Comune di Torri di Quartesolo

Provincia di Vicenza

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 10.07.2012

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 16.03.2021

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 04.07.2023

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI....4

CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI....4

Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione....4

Art. 2 - Fonti....4

Art. 3 - Principi generali di organizzazione....5

Art. 4 - Potere di organizzazione....6

CAPO II TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI....6

Art. 5 - Trasparenza....6

Art. 6 - Albo pretorio elettronico....6

Art. 7 - Qualità dei servizi....7

TITOLO II ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ....7

CAPO I ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE....7

Art. 8 - Organizzazione e disciplina degli uffici e dei servizi e dotazione organica....7

Art. 9 - Struttura organizzativa....7

Art. 10 - Servizi e uffici di staff....8

Art. 11 - Unità di Progetto....9

CAPO II IL SISTEMA DECISIONALE....9

Art. 12 - Il Segretario generale....9

Art. 13 - Il Vicesegretario....10

Art. 14 - La conferenza dei Responsabili di Unità Organizzativa....10

CAPO III LA FUNZIONE DIREZIONALE....10

Art. 15 - I Responsabili di Unità Organizzativa....10

Art. 16 - Funzioni dei Responsabili di Unità Organizzativa....11

Art. 17 - Atti dei Responsabili di Unità Organizzativa....11

Art. 18 - Contenuti della responsabilità dell'Unità Organizzativa....11

Art. 19 - Sovrintendenza e potere sostitutivo....12

Art. 20 - Altri incarichi gestionali....12

TITOLO III ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE....14

CAPO I INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA 14

Art. 21 - Il personale....14

Art. 22 - I profili professionali....14

Art. 23 - Le posizioni di lavoro....14

Art. 24 - L'organizzazione del lavoro....14

Art. 25 - Mobilità interna....15

Art. 26 - Assegnazioni provvisorie....15

Art. 27 - Mobilità esterna....15

CAPO II FORMAZIONE....16

Art. 28 - Formazione....16

CAPO III RESPONSABILITÀ....16

Art. 29 - Responsabilità....16

Art. 30 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari....17

Art. 31 - Patrocinio legale....17

TITOLO IV ATTIVITA' EXTRA-ISTITUZIONALI, AUTORIZZAZIONI ED INCOMPATIBILITA' 17

Art. 32 - Contenuto 17
Art. 33 - Divieto 18
Art. 34 - Incarichi vietati 18
Art. 35 - Abitualità e professionalità 18
Art. 36 - Conflitto di interessi 19
Art. 37 - Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro 21
Art. 38 - L'autorizzazione 22
Art. 39 - Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione 22
Art. 40 - Obblighi di pubblicità e comunicazione 23
Art. 41 - Sanzioni e vigilanza 23
Art. 42 - Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti 23

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI 24

Art. 43 - Abrogazioni, conferme e entrata in vigore 24

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

CAPO I
AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI

Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione

1. Nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, il presente regolamento:
   a) determina i principi, le linee fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi;
   b) definisce le modalità di conferimento della titolarità degli uffici e dei servizi;
   c) definisce le modalità di assunzione delle decisioni e determina, per ciascuno dei ruoli stabiliti nell'organizzazione, le responsabilità attribuite e i risultati attesi.
2. Con separati atti, di natura pubblicistica, sono determinati:
   a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'ente;
   b) i programmi, i progetti e gli 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;
   c) il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
   d) l'istituzione ed il funzionamento del Nucleo di valutazione;
   e) i requisiti, le modalità e le procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
   f) i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere ricoperti, mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, i posti di responsabili degli uffici e dei servizi, secondo le previsioni dello Statuto;
   g) i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di funzionari dell'area direttiva;
   h) l'affidamento di incarichi a soggetti interni ed esterni al Comune.
3. Il presente regolamento si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.
4. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato costituiti con il Comune di Torri di Quartesolo.

Art. 2 - Fonti

1. La complessiva organizzazione dell'ente è disciplinata, nel rispetto della legge e dello Statuto, dal presente regolamento e dalle deliberazioni e determinazioni dedicate alla sua attuazione.

2. Il rapporto di lavoro subordinato con l'amministrazione è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dai contratti individuali di lavoro stipulati in esecuzione dei contratti collettivi nazionali di comparto e delle loro integrazioni sottoscritte in sede decentrata.
3. Ad ogni aspetto del rapporto non direttamente regolato dai detti contratti si applicano le fonti di cui al comma 1.

Art. 3 - Principi generali di organizzazione

1. L'ordinamento ed il funzionamento degli uffici e dei servizi è ispirato a criteri di funzionalità, responsabilità gestionale e collaborazione per conseguire i risultati dell'attività amministrativa.
2. L'organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini istituzionali e si informa ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia.
3. L'assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare e con i programmi e progetti dell'amministrazione, con particolare riferimento al Programma di Mandato, al DUP e al Piano Esecutivo di Gestione, al Piano dettagliato degli obiettivi ed al Piano della Performance.
4. L'organizzazione dell'ente si ispira ai seguenti criteri:
    a) distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e funzioni di gestione attribuite all'apparato amministrativo;
    b) soddisfacimento delle esigenze dei cittadini garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
    c) definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati e alla professionalità acquisita, e nel rispetto dei contratti nazionali e decentrati di lavoro;
    d) flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'amministrazione intende realizzare nel rispetto dei contratti nazionali e della normativa vigente;
    e) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
    f) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
    g) definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela dei cittadini;
    h) valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
    i) pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
    j) competenza della Giunta all'istituzione, modifica e soppressione delle unità organizzative di massima dimensione (aree operative) e delle loro articolazioni in

settori e competenza dei responsabili di area alla destinazione ai vari settori del personale assegnato all'area.

5. Ai fini del presente regolamento per responsabili di area (d'ora in poi indicati anche come "responsabili dei servizi" oppure "responsabili individuati dal Sindaco") si intendono i dipendenti con funzioni dirigenziali.

Art. 4 - Potere di organizzazione

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

CAPO II
TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 5 - Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, alle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune di Torri di Quartesolo ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno l'operato dell'Amministrazione e dei dipendenti Comunali.
3. Il Comune di Torri di Quartesolo garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. Promuove inoltre, attraverso i propri organi di indirizzo politico – amministrativo, la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai precedenti commi del presente articolo, deve essere sempre assicurata e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 6 - Albo pretorio elettronico

1. È istituito l'albo pretorio elettronico.

2. Sono pubblicati all'albo pretorio elettronico le deliberazioni, le ordinanze, le circolari, le direttive e i regolamenti comunali, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati, soggetti a tale formalità.
3. I documenti pubblicati all'albo pretorio elettronico restano on line per il tempo stabilito dalla legge o dal regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in quindici giorni.
4. Con apposito atto organizzativo o regolamentare sono individuati i responsabili delle pubblicazioni di cui al comma 1 e sono definite, nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, non eccedenza, esattezza e aggiornamento dei dati, le misure per garantire la genuinità e l'integrità dei documenti pubblicati all'albo elettronico, nonché il rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali, anche in relazione al cosiddetto "diritto all'oblio", e le modalità per attivare la pubblicazione d'emergenza sostitutiva in caso di interruzione del sistema che ne impedisca la consultazione.

Art. 7 - Qualità dei servizi

1. Il Comune di Torri di Quartesolo definisce, adotta e pubblicizza un sistema per la definizione degli standard e per la misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

TITOLO II
ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ

CAPO I
ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 8 - Organizzazione e disciplina degli uffici e dei servizi e dotazione organica

1. L'organizzazione e la disciplina degli uffici e dei servizi nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinate secondo i principi generali indicati dal presente regolamento previa verifica degli effettivi fabbisogni.
2. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili.
3. Sarà curata l'ottimale distribuzione del personale attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento.
4. Uffici, servizi e dotazioni organiche sono ridefinite periodicamente e comunque a scadenza triennale o quando risulta necessario per riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
5. Le variazioni alla dotazione organica già determinata sono adottate in coerenza con la programmazione del fabbisogno di personale. Se comportano un incremento di spesa, i corrispondenti maggiori oneri sono autorizzati in sede di approvazione del bilancio.

Art. 9 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Unità Organizzative e Servizi.

2. L’articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni tra le varie articolazioni dell’Ente.
3. L’Unità organizzativa è la struttura di massima dimensione dell’ente.
4. Le Unità organizzative assicurano unitarietà all'azione programmatica ed organizzativa dell'ente. Ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell’ambito delle competenze assegnate.
5. Le Unità organizzative sono punto di riferimento per:
    a) la gestione di interventi e servizi, sia di carattere finale che di prevalente utilizzo interno;
    b) la verifica e valutazione dei risultati degli interventi;
    c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro;
    d) i rapporti tra il momento politico e l'apparato tecnico e professionale;
    e) l'eventuale definizione di budget economici e di sistemi di controllo di gestione.
6. L’unità organizzativa comprende uno o più servizi, all’interno dei quali sono individuati i singoli uffici preposti al compiuto assolvimento di una o più attività omogenee.
7. La Giunta in fase di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, con il piano annuale di assegnazione o strumento similare, attribuisce le risorse umane alle singole Unità organizzative.
8. L’assegnazione nominativa del personale ai vari servizi e uffici ricompresi nell’unità organizzativa è effettuata dal relativo Responsabile di Unità Organizzativa.
9. Per favorire la performance organizzativa dell’ente, la Giunta individua all’interno dell’Ente le Unità Organizzative a cui assegnare specifici compiti o attività. Tali Unità sono caratterizzate da un elevato grado di autonomia organizzativa e gestionale e alla relativa responsabilità è collegato un incarico di elevata qualificazione, in coerenza con la disciplina contrattuale.
10. L’assegnazione dei dipendenti alle singole unità organizzative non esclude l’utilizzazione dei singoli dipendenti per gruppi di lavoro costituiti all’occorrenza, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi

Art. 10 - Servizi e uffici di staff

1. La Giunta può istituire Servizi o Uffici in posizione di staff. Queste strutture possono essere alle dirette dipendenze:
    a) del Sindaco, della Giunta, degli Assessori, per l’esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo loro attribuiti dalla legge;
    b) del Segretario Generale per il migliore svolgimento delle competenze di cui è titolare.
2. I Servizi e gli uffici in Staff possono essere distinti o combinati fra loro. Possono essere costituiti da dipendenti interni di idonea professionalità e da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, sempre che l’ente non sia strutturalmente

deficitario o in dissesto dichiarato. In caso di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, le norme dell'apposito regolamento.

3. Sarà comunque il Segretario Generale a costituire il proprio staff.

Art. 11 - Unità di Progetto

1. I Responsabili delle Unità organizzative o il Segretario Generale, secondo le rispettive competenze, possono costituire delle unità di progetto (UDP). Le UDP sono unità organizzative speciali, stabili o temporanee, da costituire con criteri flessibili, anche interdisciplinari, per lo sviluppo e la gestione di specifici progetti o programmi o per il raggiungimento di obiettivi predeterminati, con contestuale individuazione delle risorse assegnate e delle modalità di funzionamento.

CAPO II
IL SISTEMA DECISIONALE

Art. 12 - Il Segretario generale

1. Il Segretario generale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. Il Segretario, in particolare, svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta Comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza.
2. Il Segretario Generale, in particolare, esercita le seguenti funzioni:
   a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
   b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e alla Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
   c) roga, su richiesta dell'Ente, tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
   d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
   e) presiede le commissioni di concorsi per la copertura di posti classificati nella categoria apicale;
   f) presiede su specifico incarico del Sindaco o in mancanza del relativo responsabile le commissioni di gara per appalti di particolare complessità;
   g) predispone le bozze dei regolamenti la cui elaborazione non sia assegnata ai Responsabili delle Unità organizzative e le modifiche statutarie;
   h) assume provvedimenti di gestione nei casi in cui un provvedimento o un procedimento non sia riconducibile alla competenza dei responsabili nominati dal Sindaco;
   i) assume provvedimenti di competenza degli stessi responsabili in caso di loro assenza o impedimento se non è stata già altrimenti decisa la loro modalità di sostituzione.

Art. 13 - Il Vicesegretario

1. Il Sindaco nomina un Vicesegretario fra i Responsabili delle Unità organizzative o delle strutture in staff con incarico a tempo indeterminato, con il compito di sostituire il Segretario Generale in modo immediato in caso di assenza, impedimento o vacanza, nonché di coadiuvarlo nelle sue funzioni.
2. Il responsabile cui è conferito l'incarico di vicesegretario conserva la responsabilità gestionale di cui è eventualmente titolare.

Art. 14 - La conferenza dei Responsabili delle Unità organizzative

1. La conferenza dei Responsabili delle Unità Organizzative è composta dal Segretario Generale e dai responsabili nominati dal Sindaco.
2. La conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli organi di governo formula anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo e vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione è obbligatoria.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese.

CAPO III
LA FUNZIONE DIREZIONALE

Art. 15 - I Responsabili delle Unità Organizzative

1. Il Sindaco, previo parere della Giunta, assegna con atto motivato gli incarichi di elevata qualificazione ai dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari nominandoli Responsabili delle Unità organizzative e attribuendo loro le competenze gestionali.
2. La nomina (e la revoca) degli incarichi di elevata qualificazione sono disciplinati da apposito regolamento dell'Ente.
3. Se la Giunta, in caso di carenza di personale apicale, decide di ricoprire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato i posti di Responsabile di unità organizzativa, il Sindaco affiderà le competenze gestionali al collaboratore esterno così assunto.

Art. 16 - Funzioni dei Responsabili delle Unità organizzative

1. Ai responsabili individuati dal Sindaco, secondo le rispettive competenze, spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari espressamente non riservino ad altri organi. Gli atti di gestione sono esercitati, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. I responsabili individuati dal Sindaco, secondo le rispettive competenze, realizzano gli obiettivi indicati dagli organi del Comune in modo coordinato, in base a criteri di autonomia ed economicità e secondo principi di imparzialità e trasparenza.
3. Svolgono, inoltre, funzioni di consulenza, impulso, coordinamento, vigilanza e controllo delle attività cui sono preposti, al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, la rapidità e la rispondenza al pubblico interesse dell'attività degli uffici e dei servizi.
4. In particolare ai responsabili individuati dal Sindaco sono attribuite le funzioni dirigenziali di cui ai commi 2 e 3 dell'art.107 del decreto legislativo 18.08.200, n.267 e successive modifiche ed integrazioni.
5. A tali compiti si possono aggiungere quelli attribuiti direttamente dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco stesso.

Art. 17 - Atti dei Responsabili delle Unità organizzative

1. I principali atti con i quali si esprime la funzione gestionale assumono il nome di determinazioni.
2. Le determinazioni sono immediatamente esecutive se non comportano spesa. In quest'ultimo caso sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente e inserite in un registro annuale.

Art. 18 - Contenuti della responsabilità dell'unità organizzativa

1. I responsabili delle Unità organizzative rispondono, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
2. Sono responsabili della legittimità e regolarità degli atti affidati allo loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici o della disciplina da applicare. Sono responsabili anche dell'ordinata utilizzazione dei fondi e degli altri mezzi a loro assegnati.
3. I responsabili di gestione esplicano attività propositiva e consultiva che si manifesta attraverso:
    a) proposte di atti di indirizzo politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano delle risorse ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
    b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
    c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano di risorse;

d) proposte relative alle risorse ed ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura affidata, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

e) proposte per l'adozione e l'aggiornamento del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale con individuazione dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture loro affidate;

f) espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del DLgs. 18 agosto 2000, n. 267 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;

g) relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente;

h) relazioni, pareri, consulenze in genere.

4. I Responsabili delle Unità organizzative inoltre:

a) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e di carriera, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;

b) curano, unitamente al Responsabile della gestione del personale, secondo le rispettive competenze, l'osservanza delle disposizioni di legge stabilite al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.

Art. 19 - Sovrintendenza e potere sostitutivo

1. Il Segretario Generale sovrintende all'attività dei Responsabili delle Unità organizzative. Può quindi chiedere loro spiegazioni per specifiche disfunzioni nel funzionamento degli uffici o dei servizi, irregolarità negli atti ovvero mancato raggiungimento di obiettivi o loro grave pregiudizio.
2. In caso di inerzia od inadempimento del responsabile competente, il Segretario Generale può diffidarlo, assegnandogli un termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
3. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale, in presenza dei presupposti di necessità ed urgenza, può assegnare la pratica ad altro responsabile o, su incarico del Sindaco, provvedere alla sua adozione.
4. In tale caso, nell'atto è data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
5. L'atto rimane assoggettato al suo regime ordinario.

Art. 20 - Altri incarichi gestionali

1. I responsabili delle Unità Organizzative individuati dal Sindaco, sentiti il Sindaco ed il Segretario generale, possono assegnare a personale assegnato all'unità organizzativa, l'incarico di responsabile di uno o più servizi presenti all'interno delle strutture loro affidate.

2. L’incarico di preposto comprenderà l’adozione di atti o la responsabilità di procedure che non esprimono tipicamente le funzioni dirigenziali o che non sono gestionali con elevato livello di discrezionalità.
3. Sono esempio di atti che possono essere direttamente assunti dal personale preposto ad un servizio le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le autenticazioni di copia ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
4. È salvo comunque lo svolgimento da parte del personale da ultimo citato della responsabilità dei procedimenti previsti ai sensi di legge. Lo stesso personale provvederà a svolgere:
    a) attività di studio e ricerca con predisposizione delle istruttorie finalizzate all’adozione degli atti finali previsti, siano essi soggetti al regime del diritto pubblico o del diritto privato;
    b) attività di collaborazione con i responsabili di gestione per la definizione dei piani e programmi di lavoro nonché di progetti specifici, improntando in ogni caso la propria attività ai principi di semplificazione e trasparenza delle procedure.
5. Nel relativo atto di conferimento, i Responsabili delle Unità Organizzative disciplinano compiutamente il contenuto dell’incarico al personale preposto, nonché le attività ed i risultati specificamente richiesti.
6. i Responsabili delle Unità Organizzative individuati dal Sindaco, nell’organizzare la struttura loro affidata, possono assegnare e regolare altri incarichi rispetto a quello di responsabile di servizio se rispondenti a comprovate esigenze di funzionalità della struttura medesima. Tali incarichi comprenderanno solo alcune delle funzioni e responsabilità previste per l’incarico di preposto o frazioni dei relativi contenuti.
7. Per i Servizi e gli Uffici in posizione di Staff, le decisioni di cui al presente articolo sono adottate dai titolari dei Servizi o degli Uffici stessi. Per le Unità di progetto, sono decise nell’atto di costituzione.
8. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti avendo a riferimento:
    a) le attività già svolte;
    b) il livello di competenze e responsabilità della categoria contrattuale di inquadramento;
    c) i contenuti qualificanti dell’incarico;
    d) il risultato atteso;
    e) i requisiti professionali necessari;
    f) la professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione secondo criteri oggettivi e pubblici.

TITOLO III
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I
INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 21 - Il personale

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato nelle diverse aree degli operatori, operatori esperti, degli istruttori, funzionari e destinatari di incarichi di Elevata Qualificazione in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nell'Area di appartenenza conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal Responsabile dell'Unità Organizzativa di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

Art. 22 - I profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico - pratiche necessarie per svolgere determinati compiti.
2. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

Art. 23 - Le posizioni di lavoro

1. Il personale deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'inquadramento ricevuto ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi con funzioni dirigenziali.
2. Il personale svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i superiori degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. I rapporti fra il personale dell'ente, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, sono improntati al principio della massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei comuni obiettivi.

Art. 24 - L'organizzazione del lavoro

1. I responsabili individuati dal Sindaco organizzano le strutture e le risorse loro affidate con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
2. Ad essi spetta adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.

3. Nell'organizzazione delle proprie attività, i responsabili sono tenuti ad osservare modalità idonee a favorire l'integrazione, garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale. Allo scopo:
    a) adottano scelte operative che promuovano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento delle competenze, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
    b) incrementano la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
    c) sostengono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

Art. 25 - Mobilità interna

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra le diverse unità organizzative dell'ente, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può essere disposta per:
    a) comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
    b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
    c) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.
2. La mobilità interna all'unità organizzativa è disposta dal Responsabile dell'Unità stessa.
3. La mobilità tra aree diverse avviene con provvedimento della Giunta, sentito il Segretario Comunale ed i Responsabili dell'Unità Organizzativa interessata.
4. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze detenute dal personale interno, l'ente individua le posizioni da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento. Il reclutamento interno avviene attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso nel quale sono resi noti il profilo di competenza richiesto per la posizione da ricoprire e le relative modalità selettive.

Art. 26 - Assegnazioni provvisorie

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile l'assegnazione temporanea, anche a tempo parziale, del personale dipendente con le medesime regole della mobilità interna per un periodo massimo di un anno eventualmente rinnovabile per comprovate esigenze organizzative

Art. 27 - Mobilità esterna

1. L'atto di trasferimento per mobilità esterna, sia nella forma di consenso alla cessione del dipendente sia di accettazione ad acquisirne la posizione lavorativa da altro ente, è assunto dal Responsabile della gestione del personale su conforme parere del Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza del dipendente interessato.

CAPO II
FORMAZIONE

Art. 28 - Formazione

1. Nell'ambito degli strumenti gestionali, la formazione concorre allo sviluppo professionale dei dipendenti migliorandone le conoscenze e le abilità e, quindi, influisce positivamente sulla qualità della performance.
2. I bisogni formativi sono individuati in relazione agli obiettivi da conseguire, con riferimento in particolare:
   a) alle fasi di gestione del ciclo della performance;
   b) alle politiche di sviluppo organizzativo e professionale;
   c) alle proposte dei responsabili di gestione, tenuto conto anche delle segnalazioni dei dipendenti.
3. In quanto strumento gestionale, la formazione è gestita con flessibilità nell'ambito delle linee di indirizzo generale che attengono ai seguenti criteri:
   a) piani annuali degli interventi formativi;
   b) graduale accesso di tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in relazione alla durata del contratto;
   c) informazione generale sulle iniziative formative;
   d) previsione delle corrispondenti risorse finanziarie secondo le previsioni di legge e di contratto;
   e) collaborazione con altri enti.

CAPO III
RESPONSABILITÀ

Art. 29 - 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, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale posseduto. In tale prospettiva dovrà essere perseguito lo sviluppo della funzione propositiva dei collaboratori, individuando idonee forme di incontro tra e con i responsabili di gestione e formule di benessere operativo delle singole unità organizzative.
2. Il personale 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. Il personale che svolge attività a contatto con il pubblico è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro secondo le modalità individuate dall'ente.
5. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'ente o sia incaricato della gestione dei beni dell'ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

Art. 30 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari previsto dall'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 è costituito da una Commissione composta dal Segretario Generale del Comune, con funzioni di Presidente, e da due Responsabili di Unità Organizzativa titolari di incarico di Elevata Qualificazione individuati dal Sindaco.
2. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente dell'ufficio personale designato dal relativo Responsabile.
3. La Commissione è costituita con decreto del Sindaco e rimane in carica fino alla scadenza del mandato elettivo dello stesso Sindaco, continuando comunque ad esercitare le proprie funzioni fino al rinnovo.
4. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.
5. Alle sedute della Commissione, che si svolgono in forma non pubblica, sono ammessi, laddove sia previsto il contraddittorio, solo il dipendente interessato ed i suoi eventuali procuratori.
6. Di tutte le sedute è redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i presenti.
7. Con proprio decreto il Sindaco provvede a sostituire il componente della commissione che sia impedito o che debba astenersi perché sottoposto a procedimento disciplinare o legato al dipendente interessato da vincoli di coniugio, ovvero parentela o affinità fino al quarto grado.
8. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari può, altresì, essere individuato mediante delega di funzioni e/o attraverso convenzionamento con altro Ente esterno.

Art. 31 - Patrocinio legale

1. L'ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un proprio dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse.

TITOLO IV
ATTIVITA' EXTRA-ISTITUZIONALI, AUTORIZZAZIONI ED INCOMPATIBILITA'

Art. 32 - Contenuto

1. Il presente titolo detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.

3. Il presente titolo si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti comunali, compresi i titolari di posizione organizzativa.

Art. 33 - Divieto

1. Ai dipendenti è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'ente.

Art. 34 - Incarichi vietati

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi artt. 35 (abitualità e professionalità) e 36 (conflitto di interessi).
2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui all'art. 36 (conflitto di interessi).
3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nell'art. 37 (incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dagli artt. 35 e 36.
4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Art. 35 - Abitualità e professionalità

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità sono quelli previsti all'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957, sicché il dipendente non potrà esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. Il dipendente non potrà altresì esercitare le attività artigianali, di lavoro autonomo non meramente occasionale o di agenzia di qualsiasi natura né svolgere attività di imprenditore agricolo professionale secondo le disposizioni di cui all'art. 1 del D. Lgs n. 99/2004 e di coltivatore diretto ove prevalente e abituale.
2. Per "attività commerciali e industriali" si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del codice civile. Sono attività di tipo professionale le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. È equiparato allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 del codice civile il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo e in generale nelle società di persone, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.
3. Sono considerate "attività professionali", anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitualità, sistematicità e continuità.
4. 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. Il divieto concerne anche l'appartenenza a società commerciali e di

persone se alla titolarità di quote di patrimonio siano connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

5. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5 del D.P.R. n. 633/1972; art. 53 del D.P.R. n. 917/1986; Cass., sez. V civ., n. 27221/2006; Cass., sez. I civ., n. 9102/2003).
6. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di:
   a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004);
   b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.) con enti pubblici e di collaborazione continuativa a progetto (co.co.pro.) con soggetti privati, ancorché espunti dal vigente ordinamento.
7. Al personale con funzione dirigenziale (incarichi amministrativi di vertice, dirigenti e incarichi dirigenziali stipulati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013.
8. Non è consentito stipulare incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

Art. 36 - Conflitto di interessi

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il servizio di assegnazione ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune. La valutazione della sussistenza dell'incompatibilità va effettuata considerando complessivamente i rapporti con il committente, nell'anno solare, non limitandosi ad esaminare il singolo incarico.
2. Fermo restando che compete al responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, o al segretario generale nel caso dei titolari di incarico di elevata qualificazione, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:
   a) gli incarichi o le cariche che il dipendente intenda assumere (qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, o partecipazione in persone giuridiche) la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati e il dipendente operi nell'amministrazione in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
   b) l'attività libero-professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e il dipendente operi in uffici deputati al loro rilascio;
   c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

d) 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 della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

e) 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 all'ufficio di appartenenza (si veda Codice di Comportamento del Comune di Torri di Quartesolo);

f) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

g) gli incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione;

h) le attività in area tributaria o fiscale, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;

i) le attività in area tecnico/urbanistica, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;

j) le attività inerenti assicurazioni, perizie, consulenze ecc., o in materia di circolazione stradale, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente ascritto a profili professionali dell'area di vigilanza oppure qualora dipendente presso il servizio di polizia municipale;

k) l'attività libero-professionale in campo legale e rappresentanza di interessi in via giudiziale o extra-giudiziale per curare interessi giuridici nei confronti dell'ente, ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;

l) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono nuocere 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;

m) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D. Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;

n) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto d'interesse;

o) gli incarichi che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa tra le rispettive amministrazioni;

p) gli incarichi presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente con l'ente, presso organi giurisdizionali, civili o amministrativi (la pendenza di una lite in materia tributaria non determina incompatibilità);

q) 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.

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione

professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 37 - Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:
   a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
   b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
   c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
   d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
   e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, commi 56 e 56-bis, della Legge n. 662/1996);
   f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata o non vi è stato il silenzio-assenso da parte di una pubblica amministrazione, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, commi 6, lett. da a) a f-bis), e 10, del D. Lgs. n. 165/2001);
   g) le attività che possono procurare nocumento all'immagine o al prestigio dell'ente;
   h) l'attività di amministratore di condomini (se non riguardanti la cura dei propri interessi).
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della Legge n. 662/1996, ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in albi professionali e che esercitano attività professionale così come consentito dall'art. 1, commi 56 e 56-bis della Legge n. 662/1996, non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni

pubbliche; gli stessi dipendenti non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.

Art. 38 - L'autorizzazione

1. Il provvedimento di autorizzazione viene rilasciato dal responsabile della struttura competente in materia di personale, previo nulla osta da parte del responsabile cui il dipendente è subordinato, o del segretario se relativo ad un responsabile. Ai fini di cui sopra il responsabile cui il dipendente è subordinato o il segretario dovranno attestare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal richiedente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici), la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro dell'unità organizzativa cui il richiedente è assegnato nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. Il nulla osta predetto, ovvero il motivato diniego all'autorizzazione, è trasmesso alla struttura competente in materia di personale, a cura dei predetti soggetti, entro dieci giorni dalla ricezione di copia della richiesta di autorizzazione.
2. Il provvedimento di autorizzazione viene rilasciato dal segretario se riguardante il responsabile della struttura competente in materia di personale.
3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/3 (un terzo) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.
4. L'autorizzazione può essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.
5. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:
   a) l'oggetto dell'incarico;
   b) il soggetto che eroga il compenso;
   c) il luogo dello svolgimento;
   d) la durata;
   e) il compenso lordo previsto;
   f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.
6. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con la P.A..
7. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

Art. 39 - Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:
   a) attività rese a titolo gratuito;

b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;

c) pubblicazione di articoli o libri;

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

e) la partecipazione a convegni e seminari;

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

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

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

i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;

j) docenze e ricerca scientifica.

Art. 40 - Obblighi di pubblicità e comunicazione

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.

Art. 41 - Sanzioni e vigilanza

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.
2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.
5. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è istituito il Servizio Ispettivo. Esso è composto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dal Responsabile del personale.

Art. 42 - Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti

1. È possibile il conferimento di un incarico da parte del Comune di Torri di Quartesolo ad un proprio dipendente solo nei seguenti casi:
   a) che sia espressamente previsto da una norma di legge o di regolamento;
   b) che sia un'attività di elevata specializzazione comunque non compresa nei doveri d'ufficio del dipendente.
2. Il dipendente dovrà essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e dovrà svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico.

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 - Abrogazioni, conferme e entrata in vigore

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione di pari grado in materia di organizzazione o personale contrastante con le norme in esso contenute.
2. Sono confermate la struttura organizzativa, la dotazione organica ed i profili professionali vigenti alla data di adozione del presente regolamento.
3. Il presente regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione.