili di Settore;
  - c. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della

Giunta e ne cura la verbalizzazione;

- d. Roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge
- e. Presiede (ove non sia nominato il direttore generale) l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari oltre la censura;
- f. Nei limiti della propria competenza esprime pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio nei casi di assenza dei responsabili;
- g. Esercita ogni altra funzione non in contrasto con il presente Regolamento attribuitagli dalla Statuto, dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

10. Nucleo di valutazione : Definisce i criteri di valutazione del personale inquadrato nell'area delle posizioni organizzative. Propone al Sindaco le misure delle indennità di posizione da assegnare al personale inquadrato nell'area delle posizioni organizzative; Propone al Sindaco la valutazione in ordine all'efficienza e all'efficacia dell'azione del personale inquadrato nell'area delle posizioni organizzative e dunque la misura dell'indennità di risultato;

11. Sindaco:

- a- Conferisce, ove previsto nella programmazione, l'incarico di direttore generale;
- b- Nomina i responsabili dei settori, nonché i responsabili dei servizi non compresi in settori;
- c- Rilascia le licenze di pubblica sicurezza;
- d- Emanando i provvedimenti allo stesso assegnati nella sua qualità di autorità sanitaria locale;
- e- Emanando i provvedimenti contingibili ed urgenti nell'ambito della direzione dei servizi di protezione civile;

- f- *Irroga le sanzioni amministrative non assegnate dalla legge ai funzionari;*
- g- *Emana i decreti di decadenza degli alloggi di edilizia residenziale pubblica;*
- h- *Impartisce direttive al direttore generale e ai responsabili di settore o di area;*
- i- *Sovrintende ai servizi svolti dal comune per conto dello Stato (anagrafe, Stato civile, leva, elettorale, statistica);*
- j- *Esercita tutte le altre funzioni espressamente assegnategli dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti comunali;*
- k- *Convoca e presiede la Giunta;*
- l- *Coordina l'attività degli assessori;*
- m- *Valuta il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla direzione generale;*
- n- *Rappresenta il comune nei consorzi di cui esso fa parte;*
- o- *Nomina i Rappresentanti del comune in Enti, Istituzioni ed Aziende;*
- p- *Esercita i poteri sostitutivi nel caso di inadempienza degli altri organi comunali preposti alla nomina di componenti in Enti, Istituzioni, Aziende e altri organismi;*
- q- *Può richiedere il riesame di atti e provvedimenti ai funzionari responsabili ai fini dell'esercizio del potere di autotutela;*

12. *Le predette responsabilità sono esercitate dal Sindaco ovvero da un assessore delegato eccetto i casi in cui lo Statuto o i regolamenti comunali non consentano la delega.*

### 13. Giunta

a) *approva il Piano esecutivo di gestione definendo:*

- *La ripartizione in settori e servizi;*
- *L'assegnazione dei programmi ai responsabili di settore e di servizio se non compresi in settori;*
- *L'individuazione delle risorse la cui titolarità è riservata alla Giunta o al Consiglio nei casi specificamente previsti dalla legge;*
- *Le risorse assegnate ai responsabili dei programmi;*
- *I criteri per lo svolgimento dell'attività contrattuale;*
- *I criteri per la ripartizione delle*

*competenze e delle responsabilità relative alle attività programmate;*

- *La dotazione organica per l'esecuzione dei programmi definendo il contingente di posti con accesso dall'esterno previa concertazione con le rappresentanze sindacali;*
  - *La ripartizione e l'assegnazione del personale ai settori e ai servizi non compresi in settori;*
- b) *Autorizza l'erogazione di benefici economici per i quali non sono dettati specifici criteri di assegnazione;*
  - c) *Approva i regolamenti per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e per la disciplina dei concorsi e delle selezioni;*
  - d) *Adotta la proposta di bilancio e la proposta di rendiconto;*
  - e) *Delibera le imposte, tasse e tariffe;*
  - f) *Adotta gli atti di pianificazione delle opere pubbliche.*
  - g)

### Articolo 4

#### Conferenza dei settori

1. *La conferenza dei settori è convocata e presieduta dal Direttore Generale, se nominato o dal Segretario Comunale, ed è costituita da tutti i responsabili.. Può essere allargata agli assessori e altri dipendenti comunali ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.*
2. *La conferenza assolve attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi settori, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente.*
3. *La conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta al mese e in ogni occasione in cui il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisino la necessità.*

### Articolo 5

#### Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. *La Giunta Comunale istituisce l'ufficio competente per i provvedimenti*

disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto.

2. Le funzioni possono essere affidate al Direttore Generale (ove nominato o in assenza al Segretario Comunale).

#### **Articolo 6**

##### **Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica è presieduta dal Direttore generale (ove nominato o, in assenza, dal Segretario Comunale)
2. La delegazione di parte pubblica qualora lo ritenga opportuno, può farsi assistere, anche in sede di incontri e riunioni, da esperti competenti in materia.

#### **Articolo 7**

##### **Collaborazioni esterne**

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne per lo svolgimento di attività che richiedono professionalità assenti all'interno dell'ente e per periodi limitati di tempo, stante l'obbligo per l'ente pubblico di avvalersi di personale dipendente. L'assenza di personale dipendente deve essere dichiarata nell'atto che conferisce l'incarico.
2. Tra il Comune e il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione scritta - a pena di nullità dell'incarico- nella quale dovranno individuarsi:  
Obiettivi da perseguire;  
Durata del rapporto;  
Corrispettivo;  
Modalità di espletamento della collaborazione;  
Possibilità di utilizzo da parte del collaboratore delle risorse strumentali dell'ente;  
Rapporti con i Responsabili di Settore e con gli Organi politici dell'ente.
3. Gli incarichi sono conferiti dai Responsabili dei servizi con proprio atto nel rispetto delle previsioni contenute nel PEG e previa informazione della Giunta Comunale.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile da curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti, salvo che si tratti di dipendenti di altre enti locali.

5. Ai suddetti incarichi si applica l'art. 2222 del Codice Civile. La durata non potrà, comunque, superare il raggiungimento dell'obiettivo

#### **Articolo 8**

##### **Individuazione dei settori e dei servizi**

1. Il presente regolamento individua i seguenti Settori e Servizi:

##### **a) I Settore Finanziario**

- Servizio pianificazione e programmazione economico-finanziaria, ragioneria, servizio paghe,
- Servizio entrate e contenzioso,
- Servizio economato e provveditorato.

##### **b) II Settore Gestione e controllo del territorio**

- Servizio Urbanistica ed edilizia privata
- Servizio Opere e Lavori pubblici
- Servizi Tecnologici e manutenzioni, cimitero, pubblica illuminazione, viabilità
- Servizio Ambiente: ecologia, protezione civile, sanità ed igiene pubblica.
- Servizi produttivi.

##### **c) III Settore Affari Generali e Socio educativo culturale**

- Servizio Segreteria ed affari generali (compreso archivio, protocollo e messo comunale), assistenza agli organi collegiali, contratti;
- Servizi demografici: anagrafe, Stato Civile, leva, elettorale, statistica;
- Servizio pubblica istruzione, cultura e biblioteca;
- Servizio sport e tempo libero;
- Servizio personale (ove non sia nominato il direttore generale);
- Autentica degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi.

##### **d) IV Settore Politiche Sociali**

2. Il numero di settori, nonché la loro articolazione interna, così come indicata nel presente articolo può essere modificata e definita annualmente dalla Giunta con il Piano esecutivo di gestione in ragione dei programmi previsti negli strumenti di pianificazione economico-finanziaria.

3. *Parimenti, con il piano esecutivo di gestione, viene definita l'assegnazione del personale ai settori.*

## **CAPO II** **DISCIPLINA DELLE FUNZIONI**

### **Articolo 9**

#### **Determinazioni dei responsabili di settore**

1. *Nell'ambito delle competenze loro attribuite dal precedente articolo gli atti tipici dei responsabili di settore hanno la forma della "determinazione".*
2. *La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato e al conseguente dispositivo.*
3. *I responsabili di settore adottano le determinazioni che costituiscono atti d'impegno di spesa in conto delle dotazioni di bilancio delle quali abbiano la gestione.*
4. *La determinazione che deve essere redatta per iscritto è sottoscritta dal responsabile di settore competente ed è immediatamente esecutiva, ad eccezione di quella che comporti impegni di spesa, la quale deve essere trasmessa al responsabile del settore finanziario e diviene esecutiva solo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.*
5. *Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate e archiviate, a cura del servizio segreteria e affari generali, in apposito registro generale annuale della cui tenuta risponde il responsabile di settore Affari Generali, presso il quale restano a disposizione degli Assessori e dei Consiglieri che volessero consultarle.*
6. *Al fine di garantire la necessaria pubblicità dell'azione amministrativa, le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi, in elenco, all'albo pretorio della sede del Comune a cura del Settore AA.GG. La*

*pubblicazione non rileva ai fini dell'efficacia delle determinazioni per la quale vale quanto riportato al comma 4 del presente articolo. Una copia delle determinazioni riportate nell'elenco sarà sempre a disposizione dell'Ufficio Protocollo.*

7. *Se il responsabile ravvisa in una propria determinazione un vizio di legittimità o di merito può, esercitando il potere di autotutela, annullarla o revocarla adottando altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che hanno reso necessario il ritiro dell'atto illegittimo e dei suoi effetti. .*

### **Articolo 10**

#### **Deliberazioni degli organi collegiali**

1. *Le deliberazioni sono atti formali degli organi collegiali per le quali devono essere richiesti i preventivi pareri di regolarità tecnica, contabile e di conformità rispettivamente del responsabile del servizio competente, del responsabile del servizio finanziario ed eventualmente del Segretario Comunale. I pareri, sottoscritti, sono inseriti in delibera. In assenza dei pareri le deliberazioni sono illegittime.*
2. *Qualora la deliberazione comporti un impegno di spesa, onde evitare un aggravio del procedimento derivante dalla necessità della determinazione conseguente, il predetto impegno viene contestualmente assunto richiedendo che il visto di regolarità contabile attesti altresì la copertura finanziaria.*
3. *Il Segretario Comunale cura la verbalizzazione delle deliberazioni; a tal fine i responsabili dei servizi competenti all'istruzione delle stesse, devono trasmettere la proposta al Segretario Comunale entro il 2° giorno precedente la riunione dell'organo deliberante qualora essi rientrino nell'ambito delle competenze della Giunta, entro il 5° giorno precedente se di competenza del Consiglio. Va da sé che per l'esecuzione di atti particolari, o più complessi e delicati quali statuti, regolamenti,*

convenzioni, bilanci di previsione e sue variazioni, conto consuntivo, etc., le operazioni predette, qualora non già disciplinate dalla legge o dalle regolamentazioni dell'Ente, dovranno essere congruamente anticipate. Tale organizzazione, in taluni specifici casi, dovrà essere volta anche a consentire al Revisore dei Conti di esprimere i pareri di propria competenza garantendo un tempo congruo per la valutazione della proposta di deliberazione.

4. Il Segretario Comunale cura la pubblicazione delle deliberazioni; a tal fine il Responsabile della Segreteria deve trasmettere il verbale, nella stesura definitiva, al Segretario Comunale, di norma, entro il 7° giorno dall'approvazione.
5. I verbali delle deliberazioni, sia della Giunta che del Consiglio, dovranno esclusivamente recare la firma del Presidente e del Segretario.
6. Contestualmente all'affissione all'albo le deliberazioni della Giunta Comunale sono trasmesse in copia ai Capigruppo Consiliari.

## **Articolo 11**

### **Pareri**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio Comunale che non sia atto di mero indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile del Settore e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile.

2. I pareri devono essere resi entro 2 giorni dalla trasmissione dell'atto a cura del responsabile del procedimento.

3. Il parere di regolarità tecnica riguarda:

- La correttezza, la regolarità ed ampiezza dell'istruttoria;
- L'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa, nonché l'obiettivo specifico;
- La competenza dell'organo deliberante.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- La legalità della spesa o dell'entrata;
- La regolarità della documentazione agli atti;
- La corretta imputazione ad idoneo intervento di bilancio;
- La capienza dell'intervento ed eventualmente del capitolo;
- La regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di contabilità, ragioneria ed economia aziendale;
- La prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;

5. L'eventuale possibilità ed obbligatorietà del recupero, almeno parziale, dei costi dall'utenza.

6. In caso di parere contrario il soggetto firmatario, oltre a motivare il parere reso, deve preoccuparsi di suggerire all'Amministrazione, o meglio al soggetto deliberante, il percorso da seguire, le modalità procedurali per garantire il raggiungimento dell'obiettivo prefissato nell'ambito della regolarità normativa e rispettando i principi di razionalizzazione strategica dell'attività. Ciò di norma e quando, nonostante l'illegittimità procedurale, l'obiettivo appare conforme ai principi di legge.

## **Articolo 12**

### **Ordini di servizio**

1. Gli ordini di servizio sono provvedimenti posti in essere dal Segretario Comunale, dal Direttore Generale o dal Responsabile del Settore inerenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Ufficio o diretti ad impartire una disposizione ad un gruppo o ad un dipendente singolo.

2. Essi devono essere datati, protocollati, ordinati cronologicamente per potersi raccogliere e fascicolare su apposito registro, sottoscritti dall'ordinante e pubblicati all'albo degli ordini ove devono rimanere per almeno 15 giorni. Gli ordini del Segretario Comunale possono riguardare qualunque materia, essere diretti a qualsiasi dipendente, a più dipendenti e ad ogni ufficio. Solo con ordini del Direttore Generale o, in assenza, del Segretario Comunale è

possibile procedere a mobilità del personale.

3. Gli ordini del responsabile dei servizi possono riguardare solo materie e/o dipendenti addetti a quel particolare servizio e prima della notifica, della pubblicazione, e comunque ai fini della produzione degli effetti previsti, devono perentoriamente essere condivisi dal Direttore Generale o, in assenza, dal Segretario Comunale che dovrà vistare per assenso e conoscenza.
4. Se diretti ad uno o più dipendenti gli ordini di servizio, prodromicamente alla pubblicazione, devono essere firmati per accettazione (in caso di diniego si provvederà a mezzo notifica) da tutti i dipendenti interessati. Contestualmente alla pubblicazione ogni ordine dovrà essere firmato, su apposito foglio appendice per presa visione da tutti i dipendenti, in ruolo e fuori ruolo, in organico.

#### **CAPO IV**

#### **Disposizioni particolari**

##### **Articolo 13**

##### **Autorizzazione agli incarichi conferiti da terzi**

1. Al personale è fatto divieto di svolgere le attività di cui all'art.60 del DPR 371957. e' fatto, altresì, divieto di svolgere attività secondarie senza l'espressa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53, commi 2 e ss., del decreto legislativo n.165 del 30 marzo 2001.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale se incaricato delle funzioni di Direttore Generale (altrimenti dal responsabile cui sia affidata la gestione del personale), con determinazione, sentito il Sindaco, nel rispetto dei seguenti presupposti e criteri:
  - Rapporti di lavoro meramente occasionali, intendendosi per tali i rapporti di durata complessiva non superiore a trenta giorni nel corso dell'anno solare con lo stesso committente, salvo che il compenso complessivo per lo svolgimento della

prestazione sia superiore a 5.000,0 €.

- Svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro; fuori del territorio comunale; senza utilizzazione di attrezzature e/o personale comunale;
  - Revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'amministrazione e al rendimento del dipendente;
3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente, fatta salva la conseguente responsabilità disciplinare.
  4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro subordinato.
  5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni di cui all'art. 58, comma 11, del citato decreto, i soggetti pubblici e privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al Comune di appartenenza con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico
  6. L'ufficio finanziario è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi sia direttamente conferiti che autorizzati.
  7. Il presente articolo non si applica alle prestazioni rese a titolo gratuito presso associazioni e/o cooperative senza scopo di lucro ed alle attività elencate al comma 6 dell'art.53 del citato decreto n.165. per queste si ritiene, comunque, opportuno fare comunicazione all'amministrazione.

##### **Articolo 14**

##### **Norme finali**

1. E' abrogata ogni altra disposizione contenuta nei Regolamenti Comunali in contrasto.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia allo Statuto, ai Regolamenti e alle disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro in vigore.

## **Articolo 15**

### **Entrata in vigore**

- 1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione per quindici giorni naturali consecutivi all'albo pretorio del Comune a far data dalla avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.*