UNIONE VAL D'ENZA

COMUNI DI:
BIBBIANO -CANOSSA – CAMPEGINE - CAVRIAGO
GATTATICO -MONTECCHIO EMILIA
SAN POLO D'ENZA
Provincia di Reggio Emilia

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- **APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA UNIONE N._____ DEL _____**
- **APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DI BIBBIANO N. _____DEL _____**
- **APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DI CAMPEGINE N. ___ DEL _____**
- **APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DI CANOSSA N. ___ DEL _____**
- **APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DI CAVRIAGO N. _____ DEL**
- **APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DI GATTATICO N. _____ DEL _____**
- **APPROVATO CON DELIB. DI GIUNTA COMUNALE DI MONTECCHIO E. N. _____ DEL**

APPROVATO CON DELIB. DI GIUNTA COMUNALE DI S.POLO D'ENZA N. ___ DEL _____

INDICE

TITOLO I
Ordinamento degli uffici e dei servizi – Organizzazione e gestione delle risorse umane

Art. 1 – Oggetto e finalità

Art. 2 – Fonti dell'organizzazione

Art. 3 – Principi organizzativi generali

Art. 4 – Struttura organizzativa

Art. 5 – Unità di progetto

Art. 6 – Uffici alle dipendenze degli organi di governo

Art. 7 – Titolari di Area Di Posizione Organizzativa

Art. 8 – Conferenza di Direzione

Art. 9 – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Art. 10 – Segretario e Vice Segretario

Art. 11 – Funzioni Dirigenziali

Art. 12 – Poteri sostitutivi in caso di inerzia

Art. 13 – Programmazione e pianificazione gestionale

Art. 14– Dotazione Organica – Gestione dei profili professionali – Reclutamento Del Personale

Art. 15 – Inconferibilità e Incompatibilità di Incarichi

Art. 16 – Comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice di Comportamento

Art. 17 – Criteri generali per il conferimento degli Incarichi

Art. 18 – Nullità e decadenza dall'incarico

Art.19 – Copertura di Posizioni a tempo determinato per Titolari di Area di Posizione Organizzativa, figure di alta Specializzazione

Art. 20 – Responsabilità Dirigenziale

Art. 21 – Responsabilità Dei Dipendenti

Art. 22 – Nucleo Tecnico di Valutazione

Art. 23 – Servizio Ispettivo

Art. 24 – Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

Art. 25 – Determinazioni

Art. 26 – Competenza Organizzativa e Gestionale

Art. 27 – Mobilità Interna

Art. 28 – Passaggio Diretto di Personale ad Amministrazioni diverse (Mobilità Esterna)

Art. 29 – Passaggio Diretto di Personale da Amministrazioni diverse (Mobilità Esterna)

Art. 30 – Comando e Distacco

TITOLO II

Incompatibilità, cumulo di impieghi e conferimento di incarichi professionali

Art. 31 – Disciplina e campo di applicazione

Art. 32 – Incompatibilità Generali

Art. 33 – Limiti all'incompatibilità

Art. 34 – Incompatibilità Specifiche

Art. 35 – Incompatibilità con il ruolo di responsabile del personale

Art. 36 – Comunicazione dei casi di incompatibilità

Art. 37 – Divieto di cumulo di impieghi pubblici

Art. 38 – denuncia dei casi di cumulo d'impieghi

Art. 39 – Attività consentite che non richiedono autorizzazione o comunicazione

Art. 40 – Attività consentite che richiedono la preventiva comunicazione

Art. 41 – Incarichi autorizzabili e criteri per il rilascio delle autorizzazioni

Art. 42 – Procedimento per il rilascio dell'autorizzazione

Art. 43 – Sospensione e revoca dell'autorizzazione

Art. 44 – Anagrafe delle prestazioni

Art. 45 – Sanzioni

Art. 46– Conferimento di incarichi individuali ad esperti esterni all'Amministrazione

Art.46 bis – Incarichi conferiti dal Comune/Unione a propri dipendenti

Titolo III
Disposizioni Finali

Art. 47 – Abrogazioni

Art. 48– Entrata in vigore

TITOLO I
ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi di lavoro (questi ultimi per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro ed alle relazioni sindacali) - l'organizzazione dell'Unione Val D'Enza e dei Comuni di Bibbiano, Canossa Cavriago, Gattatico, Montecchio Emilia e San Polo d'Enza.
2. Il presente Regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri atti e provvedimenti attinenti l'organizzazione degli Enti.

Art. 2 – Fonti dell'organizzazione

1. L'organizzazione degli Enti è definita, nel rispetto dei principi generali fissati dalle disposizioni di legge, dal presente Regolamento e dagli altri atti di organizzazione.
2. L'assetto organizzativo degli Enti, quindi, in coerenza con i principi sanciti dalle leggi (D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 165/2001, D.Lgs. 150/2009 e D.Lgs.n.75/2017), è stabilito:
    - dal presente Regolamento, limitatamente agli aspetti di macro-organizzazione ovvero le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, l'individuazione delle strutture organizzative di maggiore rilevanza ed i modi di conferimento della titolarità delle medesime, le logiche di riferimento per la programmazione dei fabbisogni di personale e la conseguente determinazione della dotazione organica complessiva, la disciplina dell'accesso al pubblico impiego nonché le incompatibilità con lo stesso ed i profili di responsabilità del pubblico dipendente;
    - dagli atti di organizzazione, per ogni altro aspetto riconducibile alla micro-organizzazione di competenza esclusiva degli organi preposti alla gestione (dirigenti/responsabili degli uffici e servizi);
    - dagli atti di gestione dei rapporti di lavoro anch'essi assunti, in via esclusiva, dagli organi preposti alla gestione (dirigenti/responsabili degli uffici e servizi) con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 3 – Principi organizzativi generali

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

- la piena trasparenza dell'azione amministrativa, intesa sia come accessibilità, da parte del cittadino/utente dei servizi, agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività, in applicazione della normativa vigente;
- adeguati *standard* di qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, la flessibilità della struttura organizzativa e l'ottimizzazione dei processi e delle procedure - da attuarsi sia a livello di ente che di ambito ottimale sovracomunale tanto in riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati;
- l'integrazione tra le varie funzioni, a livello di ente e sovracomunale, attuando un sistema efficace ed integrato di comunicazione esterna ed interna nonché la valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento strutturale;
- la valorizzazione delle risorse umane degli Enti, premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
- l'ampio riconoscimento e garanzia dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro nonché, per i lavoratori, di formazione ed avanzamento professionale.

Art. 4 – Struttura organizzativa

1. Il modello organizzativo generale degli Enti osserva i seguenti principi fondamentali dell'organizzazione, sia per quanto concerne le macro-strutture (uffici di massima rilevanza) che per quelle sotto-ordinate (di minori dimensioni):
    - le strutture organizzative sono definite secondo criteri di omogeneità degli ambiti di intervento assegnati e di funzionalità per la realizzazione del programma amministrativo nonché degli obiettivi strategici;
    - all'interno delle strutture, le competenze professionali devono avere caratteristiche di interscambiabilità e flessibilità;
    - i livelli direzionali delle strutture rispettano il criterio di coerenza ed adeguato inquadramento professionale;
    - le strutture, nel contesto dell'assetto generale dell'Ente e tenuto conto dello specifico grado di strategicità e specializzazione, devono essere equilibrate, di adeguata ed omogenea dimensione e rilevanza.
2. La Giunta definisce, con apposito atto, le macro-strutture intese come articolazioni organizzative di massima dimensione per l'Ente, unitamente alla definizione dei rispettivi ambiti operativi e funzionali (organigramma e funzionigramma). L'individuazione è fatta secondo criteri di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e, comunque, nell'atto di definizione dei programmi ed obiettivi esecutivi (di gestione) e dell'assegnazione delle risorse (Piano esecutivo di gestione integrato con il Piano della *performance*), si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione.
3. Agli organi di gestione (Responsabili degli uffici e dei servizi) compete, invece, l'individuazione - di concerto con il Segretario e con la direzione della struttura deputata alla gestione del personale - delle strutture organizzative sotto ordinate.
4. Le strutture organizzative sono:

- ***Aree/Settori/Servizi*** individuati dalla Giunta, che rappresentano le articolazioni organizzative di massima dimensione presenti in ogni Ente, cui ineriscono le funzioni di programmazione, direzione, coordinamento, controllo ed operatività gestionale. Dette strutture sono caratterizzate da complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda ed all'autonomia funzionale. A ciascuna struttura è preposto un Responsabile di Area/Settore/Servizio (titolare di posizione organizzativa);

- ***Uffici*** **e** ***Unità operative*** ovvero le articolazioni organizzative di livello inferiore e progressivamente discendente, gradualmente e coerentemente dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili. Compete ai Responsabili di Area/Settore/Servizio la loro individuazione (come da precedente comma 3), organizzazione, assegnazione di risorse umane, definizione dei compiti e delle funzioni.

Art. 5 – Unità di progetto

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

Art. 6 – Uffici alle dipendenze degli organi di governo

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs.n.267/2000 (TUEL), con deliberazione della Giunta possono essere istituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente dell'Unione e/o delle rispettive Giunte, per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco/Presidente dell'Unione, dipendenti di ruolo dell'Ente ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. Questi ultimi contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco/Presidente dell'Unione, sono risolti di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o, comunque, entro quindici giorni, per qualsiasi evento che determini l'anticipata cessazione del mandato del Sindaco/Presidente dell'Unione.
3. Per le esigenze di cui al comma 1 possono essere anche stabilite forme convenzionali o di impiego condiviso delle risorse umane.

Art. 7 – Titolari di Area di posizione organizzativa

1. Alle strutture di massima dimensione sono preposti titolari di area di posizione organizzativa.
2. A questi compete attuare il programma di attività e perseguire gli obiettivi gestionali/esecutivi affidati dalla Giunta, attendere a tutti i compiti di gestione con autonomia e potere organizzativo, secondo il quadro normativo e regolamentare vigente.
3. Sono direttamente responsabili delle attività svolte e dei risultati della gestione.
4. Possono individuare, nel rispetto delle norme di legge, tenuto conto delle direttive del Segretario e secondo le esigenze organizzative e funzionali delle strutture dirette, i responsabili dei procedimenti amministrativi, assicurando, nelle aree a più elevato rischio di corruzione ed in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale.
5. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti secondo i criteri e le modalità definiti nel presente Regolamento, nel rispetto della normativa e dei CCNL vigenti.

Art. 8 – Conferenza di direzione

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

Art. 9 – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è affidato dal Sindaco/Presidente dell'Unione, di norma, al Segretario e non è delegabile, se non in caso di straordinarie e motivate necessità riconducibili a situazioni eccezionali.
2. Il Responsabile di cui al comma precedente adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, dal Codice di comportamento generale (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), dal Codice di comportamento di ente, dal Piano nazionale anticorruzione e ad ogni altro compito previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione. Il Codice di comportamento di ente ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione dettano le regole organizzative, funzionali ad assicurare gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Art. 10 – Segretario e Vice Segretario

1. Il Segretario comunale ed il Segretario dell'Unione sono nominati, rispettivamente, dal Sindaco e dal Presidente dell'Unione, secondo la normativa vigente.
2. Il Segretario comunale svolge i compiti e le funzioni di cui alla normativa vigente. Il Segretario dell'Unione svolge i compiti e le funzioni previsti dalla normativa vigente per i Segretari comunali.
3. Il Segretario o suo sostituto presiede le commissioni di concorso/selezione, per il reclutamento di figure destinatarie di posizione organizzativa e stipula i conseguenti contratti di lavoro.

4. Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e successive modifiche ed integrazioni, può stipulare con uno o più Comuni, una convenzione per l'Ufficio di Segreteria. La convenzione deve regolamentare quanto previsto dal comma 2 dell'art. 10 del citato D.P.R.
5. Il Sindaco/Presidente dell'Unione nomina - tra i funzionari dell'Ente o ricorrendo a forme di collaborazione ed impiego sovracomunale - il Vice Segretario che coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento, nei modi e nei termini previsti dalla legge. Il Vice Segretario deve essere in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera di Segretario comunale.

Art. 11 – Funzioni dirigenziali

1. I Responsabili di Area/Settore/Servizio (titolari di area di posizione organizzativa) esercitano, in via esclusiva, tutte le funzioni gestionali previste dalla normativa vigente (D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 165/2001, ecc., Statuto, regolamenti). Sono nominati dal Sindaco/Presidente dell'Unione, ai sensi della normativa vigente. Devono possedere i requisiti necessari ed essere inquadrati, se non dirigenti, nella categoria professionale come previsto dai vigenti CCNL.
2. Il Sindaco/Presidente dell'Unione, con proprio provvedimento, individua in via generale e/o particolare il soggetto incaricato di svolgere le funzioni vicarie dei Responsabili di Area/Settore/Servizio, in caso di loro assenza.
3. Le funzioni vicarie sono attribuite ad altro personale incaricato di posizione organizzativa all'interno dell'Ente. Le medesime funzioni possono essere attribuite anche a soggetto che, altrettanto, sia incaricato di posizione organizzativa in uno degli Enti aderenti all'Unione Val D'Enza. Le funzioni vicarie possono essere assegnate anche al Segretario.
4. Durante i periodi di assenza, al titolare delle funzioni spetta la retribuzione di posizione, mentre al sostituto non compete alcun emolumento a titolo di retribuzione di posizione. Le funzioni vicarie trovano riconoscimento nei sistemi di gestione della premialità, adottati da ogni Ente.

Art. 12 – Poteri sostitutivi in caso di inerzia

1. Ai sensi dell'articolo 2, commi 9-*bis*, 9-*ter* e 9-*quater*, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Sindaco/Presidente dell'Unione individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Ente, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.
2. Nel caso di mancata individuazione, il potere sostitutivo, a fronte del ritardo o mancata risposta dei responsabili dei procedimenti, è attribuito al Segretario.
3. Il soggetto che esercita i poteri sostitutivi, se competente, valuta l'avvio del procedimento disciplinare o, se non competente, ne dà comunicazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 13 – Programmazione e pianificazione gestionale

1. La programmazione è il processo attraverso il quale l'Amministrazione definisce le finalità da perseguire, i risultati da realizzare e le attività da svolgere funzionali alle finalità nonché le risorse finanziarie-umane-strumentali da impiegare.
2. La programmazione si attua mediante gli strumenti di pianificazione generale e particolare, come segue:
   - pianificazione strategica (di lungo periodo) che si evince dalle linee programmatiche di mandato;
   - programmazione pluriennale che comprende l'elaborazione degli obiettivi strategici ed operativi e della relativa quantificazione finanziaria; si esplica attraverso il documento unico di programmazione (DUP), il bilancio di previsione, la programmazione triennale dei fabbisogni di personale ed il piano della *performance*;
   - programmazione annuale che aggiorna gli obiettivi esecutivi/gestionali e la relativa quantificazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il loro raggiungimento e viene effettuata per mezzo del bilancio di previsione, del piano esecutivo

di gestione, integrato con l'aggiornamento annuale del piano della *performance* nonché dell'aggiornamento annuale del programma assunzionale.

- Programmazione triennale lavori pubblici e biennale servizi e forniture

3. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti annuali sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di Area/Settore/Servizio che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Art. 14 – Dotazione organica – gestione dei profili professionali – reclutamento del personale

1. La programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale di cui al precedente articolo viene trasposta, con uguale cadenza temporale, nella dotazione organica dell'Ente. La dotazione organica, approvata ed adeguata con apposita deliberazione della Giunta, è formulata con criterio complessivo di spesa potenziale come previsto dalle Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche pubblicate in Gazzetta Ufficiale.
2. La proposta di definizione dei profili professionali compete ai Responsabili di Area/Settore/Servizio. L'elenco dei profili professionali è approvato con apposito atto da parte della Giunta comunale, previo confronto con le organizzazioni sindacali.
3. Con apposito atto della Giunta è adottata la "Disciplina delle modalità di assunzione all'impiego", nelle varie forme previste dalla normativa vigente. Essa costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

Art. 15 – Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

1. Gli incarichi di direzione di cui all'articolo 7, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. 267/2000, non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche per la nomina/incarico del Segretario.
3. Agli incarichi previsti dal presente articolo si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Art. 16 – Comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice di comportamento

1. I soggetti destinatari degli incarichi di cui all'articolo 15 effettuano, prima dell'assunzione dell'incarico ed annualmente, le comunicazioni obbligatorie previste dal Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento di ente.

Art. 17 – Criteri generali per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali ai titolari di area di posizione organizzativa sono conferiti dal Sindaco/Presidente dell'Unione, ai sensi delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 267/2000 e nel D.Lgs. 165/2001.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti a personale dipendente inquadrato in idonea categoria professionale.
3. Le figure di alta specializzazione - e tali si intendono tutte le posizioni dotazionali inquadrate in categoria D (in considerazione dell'ampia ed articolata professionalità richiesta, con riferimento alle problematiche di competenza) nonché i soggetti destinatari di titolarità di area di posizione organizzativa (Responsabili di Area/Settore/Servizio) possono essere assunti alle dipendenze dell'Ente sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.
4. Il conferimento dei predetti incarichi - in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata - è effettuato sulla base delle attitudini e delle capacità professionali del soggetto, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute

nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre pubbliche amministrazioni, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

5. Ad ogni struttura organizzativa di massima dimensione individuata nell'organigramma dell'Ente è preposto un soggetto titolare delle funzioni dirigenziali (titolare di Area di posizione organizzativa). Il conferimento del relativo incarico è operato nel rispetto di quanto definito nei precedenti commi, secondo i seguenti criteri generali ed attuativi:

- le ATTITUDINI sono valutate in riferimento a:
  - propensione alla gestione dell'ambito funzionale ed organizzativo affidato
  - attitudini specifiche in relazione alla tipologia di strutture organizzative dirette
  - competenze organizzative e gestionali coerenti con la *mission* affidata

- le CAPACITÀ PROFESSIONALI sono valutate in riferimento a:
  - competenze tecnico-professionali, in relazione all'ambito di programmazione/direzione/coordinamento/controllo
  - capacità di intervento diretto nel contesto gestionale ed organizzativo di riferimento
  - esperienze sviluppate nell'ambito gestionale delle materie tecniche e professionali proprie della struttura diretta

- i RISULTATI CONSEGUITI sono valutati in riferimento a:
  - valutazione conseguita in relazione agli obiettivi affidati in fasi pregresse del rapporto di lavoro con l'Ente
  - grado medio di conseguimento degli obiettivi affidati, rilevato dai sistemi di valutazione della prestazione negli ultimi anni (livello quantitativo della prestazione)
  - capacità organizzative mediamente dimostrate nel conseguimento degli obiettivi affidati (livello qualitativo della prestazione)

- la VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI NELL'ENTE fa riferimento a:
  - valutazione di risultati che denota affidabilità ed efficacia di gestione
  - valutazione di risultati che dimostra capacità ed efficienza gestionali
  - valutazione di risultati che comprova capacità di programmazione e di pianificazione

- le SPECIFICHE COMPETENZE ORGANIZZATIVE POSSEDUTE sono rilevate da:
  - possesso di specifiche competenze gestionali del sistema delle risorse umane e strumentali
  - possesso di specifiche competenze in relazione alla combinazione ottimale dei fattori produttivi per l'erogazione di servizi
  - possesso di specifiche competenze professionali per l'ottimizzata gestione delle strutture di preposizione

- le ESPERIENZE DI DIREZIONE EVENTUALMENTE MATURATE ED ATTINENTI ALL'INCARICO sono rilevate in ragione di:
  - esperienze direzionali strettamente connesse alla tipologia dell'incarico da conferire
  - esperienze direzionali che hanno un'incidenza rilevante in relazione all'incarico da conferire
  - esperienze direzionali che, pur non avendo stretta attinenza all'incarico da conferire, sono da ritenersi necessarie al fine del conferimento dell'incarico stesso.

6. I principi generali ed i criteri generali/attuativi di cui ai precedenti commi si applicano sia per il reclutamento dall'esterno che per il conferimento di incarichi a personale già dipendente dell'Ente.

7. Ai sensi dell'art. 53, comma 1-*bis*, del D.Lgs. 165/2001, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito, negli ultimi due anni, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto, negli ultimi due anni, rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni (si veda anche circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11 del 6 agosto 2010).
8. L'Ente rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito *web* istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di titolarità di area di posizione organizzativa che si rendono disponibili nella dotazione organica e previsti in copertura nei documenti di programmazione dei fabbisogni di personale. Nell'avviso sono indicati i criteri di scelta - in riferimento a quanto previsto al precedente comma 5 - le modalità di valutazione ed ogni altra prescrizione relativa alla procedura di selezione, in relazione anche alla disciplina sul reclutamento.
9. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti a tempo determinato e per la durata correlata ed adeguata agli obiettivi affidati. La nomina non può eccedere il termine di **tre anni** fatto salvo il limite ulteriore del mandato del Sindaco/Presidente dell'Unione. Gli incarichi a personale a tempo determinato~~,~~ cessano automaticamente al cessare del mandato del Sindaco/Presidente dell'Unione.
10. Gli incarichi sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto, di norma, con i provvedimenti di cui al comma 9, contenenti la valutazione dei risultati ottenuti dall'interessato nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti nonché al grado di efficacia e di efficienza raggiunto nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati.
11. Gli incarichi di direzione nei settori a più elevato rischio di corruzione, individuati dal Piano triennale della prevenzione della corruzione, hanno, di norma, durata non superiore a tre anni; gli stessi sono, di norma, attribuiti a rotazione ai dipendenti in possesso dei necessari requisiti professionali e, comunque, in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. Il Piano triennale della prevenzione della corruzione dà conto delle eventuali condizioni organizzative che non consentono tale rotazione, con adeguata motivazione.

Art.18 – Nullità e decadenza dall'incarico

1. Agli incarichi richiamati all'articolo 15, commi 1 e 2 ed al ricorrere dei presupposti, si applicano le sanzioni di nullità e decadenza previste dagli articoli 17 e 19 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Art. 19 – Copertura di posizioni a tempo determinato per titolari di Area di posizione organizzativa e figure di alta specializzazione

1. In applicazione delle disposizioni recate dalla normativa vigente (art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000), nei casi in cui non siano rinvenibili nei ruoli dell'Ente le necessarie figure dirigenziali oppure quelle destinatarie della titolarità di posizione organizzativa o di alta specializzazione, per dette posizioni è possibile costituire rapporti di lavoro a tempo determinato, sempre in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla rispettiva qualifica, mediante reclutamento dall'esterno a tempo determinato.
2. I rapporti di cui al comma 1 possono essere instaurati - nei limiti quantitativi di legge, se e per le fattispecie previsti e previo atto della Giunta - con persone in possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. L'individuazione del soggetto da incaricare deve avvenire previa selezione pubblica. Il rapporto non può avere durata superiore ai cinque anni e, comunque, al mandato del Sindaco. Per l'Unione gli incarichi non possono avere durata superiore alla scadenza del mandato della maggioranza dei Sindaci dei Comuni partecipanti all'Unione. Il rapporto di lavoro, in ogni caso, cessa automaticamente al cessare (per qualsiasi

causa) del mandato del Sindaco/Presidente dell'Unione. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. I rapporti di cui al comma 1 possono, altresì, essere instaurati ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.
4. Per il periodo di durata dei contratti/incarichi di cui ai precedenti commi, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
5. Per l'instaurazione dei rapporti di cui al presente articolo, la procedura di reclutamento ovvero il processo comparativo e selettivo è regolato dalle apposite norme previste nella "Disciplina delle modalità di assunzione all'impiego", adottate dalla Giunta, a costituire parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

Art. 20 – Responsabilità dirigenziale

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. I risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, il mancato raggiungimento degli obiettivi o l'inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco/Presidente dell'Unione, dagli Assessori, dalla Giunta, valutati con i sistemi e garanzie determinati con provvedimenti di Giunta, comportano - per il titolare di posizione organizzativa (Responsabile di Area/Settore/Servizio) interessato - la revoca dell'incarico, adottata con la procedura prevista dai commi successivi e l'eventuale destinazione ad altro incarico anche di minor valore economico o la riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza, per il personale interno al quale sia stato conferito un incarico dirigenziale o di titolarità di posizione organizzativa con incarico a termine.

2. La revoca dell'incarico è disposta dal Sindaco/Presidente dell'Unione, sentita la Giunta, con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per contro dedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni. La stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata di cui al comma 3 dell'art. 14 delle CCNL 21/5/2018

3. Il Sindaco/Presidente dell'Unione, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dal titolare di posizione organizzativa, dispone l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa nel tempo vigente.

4. La revoca dell'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta.

5. La responsabilità dirigenziale ricorre anche in tutti gli altri casi espressamente previsti dalla normativa vigente e con gli effetti nella stessa contemplati. Il procedimento di irrogazione della sanzione si conforma alle garanzie previste dai precedenti commi.

Art. 21 – Responsabilità dei dipendenti

1. Ai dipendenti si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile prevista per i dipendenti civili dello Stato.
2. I dipendenti sono tenuti al rispetto del Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento dell'Ente nonché degli eventuali codici etici adottati dall'Amministrazione.

3. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese nonché dei risultati ottenuti, sia individualmente che dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è responsabile.
4. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è stabilita dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 22 – Nucleo Tecnico di Valutazione

1. L'Ente si è dotato di un Nucleo Tecnico di valutazione unico, a seguito del conferimento all'Unione delle funzioni di Nucleo Tecnico di Valutazione.

Art. 23 – Servizio ispettivo

1. Il Servizio ispettivo dell'Ente, a seguito del conferimento delle funzioni di amministrazione e gestione del personale all'Unione Val d'Enza, è gestito in forma associata, mediante convenzione con altri enti locali. L'apposita convenzione definirà le modalità di svolgimento delle funzioni, i ruoli, la durata, le azioni di coordinamento, i rapporti finanziari, gli obblighi e le garanzie. Gli organi competenti a deliberare in merito alla convenzione sono quelli dell'ente che gestisce le funzioni in materia di organizzazione e personale (Unione).
2. Al Servizio ispettivo competono, ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge n. 662/1996, la vigilanza relativamente al rispetto, da parte del personale dell'Ente, della disciplina normativa in tema di pubblico impiego, cumulo di impieghi ed incompatibilità. Il Servizio ispettivo, in particolare, può procedere a verifiche finalizzate all'accertamento ed all'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.
3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, il Servizio ispettivo trasmette all'ufficio competente per la contestazione e la gestione dei procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dall'accertamento della violazione, una dettagliata relazione dei fatti rilevati, per il seguito di competenza. Il Servizio ispettivo, di norma, opera le verifiche finalizzate all'accertamento delle violazioni nel temine di venti giorni.
4. I Responsabili di Area/Settore/Servizio sono tenuti a denunciare al Servizio ispettivo, per iscritto, eventuali fatti di propri collaboratori che rappresentino violazione delle norme citate, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi.

Art. 24 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, a seguito del conferimento delle funzioni di amministrazione e gestione del personale all'Unione Val d'Enza, è gestito in forma associata, mediante convenzione con altri enti locali. L'apposita convenzione definirà le modalità di svolgimento delle funzioni, i ruoli, la durata, le azioni di coordinamento, i rapporti finanziari, gli obblighi e le garanzie Gli organi competenti a deliberare in merito alla convenzione sono quelli dell'ente che gestisce le funzioni in materia di organizzazione e personale (Unione).
2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- esercita le competenze ad esso affidate dalla normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari;
- supporta l'attività dei Responsabili di Area/Settore/Servizio nei procedimenti disciplinari di loro competenza;
- svolge le attività ad esso specificatamente demandate dalla legge e dai regolamenti, in applicazione del Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento dell'ente.

Art. 25 – Determinazioni

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di Area/Settore/Servizio assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sui presupposti di fatto e di diritto ad esse connaturati. Esse devono essere, pertanto, costituite da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo che sia conseguente alla motivazione, entrambe chiaramente formulate.
3. Le determinazioni sono formate digitalmente e devono essere progressivamente numerate in ordine cronologico, repertoriate in apposito/i registro/i cronologico/i annuale/i e conservate digitalmente in base alle disposizioni vigenti in materia.
4. Le determinazioni divengono esecutive con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria nel caso in cui comportino impegno di spesa e dalla data di sottoscrizione da parte del competente Responsabile di Area/Settore/Servizio negli altri casi.
5. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio *on line* dell'Ente per la durata di quindici giorni consecutivi e sono pubblicate, ai sensi del D.Lgs.n.33/2013 e s.m.i. nell'apposita sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente".

Art. 26 – Competenza organizzativa e gestionale

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, quali di seguito indicati - con enunciazione non esaustiva - rientra nella esclusiva competenza dei Responsabili di Area/Settore/Servizio, che esercitano le relative attribuzioni ai sensi del precedente art. 11:

   - l'articolazione dell'orario di lavoro;
   - l'assegnazione al personale delle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla normativa vigente;
   - la valutazione del periodo di prova, ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
   - l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
   - la pianificazione e l'autorizzazione all'utilizzo delle ferie ed alla fruizione dei riposi compensativi ed ogni altro forma di permesso;
   - la formulazione dei piani di lavoro individuali;
   - la formulazione ed assegnazione degli obiettivi esecutivi/di gestione nonché la definizione delle caratteristiche prestazionali richieste, ai fini della gestione degli istituti di premialità;
   - la valutazione dei profili quali-quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale, anche ai fini dell'attribuzione, con criteri selettivi delle risorse premianti;
   - l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva.
   - Stipula contratti di lavoro con i dipendenti assegnati al servizio;
   - formazione e l'aggiornamento del personale.

   Il Responsabile della direzione gestione risorse umane adotta gli atti inerenti il reclutamento del personale, mediante concorsi/selezioni – sentiti, per quanto di competenza, i Responsabili preposti alle strutture cui lo stesso è destinato – nonché quelli inerenti le conseguenti assunzioni.

Art. 27 – Mobilità interna

1. Nell'ambito della medesima categoria, tutte le mansioni ad essa ascrivibili ricondotte ai collegati profili professionali, secondo le Declaratorie di cui ai CCNL vigenti sono esigibili, in quanto professionalmente equivalenti e la loro assegnazione da parte dei Responsabili di

Area/Settore/Servizio costituisce atto di organizzazione delle risorse umane nonché di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del rapporto di lavoro, funzionale alle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente.

2. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, pertanto, si conforma a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane nonché a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Le medesime considerazioni valgono per la flessibilità di impiego del personale a livello sovracomunale ovvero di ambito ottimale costituito dall'Unione.
3. La mobilità interna può essere di natura temporanea o permanente. La mobilità s'intende temporanea per periodi continuativi fino ad un massimo di 90 (novanta) giorni ed è sempre disposta d'ufficio.
4. La mobilità interna è disposta con provvedimento debitamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione e può avvenire:

- d'ufficio, per motivate esigenze dell'Ente e/o valutate anche in ottica sovracomunale, in conformità ai principi di cui ai precedenti commi 1 e 2;
- su richiesta del dipendente.

5. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale. La mobilità volontaria è disposta previa istanza formulata dall'interessato nella quale devono essere, sinteticamente, indicate le motivazioni che presiedono la richiesta. L'eventuale diniego deve essere idoneamente motivato, in ordine alle ragioni organizzative, gestionali od erogative che non consentono l'accoglimento dell'istanza.
6. La mobilità, d'ufficio o volontaria, è disposta dopo:

- valutazione del *curriculum* del personale interessato, che tenga conto delle pregresse esperienze e delle caratteristiche e specificità richieste dalla posizione di destinazione;
- colloquio del personale interessato con il Responsabile di Area/Settore/Servizio di destinazione funzionale e, se richiesto, eventualmente coadiuvato da quello competente in materia di personale;
- accordo tra i Responsabili di Area/Settore/Servizio interessati al trasferimento in argomento.

7. All'interno di ogni singola macro-struttura, il competente Responsabile di Area/Settore/Servizio può adottare qualsiasi tipo di azione che comporti assegnazione del personale dipendente, nell'osservanza dei principi di cui ai precedenti commi 1 e 2.

Art. 28 – Passaggio diretto di personale ad Amministrazioni diverse (mobilità esterna)

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli organici di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, previo consenso del dipendente interessato, previa autorizzazione (assenso) dell'Ente di appartenenza e previo accordo tra le parti sulla data di decorrenza del medesimo.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal Responsabile dell'Area competente in materia di personale, previo parere favorevole del Responsabile di appartenenza funzionale del dipendente interessato L'atto di diniego del trasferimento deve sempre essere motivato ed è trasmesso, per conoscenza, al dipendente interessato.
4. La Giunta o il Segretario possono predisporre appositi atti di indirizzo o direttive riguardo alle procedure di cui al presente articolo.

Art. 29 – Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse (mobilità esterna)

1. È facoltà dell'Ente, nel rispetto delle modalità di cui ai successivi commi, procedere all'acquisizione di personale mediante il ricorso a mobilità esterna. Il trasferimento è disposto

previo parere favorevole dei Responsabili di Area/Settore/Servizio cui il personale è o sarà assegnato.

2. Prima di avviare le procedure di assunzione del personale dall'esterno, debbono essere esperite le procedure di cui agli artt. 30 e 34-*bis* del D.Lgs. 165/2001.
3. Il personale acquisito per mobilità è inquadrato nella stessa categoria ed in uno dei profili professionali definiti dall'Ente, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria. A seguito dell'ascrizione nel ruolo dell'Ente, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali.
4. La pianificazione delle assunzioni tramite questo istituto avviene nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale e sue eventuali modificazioni o integrazioni.
5. La copertura delle posizioni dotazionali vacanti mediante procedura di mobilità esterna avviene con le modalità di precisate nel Regolamento per l'accesso all'impiego.

Art. 30 – Comando e distacco

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, a tempo pieno o parziale, presso altra pubblica amministrazione che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Il comando è disposto, d'intesa con l'amministrazione richiedente, con il consenso del dipendente interessato, per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, dal Responsabile competente in materia di personale, previo nulla osta del Responsabile di Area/Settore/Servizio di appartenenza funzionale del dipendente interessato, qualora non ostino alla sua adozione esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative dell'Ente.
3. L'Ente, nel rispetto dei limiti e secondo le modalità di cui alla normativa vigente, può richiedere il comando di dipendenti di altra pubblica amministrazione per far fronte a proprie esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative.
4. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative e nel prevalente interesse dell'Ente datore di lavoro, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati (distacco attivo) presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private ovvero presso società/aziende/organismi controllati, per svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionali rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare. L'istituto del distacco (attivo) è sempre applicabile tra l'Unione ed i Comuni che la costituiscono, in ragione delle forme di collaborazione espressamente previste nello Statuto dell'ente sovracomunale. Il distacco attivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivamente non superiore a tre anni. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri enti locali ai fini della gestione di servizi associati, negli accordi per la gestione sovracomunale di servizi in capo all'Unione o negli accordi per la gestione del personale distaccato a società/aziende/organismi collegati; in questi casi la durata è, comunque, correlata alle esigenze funzionali.
5. L'atto di distacco è assunto dal Responsabile di Area competente in materia di personale su conforme motivata richiesta del Responsabile di Area/Settore/Servizio di appartenenza funzionale del dipendente interessato. Il distacco necessita del consenso del lavoratore interessato nel caso sia disposto ai sensi dell'articolo 23-*bis*, comma 7, del D.Lgs. 165/2001.
6. È facoltà dell'Ente accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato (distacco passivo) da altri Enti, quali individuati ai sensi del precedente comma 5, in regola con le norme connesse al trattamento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative vigenti, nell'interesse degli enti distaccanti medesimi, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione e nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione

amministrativa. Il distacco passivo è disposto a tempo determinato e per un periodo complessivo non superiore a tre anni. L'istituto del distacco (passivo) è sempre applicabile tra l'Unione ed i Comuni che la costituiscono, in ragione delle forme di collaborazione espressamente previste nello Statuto dell'ente sovracomunale; in tal caso si osserva la durata concordata e correlata alle esigenze funzionali.

7. La decisione di accogliere personale esterno in posizione di distacco passivo è di competenza del Responsabile di Area/Settore/Servizio presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato.

TITOLO II
Incompatibilità, cumulo di impieghi e conferimento di incarichi professionali

Art. 31 – Disciplina e campo di applicazione

1. Le norme del presente Titolo definiscono le incompatibilità e disciplinano lo svolgimento di incarichi occasionali, a favore di soggetti pubblici e privati, da parte del personale dipendente dell'Ente.
2. Le presenti norme si applicano al personale assunto a tempo indeterminato e determinato.

Art. 32 – Incompatibilità generali

1. Il dipendente con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può, in alcun caso, esercitare una attività di tipo commerciale o industriale, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione. Il dipendente non può esercitare, altresì, attività di artigianato, di imprenditore agricolo professionale, secondo il disposto di cui all'art. 1 del D.Lgs. 99/2004, di coltivatore diretto nonché di agente, di rappresentante di commercio o di agente di assicurazione, anche se svolte con opera esclusivamente personale.
2. Eventuali deroghe ai divieti di cui al precedente comma possono essere stabilite solo per espressa disposizione di legge. Costituisce deroga la previsione dell'art. 18 della legge 4 novembre 2010, n. 183 relativa all'aspettativa per avviare attività professionali ed imprenditoriali; fattispecie alla quale, pertanto, non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e presente Titolo del Regolamento.
3. Sono considerate attività di tipo commerciale, industriale o professionale le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. L'attività libero professionale ritenuta incompatibile è anche quella svolta in modo occasionale e per conto di qualsiasi committente. È equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 c.c. il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.
4. Al dipendente è altresì precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego nonché l'assunzione di incarichi e cariche:

   a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente stesso o dalla struttura di assegnazione o dall'Amministrazione in genere;

   b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione;

   c) che siano caratterizzate da particolare intensità, continuità e ripetitività.

5. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
6. Sono altresì vietati gli incarichi di cui al regolamento previsto dall'articolo 53,comma 3-*bis*, del D.Lgs. 165/2001.

Art. 33 – Limiti all'incompatibilità

1. I divieti di cui al precedente art. 32 non si applicano nei casi di:
   a) partecipazione a società cooperative purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Ente;
   b) partecipazione a società agricole a conduzione famigliare purché l'impegno relativo sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno (circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 6 del 18 luglio 1997), previa autorizzazione dell'Ente.
2. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero-professionale (intesa come da precedente articolo 32), se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge. È consentito, previa comunicazione all'Ente - fuori dall'orario di servizio ed in posizione non pregiudizievole alle attività svolte nell'ambito del rapporto di lavoro pubblico e non in conflitto di interessi con l'attività dell'Amministrazione - lo svolgimento dell'attività di pratica professionale presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, limitatamente al periodo strettamente necessario al conseguimento di detti titoli e non per periodi superiori a quelli prescritti dalla relativa legge professionale; l'attività di pratica deve essere resa a titolo gratuito o alle condizioni normativamente previste.
3. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale (con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno) è consentito:
   a) previa comunicazione all'Ente, svolgere attività di lavoro subordinato od autonomo per soggetti privati;
   b) previa comunicazione all'Ente, svolgere attività professionali, con iscrizione ad albi o ordini, quando consentito dalla normativa, per soggetti privati;
   c) previa comunicazione all'Ente, partecipare a società di persone o di capitali, qualunque ne sia la natura e la carica ricoperta;
   d) previa autorizzazione dell'Ente, svolgere attività di lavoro subordinato, autonomo libero professionale, quando consentito dalla normativa, per pubbliche amministrazioni;
   In ogni caso è fatto salvo e, quindi, deve essere rispettato quanto previsto dal precedente art. 32, comma 4, lettere a) e b) e dal successivo art. 36.
4. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, dovrà rispettare quanto previsto dal precedente comma 3, anche qualora intenda dare inizio ad una attività (prima o ulteriore) o intervenga variazione a quella già debitamente comunicata o autorizzata.

Art. 34 – Incompatibilità specifiche

1. Sono incompatibili gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), conferiti da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
   a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dalla struttura di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dalla struttura di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente dal dipendente o dalla struttura di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

2. Le incompatibilità di cui al comma 1 si applicano anche quando il soggetto conferente sia un ente pubblico, tranne il caso in cui il dipendente appartenga ad una struttura che, in alcun modo, non interviene nelle fasi del procedimento.

Art. 35 – Incompatibilità con il ruolo di Responsabile del Personale

1. Come anche già previsto al precedente art. 18 comma 7, ai sensi dell'art. 53, comma 1-*bis*, del D.Lgs. 165/2001, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Al riguardo si rinvia alle precisazioni contenute nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11 del 6 agosto 2010.
2. In assenza di diversa disposizione, per tali incarichi dovrà essere verificata l'insussistenza della causa ostativa con riferimento al momento del conferimento dell'incarico e con riferimento al pregresso biennio.
3. Prima del conferimento dell'incarico di Responsabile del Personale il soggetto interessato deve rilasciare apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con la quale attesta l'insussistenza delle suddette cause di incompatibilità.
4. L'incompatibilità di cui al presente articolo si applica anche al personale eventualmente delegato dal Responsabile del Personale e a chi lo sostituisce *ad interim*, con l'eccezione di cui al successivo comma 5.
5. L'incompatibilità di cui al presente articolo non si applica nei confronti del Segretario nel caso in cui gli sia affidata la direzione della macro-struttura all'interno della quale è incardinata la gestione delle risorse umane o nel caso in cui gli siano affidate le funzioni vicarie di direzione della struttura in questione.

Art. 36 – Comunicazione dei casi di incompatibilità

1. I Responsabili di Area/Settore/Servizio devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. Sono altresì tenuti a denunciare, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi e per iscritto, al Servizio Ispettivo, di cui all'art. 23, i presunti casi di incompatibilità dei quali siano comunque venuti a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione delle verifiche di competenza ed il successivo eventuale invio delle proprie determinazioni, entro venti giorni, alla struttura competente per l'instaurazione e la gestione del procedimento disciplinare.

Art. 37 – Divieto di cumulo di impieghi pubblici

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali e, pertanto, il dipendente non può instaurare altri rapporti di impiego subordinato o parasubordinato con altri enti pubblici o soggetti privati. Sono fatte salve le diverse disposizioni introdotte da leggi speciali.

2. Il divieto di cui al comma 1 non si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% che, ai sensi dell'art. 92, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, possono prestare attività lavorativa presso altri enti, purché autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.

Art. 38 – Denuncia dei casi di cumulo d'impieghi

1. Ciascun Responsabile di Area/Settore/Servizio è tenuto a comunicare, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi e per iscritto, al Servizio Ispettivo, i casi di cumulo di impieghi, di cui al precedente articolo 37, comma 1, riguardanti il personale e dei quali sia venuto comunque a conoscenza, per l'attivazione delle verifiche ed il seguito di competenza.

Art. 39 – Attività consentite che non richiedono autorizzazione o comunicazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio e a titolo gratuito, senza necessità di preventiva autorizzazione o comunicazione all'Amministrazione:
   a) attività artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
   b) incarichi o attività che, comunque, costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;
   c) incarichi o attività rese presso associazioni di volontariato, organismi o cooperative senza scopo di lucro.
2. Le suddette attività ed incarichi non devono essere effettuate in ragione della professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'Ente.

Art. 40 – Attività consentite che richiedono la preventiva comunicazione

1. Ai sensi dell'articolo 90, comma 23, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, i dipendenti possono rendere delle attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito o per le quali siano riconosciute esclusivamente le indennità ed i rimborsi di cui all'articolo 67, comma 1, lettera m), del testo unico delle imposte sui redditi di cui al D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917. L'inizio dell'attività deve essere preceduto da un'apposita comunicazione all'Amministrazione.
2. I dipendenti possono assumere incarichi a titolo gratuito affidati in ragione della professionalità che li caratterizza all'interno dell'Amministrazione, fatte salve le incompatibilità generali di cui all'articolo 32.
3. Gli incarichi di cui al comma 2 devono essere comunicati all'Amministrazione almeno dieci giorni prima del loro inizio. Qualora il competente Responsabile di Area/Settore/Servizio o il Segretario, se l'incarico sia riferito ad un Responsabile, riscontri situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con le funzioni assegnate al dipendente o alla struttura di appartenenza, comunica al dipendente il divieto di svolgimento dell'incarico.
4. Sono inoltre consentite, senza autorizzazione, anche a titolo oneroso:
   a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
   b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
   c) la partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
   d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
   e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
   f) gli incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
   g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
5. Le attività ed incarichi di cui al precedente comma 4 devono essere rese al di fuori dell'orario di servizio, con mezzi e strumenti propri del dipendente, non devono incidere sulla prestazione di

servizio che il dipendente è tenuto a rendere e non si deve configurare alcun conflitto di interessi con le funzioni proprie o della struttura di appartenenza.

6. Lo svolgimento delle attività ed incarichi di cui al comma 4, anche al fine delle attività ispettive di cui all'articolo 23, deve essere comunicato preventivamente all'Amministrazione; l'inadempimento è rilevante ai fini disciplinari. La comunicazione deve indicare tutte le informazioni necessarie ai fini delle valutazioni di cui al comma 5. La comunicazione deve essere vistata dal competente Responsabile di Area/Settore/Servizio o dal Segretario quando riguardi un Responsabile, quindi conservata nel fascicolo personale. Qualora si riscontri difformità ai commi 4 e 5, viene comunicato il divieto di svolgimento dell'attività o incarico.
7. Tutta la documentazione afferente le attività contemplate nel presente articolo deve pervenire anche al Servizio personale per gli adempimenti di competenza.

Art. 41 – Incarichi autorizzabili e criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% del tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui agli articoli 32 e 35, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione da parte dell'Amministrazione.
2. L'attività a favore di soggetti pubblici o privati, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
   a) non rientrare tra i compiti, mansioni e doveri d'ufficio del dipendente e, pertanto, non avere carattere istituzionale;
   b) essere di tipo occasionale, saltuario, temporaneo e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
   c) non interferire, in alcun modo, con i doveri d'ufficio e non avere particolare intensità, o continuità;
   d) consentire un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze della struttura di assegnazione, anche per l'eventuale effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario che si rendessero necessarie; pertanto, l'impegno richiesto e le modalità di svolgimento dell'incarico devono risultare con ciò compatibili;
   e) non generare conflitto, anche potenziale, di interessi con le funzioni affidate al dipendente o proprie della struttura di assegnazione;
   f) essere svolta interamente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare, in alcun modo, l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione;
   g) evidenziare la capacità e/o l'arricchimento professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.

Art. 42 – Procedimento per il rilascio dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile di Area/Settore/Servizio di appartenenza del dipendente interessato oppure dal Segretario se relativa a Responsabile, previa verifica dell'assenza di cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto e di situazioni di conflitto, anche potenziali, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente o proprie della struttura di appartenenza. Diversamente, è negata dal medesimo soggetto competente.
2. La predetta autorizzazione, o il motivato diniego, sono trasmessi anche al Servizio personale, per la conservazione nel fascicolo personale del dipendente e per gli adempimenti conseguenti e di competenza.
3. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, il dipendente interessato o il soggetto esterno, pubblico o privato, che intende conferire l'incarico, deve inoltrare apposita richiesta al competente Responsabile di Area/Settore/Servizio o al Segretario quando si tratti di incarichi ai Responsabili.

4. L'istanza, scritta e motivata, deve indicare: la dettagliata descrizione dell'oggetto delle prestazioni; la durata; le modalità di svolgimento dell'incarico; il soggetto conferente; il compenso pattuito o previsto; la natura e l'interferenza con attività ed interessi dell'Amministrazione curati dal dipendente o dalla struttura di appartenenza; eventuali legami tra il soggetto privato conferente e l'Amministrazione; l'estraneità ai compiti, mansioni e doveri d'ufficio (natura extraistituzionale).
5. Contestualmente alla richiesta di autorizzazione ed al fine delle prescritte valutazioni ai fini autorizzatori, è in facoltà dell'organo competente richiedere al dipendente interessato di rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.
6. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, si terrà conto anche delle attività già autorizzate, in corso o terminate, nei dodici mesi precedenti il momento di inizio del nuovo incarico.
7. L'organo competente a rilasciare l'autorizzazione si pronuncia sulla richiesta entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della stessa. Per il personale dell'Ente che presti, comunque, servizio presso una diversa amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è di 45 (quarantacinque) giorni e si prescinde dall'intesa se l'ente presso il quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della richiesta di intesa. Decorsi i termini per provvedere, l'autorizzazione si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
8. Per i Responsabili di Area/Settore/Servizio le autorizzazioni ad assumere incarichi sono comunicate al Presidente dell'Unione/Sindaco o all'Assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.

Art. 43 – Sospensione e revoca dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, durante l'incarico, quando sopraggiungano cause di incompatibilità o quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, nel periodo coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 44 – Anagrafe delle prestazioni

1. I soggetti conferenti gli incarichi ed i dipendenti interessati sono tenuti, ognuno per quanto di competenza, al rigoroso rispetto della normativa vigente circa le comunicazioni obbligatorie e preordinate agli adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni.
2. Il Servizio personale è tenuto agli adempimenti previsti dalla normativa vigente, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'anagrafe delle prestazioni.

Art. 45– Sanzioni

1. La violazione del divieto di svolgere incarichi incompatibili o, comunque, non autorizzati dall'Amministrazione comporta, per il dipendente inadempiente - ferma restando la disciplina vigente in tema di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile - l'applicazione di sanzioni disciplinari la cui entità e tipologia sono disciplinate dalla normativa e contrattazione collettiva di lavoro vigente.
2. L'assunzione, da parte del dipendente, di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ente datore di lavoro. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 46 – Conferimento di incarichi individuali ad esperti esterni all'Amministrazione

1. Il conferimento di incarichi individuali ad esperti esterni agli Enti, fino a diversa ed uniforme regolamentazione, restano disciplinati dagli atti all'uopo adottati dalle singole Amministrazioni.

Art.46 bis - Incarichi conferiti dal Comune/Unione a propri dipendenti

1. È possibile il conferimento di un incarico da parte del Comune/Unione ad un proprio dipendente solo nei seguenti casi:
   a) che sia espressamente previsto da una norma di legge o di regolamento;
   b) che sia un'attività di elevata specializzazione comunque non compresa nei doveri d'ufficio del dipendente.
2. Il dipendente dovrà essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e dovrà svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico.
3. L'affidamento di incarichi a propri dipendenti può avvenire in esito a procedura selettiva, effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.
4. Il conferimento dell'incarico a un dipendente deve comunque far conseguire all'ente un risparmio nei costi che sosterebbe per affidare la medesima prestazione a un soggetto esterno

TITOLO III
Disposizioni finali

Art. 47 – Abrogazioni

1. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari comunali in tema di ordinamento degli uffici e dei servizi che risultino, da questo stesso, rinormate o incompatibili.
2. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive riguardanti materie ed oggetti che rinvengono legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente Regolamento.

Art. 48 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo pretorio *on line* dell'Ente.
2. Le successive modificazioni ed integrazioni entreranno in vigore in conformità alla norma di cui al comma 1.
3. Sino all'entrata in vigore del presente Regolamento, limitatamente alle materie ridisciplinate dallo stesso, continuano ad applicarsi le norme vigenti, se non espressamente contrastanti con i principi recati dalle vigenti leggi o con criteri generali fissati dallo Statuto.