



COMUNE DI GUBBIO

Provincia di Perugia

278

G.C.
23/09/2010

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI PARTE GENERALE

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 (Oggetto)

1. In armonia con la normativa contenuta nel D.Lgs. n. 267/2000 (Testo Unico in materia di ordinamento degli Enti Locali) e nel D.Lgs. n. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), il presente Regolamento contiene i principi e le disposizioni generali relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Gubbio.

2. Assumono valenza complementare del presente Regolamento, rispetto al quale si pongono come strumenti specificativi ed integrativi, ulteriori atti e, in particolare, i seguenti:

- Regolamento degli uffici e servizi - parte relativa al conferimento degli incarichi di collaborazione occasionale e di collaborazione coordinata e continuativa;
- Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei Servizi - parte speciale - Sistema della Dirigenza;
- Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei Servizi - parte speciale - Sistema delle Posizioni Organizzative;
- Regolamento degli uffici e dei servizi - parte relativa ai criteri e procedure per il conferimento da parte del sindaco degli incarichi di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000;
- Regolamento degli uffici e dei servizi - parte relativa all'esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 30, comma 2 bis, D.Lgs. 165/2001;
- Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei Servizi - parte speciale - Norme generali sull'accesso e modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione;
- Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei Servizi - parte speciale - Regolamento delle selezioni per la formazione di graduatorie per eventuali assunzioni a tempo determinato.
- Regolamento degli uffici e dei servizi - parte relativa ai criteri per la mobilità interna.

Art. 2 - (Criteri di organizzazione)

1. Il sistema amministrativo comunale è organizzato secondo i seguenti criteri:

- perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- attuazione del principio della distinzione tra le responsabilità politiche, di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo, e le responsabilità gestionali della dirigenza;
- valorizzazione prioritaria delle funzioni istituzionali di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
- previsione di controlli interni, di efficienza ed economicità nella utilizzazione delle risorse, di efficacia sul raggiungimento dei risultati e sul soddisfacimento delle attese dei cittadini;
- articolazione delle strutture per funzioni omogenee distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali e di supporto;
- ampia adattabilità nell'organizzazione delle strutture e nella gestione delle risorse umane, assicurando agli organi gestionali un adeguato margine circa le decisioni, da assumersi con le capacità e i poteri del datore di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, e articolo 5, comma 2, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165;
- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa e attivazione di efficaci politiche di sviluppo professionale delle risorse umane;
- collegamento delle attività delle strutture attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- garanzia di trasparenza e di imparzialità, anche attraverso la istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea.

Art. 3 - (Rapporti organizzativi)

1. In armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma della organizzazione delle pubbliche amministrazioni, il modello organizzativo del Comune assume a canone fondamentale il "principio di direzione" in sostituzione di quello gerarchico per riqualificare il rapporto tra gli organi di direzione politica e la dirigenza.
2. Tutti i rapporti organizzativi tra organi di direzione politica e dirigenza vengono regolati mediante l'utilizzo dello strumento della direttiva.
3. La direttiva ha per oggetto la indicazione dei fini dell'azione amministrativa. I soggetti destinatari della direttiva, nell'ambito della propria autonomia operativa e gestionale, individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.
4. Il modello della direzione, assunto come canone fondamentale dei rapporti organizzativi tra organi politici e organi gestionali, si sviluppa secondo il seguente percorso:
 - a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;
 - b) la dirigenza, mediante l'adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privata, organizza e gestisce le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto delle direttive ricevute;
 - c) gli organi di direzione politica accertano e valutano i risultati conseguiti dalla dirigenza.

Art. 4 - (Struttura organizzativa)

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
 - a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e continuativo di competenza del Comune;
 - b) strutture temporanee, connesse alla realizzazione di specifici progetti che hanno carattere di specialità e di unicità nel quadro delle attività comunali o che possono richiedere l'integrazione tra diverse unità organizzative per la realizzazione di progetti di particolare rilievo o per il conseguimento di obiettivi predefiniti, anche nel tempo, di particolare rilevanza strategica.

Art. 5 - (Articolazione organizzativa del Comune)

1. Le strutture organizzative permanenti del Comune si articolano in Settori, Servizi e Uffici.
2. I Settori costituiscono le strutture organizzative di maggior rilevanza e dimensioni. Essi sono il punto di riferimento per le attività di programmazione, coordinamento, raccolta e diffusione delle informazioni, organizzazione delle risorse economico-finanziarie, tecnologiche e umane del Comune, per il controllo di gestione e per i rapporti tra organi di governo e dirigenza. I Settori sono affidati alla responsabilità dei dirigenti, fatta salva la possibilità di avvalersi di quanto disposto dall'art. 97, comma 4, lettera d), del D.Lgs. n. 267/2000, e fatto salvo quanto previsto dall'apposito Regolamento del Corpo di Polizia Municipale.
3. I Servizi sono unità organizzative costituite nell'ambito dei Settori, individuate sulla base della omogeneità dei prodotti e dei servizi erogati, o dei processi gestiti o delle competenze specifiche richieste. Sono caratterizzati da elevata responsabilità di prodotto e risultato. I Servizi sono affidati alla responsabilità di dipendenti titolari di posizione organizzativa o, in mancanza di questi nell'ambito del Servizio, a dipendenti classificati nella categoria D.
4. Gli Uffici sono le articolazioni di base di ciascun Servizio e sono affidati alla responsabilità di dipendenti classificati almeno nella categoria C, i quali assumono la denominazione e le funzioni di "capo ufficio".
5. Della attribuzione della responsabilità dei Servizi e degli Uffici a dipendenti di categoria D e C si tiene dovuto conto in sede di valutazione del personale e corresponsione del premio di produttività.

Art. 6 - (Strutture temporanee)

1. Le strutture organizzative temporanee, di livello dirigenziale o non dirigenziale, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera b), possono essere istituite:
 - a) per la realizzazione di obiettivi specifici di interesse comunale;
 - b) per la progettazione di programmi di rilevante entità e complessità;
 - c) per la realizzazione di progetti innovativi o sperimentali, caratterizzati da interfunzionalità, unicità e temporaneità.
2. La Giunta Comunale istituisce le strutture di cui al comma 1 e stabilisce, di volta in volta, per ciascuna di esse:
 - a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto;
 - b) le risorse finanziarie e di personale assegnate temporaneamente alla struttura e le modalità di rientro nelle strutture permanenti;
 - c) i tempi di realizzazione del progetto e di durata della struttura, che comunque debbono avere un certo e preciso limite;
 - d) i rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture permanenti;
 - e) le modalità di verifica degli stati di avanzamento del progetto e del risultato finale;

- f) la qualificazione, le attribuzioni e i poteri del soggetto responsabile del progetto e della struttura organizzativa temporanea;
- g) ogni altro aspetto indispensabile per la migliore riuscita dell'iniziativa.

Art.7 - (Strutture speciali di supporto del Sindaco, degli assessori, del Presidente del consiglio)

1. Per l'assolvimento dei propri compiti istituzionali e per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, il Sindaco e gli Assessori possono avvalersi di appositi servizi di supporto, posti alle loro dirette dipendenze, denominati rispettivamente Servizio di Gabinetto del Sindaco e Servizio di Segreteria dell'Assessore, costituiti ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. La costituzione dei servizi di cui al comma 1 e la definizione delle relative dotazioni di risorse umane sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco.
3. Con le medesime modalità di cui al precedente comma 2 può essere istituito un Servizio di Staff del Presidente del Consiglio,

Art. 8 - (Metodologia di lavoro della struttura organizzativa)

1. La metodologia di lavoro delle strutture organizzative si fonda sulla programmazione e sul controllo dei risultati che costituiscono le leve essenziali a disposizione del Comune per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie dell'Ente.
2. Lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate nel comma 1 è il Piano Esecutivo di Gestione nel quale sono definiti operativamente gli obiettivi prioritari che l'Amministrazione comunale intende perseguire. I predetti obiettivi trovano la propria traduzione economico-finanziaria nelle dotazioni assegnate a ciascun responsabile in apposita sezione dello stesso piano esecutivo di gestione.
3. Gli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione di cui al comma 2 individuano:
 - a) i risultati attesi, particolarmente qualificanti e significativi, consistenti in effettivi e dimostrabili miglioramenti dei servizi prestati, nei processi interni di creazione di valore, nella soddisfazione dell'utenza, nella realizzazione degli interessi pubblici della comunità amministrata;
 - b) gli strumenti e le tecniche di misurazione e valutazione per la verifica finale dei risultati effettivi confrontati con i risultati attesi.
4. Il processo di programmazione e controllo è finalizzato a:
 - a) definire gli obiettivi della gestione e le dotazione ad essi correlate;
 - b) assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate.
5. Il processo di programmazione rivolto alla predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione si svolge con modalità e tempi definiti dalla Giunta Comunale in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.
6. Il Responsabile del Settore Finanziario sollecita la partecipazione propositiva dei dirigenti di Settore al processo annuale di identificazione degli obiettivi gestionali e di assegnazione delle risorse; il Piano Esecutivo di Gestione viene proposto dal Segretario generale e sottoposto all'esame della Giunta ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 169 del T.U. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.
7. Successivamente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, il Segretario generale, sentita la conferenza dei dirigenti, predisporre il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197, comma 2, e 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, che viene comunicato ai competenti dirigenti per la coerente attuazione.
8. La programmazione delle attività di cui ai precedenti commi rappresenta la base per la successiva attività di controllo strategico e di gestione, nonché per gli eventuali interventi correttivi sulla stessa gestione.

Art. 9 - (Costituzione e organizzazione interna dei settori)

1. I Settori, articolati in Servizi, sono quelli previsti nella Dotazione Organica approvata con deliberazione di Giunta Comunale, la quale indica le competenze dei settori stessi.
2. Spetta a ciascun dirigente la definizione degli Uffici all'interno di ciascun servizio.
3. E' compito dei dirigenti definire, all'interno del proprio Settore, gli ambiti di competenza delle diverse strutture organizzative così come le mansioni dei singoli dipendenti e l'attribuzione ad essi dei procedimenti amministrativi, sulla base del principio secondo cui l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai dipendenti comunali va fatta tenendo conto del grado di complessità del procedimento e della categoria di appartenenza dei dipendenti, nel senso che alle categorie più basse vanno riferiti procedimenti più semplici e quelli progressivamente più complessi alle categorie più elevate presenti nel Servizio. L'adozione dei provvedimenti di mobilità interna a ciascun Settore spetta al dirigente del Settore. In armonia con la normativa contenuta negli articoli di cui al Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile, così come richiamati dall'articolo 2, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, nonché nell'articolo 5, comma 2, del medesimo D.Lgs. ed in ossequio alla giurisprudenza della Corte di Cassazione, Sezione Lavoro, l'esercizio dello *jus variandi*, affidato alla discrezionalità dei dirigenti, è condizionato dal rispetto delle seguenti regole:
 - a) equivalenza tra le nuove mansioni e quelle precedentemente svolte;
 - b) garanzia della irriducibilità della retribuzione;

c) clausole generali di correttezza e buona fede che attengono alle modalità comportamentali di qualsivoglia tipo di contratto ivi compreso quello di lavoro, le quali gravano su entrambi le parti contraenti, datore di lavoro (nel Comune: il dirigente) e lavoratore.

Oltre a quelli anzidetti, derivanti dalla legge e dalla giurisprudenza, ulteriori criteri generali possono essere introdotti previa concertazione con la Rappresentanza Sindacale Unitaria.

Art. 10 - (Funzioni di coordinamento)

1. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.
2. Ai fini dell'espletamento delle funzioni di cui al comma precedente il Segretario convoca la conferenza dei dirigenti, di cui è Presidente, con cadenza almeno mensile.
3. La direttiva è lo strumento mediante il quale vengono esercitate le funzioni di sovrintendenza e coordinamento.
4. In caso di inosservanza delle direttive da parte dei dirigenti interessati, il Segretario:
 - a) ne dà tempestiva informazione al Sindaco, all'Assessore competente e al Nucleo di Valutazione dei dirigenti;
 - b) può adottare gli opportuni provvedimenti di tipo sostitutivo, al posto dei dirigenti, in casi straordinari di necessità ed urgenza, allorché vi sia pericolo di serio nocimento per l'amministrazione del Comune o per situazioni giuridiche soggettive dei cittadini o di ditte presenti nel territorio comunale.

Art. 11 - Impiego della posta elettronica

1. Salvo quanto previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico, le comunicazioni interne all'Ente avvengono di norma attraverso l'uso della posta elettronica non certificata o di altri equivalenti strumenti elettronici.
2. A titolo esemplificativo, si ricorre ai sistemi elettronici di comunicazione per:
 - a) richiedere o concedere ferie o permessi;
 - b) richiedere o comunicare designazioni in comitati, commissioni, gruppi di lavoro o altri organismi;
 - c) convocare riunioni;
 - d) inviare comunicazioni di servizio ovvero notizie dirette al singolo dipendente;
 - e) emanare circolari o ordini di servizio.
3. Le comunicazioni elettroniche devono essere utilizzate anche per trasmettere relazioni ed altri atti finalizzati alla formazione e all'adozione del provvedimento finale. Per la certezza della ricezione di tali documenti da parte del destinatario, quando il mittente lo richieda al destinatario è fatto obbligo di un messaggio di risposta (anche automatico) che confermi l'avvenuta ricezione.
4. Le caselle di posta elettronica istituzionale possono essere di tipo:
 - a) "comune", quando sono assegnate ad una struttura di livello settoriale o tematico. Per tale casella il rispettivo dirigente individua un responsabile;
 - b) "individuale", quando sono assegnate al singolo amministratore o dipendente.
5. L'assegnatario della casella di posta elettronica dovrà procedere alla tempestiva lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza elettronica ivi pervenuta, adottando gli opportuni metodi di conservazione della stessa in relazione alle varie tipologie di messaggi ed ai tempi di conservazione richiesti.
6. Per i dipendenti sprovvisti di posta elettronica "individuale" le comunicazioni avvengono mediante la casella "comune" del settore o servizio al quale è assegnato.
7. Il cedolino degli emolumenti (indennità, stipendi, rimborsi spesa, ecc.) corrisposti a dipendenti, amministratori comunali e componenti di organi istituzionali è inviato esclusivamente per via elettronica, fatti salvi i casi di accertata impossibilità alla ricezione.

Art. 12 - (Segretario Comunale)

1. A norma dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, il Comune di Gubbio ha un Segretario titolare.
2. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente (ivi compresi i dirigenti) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi allo Statuto e ai Regolamenti.
3. Il Segretario sovrintende alle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.
4. Il Segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) esprime, su richiesta degli organi di governo e, in casi particolari e limitati di interesse generale, dei dirigenti, il suo parere in merito alla conformità degli atti alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti, potendosi avvalere a tale scopo, anche dell'ausilio dell'Avvocatura comunale;
 - c) può esprimere il parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000 con riferimento a proposte di deliberazioni del Settore Affari Generali, del Settore Finanziario e del Settore Servizi Sociali/Culturali/Economici, in assenza dei rispettivi dirigenti o qualora esistano motivi ostativi ad apporre l'anzidetto parere da parte di questi;

- d) può esercitare le funzioni dei dirigenti indicati alla precedente lettera c) in caso di assenza dei dirigenti medesimi o di vacanza dell'incarico dirigenziale;
 - e) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - f) esercita le funzioni di Direttore Generale eventualmente conferitegli dal Sindaco;
 - g) esercita ulteriori funzioni conferitegli dal Sindaco;
 - h) dirige l'ufficio per i procedimenti disciplinari, secondo quanto disciplinato agli artt. 17-bis e seguenti: in particolare, compete al Segretario generale contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile del Servizio, istruire il procedimento ed applicare la relativa sanzione, tranne quando la sanzione da applicare sia inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, nel qual caso il dirigente provvede direttamente.
5. La nomina e la revoca del Segretario sono disciplinate dagli articoli 99 e 100 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 13 – (Vice Segretario)

1. Le funzioni di Vice Segretario sono disciplinate dal Regolamento di cui all'art. 1, comma 2, lett. b).

Art. 14 - (Dirigenza)

1. Il Comune di Gubbio riconosce quale elemento fondamentale della propria organizzazione amministrativa il principio di cui all'articolo 107, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e all'articolo 4 del D.Lgs. n. 165/2001, secondo cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Alla luce del principio anzidetto e in armonia con le disposizioni contenute nell'articolo 107 del D.Lgs. n. 267/2000, nella normativa di cui al D.Lgs. n. 165/2001 e negli articoli 49 e seguenti dello Statuto comunale, le specifiche funzioni, responsabilità e atti dirigenziali nonché quant'altro relativo alla figura dei dirigenti sono disciplinati dall'apposito Regolamento di cui all'articolo 1, comma 2, lettera b), del presente Regolamento Generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. Possono essere conferiti dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, incarichi di dirigenti con contratto a termine:
- a) - per la copertura di posti vacanti della qualifica dirigenziale correlati alla responsabilità di strutture di livello dirigenziale, nel limite del 10% del totale dei posti previsti in dotazione organica per la qualifica dirigenziale e dell'area direttiva;
 - b) - al di fuori della dotazione organica, nel limite del 5%, ivi compresi gli incarichi di alta specializzazione, del totale dei posti previsti in dotazione organica per la qualifica dirigenziale e dell'area direttiva.
4. La durata del contratto non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco. Il contratto individuale viene stipulato dal dirigente competente in materia di personale o, qualora ciò non sia possibile, dal Segretario comunale.

Art. 15 - (Posizioni Organizzative e posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli Uffici)

1. I Settori comunali sono articolati in Servizi, ciascuno dei quali, costituente apposita Unità Organizzativa, può essere composto da uno o più uffici.
2. La responsabilità di ciascun servizio viene normalmente conferita dal dirigente del settore al soggetto attributario della relativa posizione organizzativa o, in mancanza o assenza di questo, a dipendenti che ricoprano, nel servizio medesimo, le posizioni funzionali più elevate.
3. I responsabili dei servizi, individuati tra il personale di cui al precedente comma, svolgono le seguenti funzioni:
- a) possono essere individuati quali responsabili dei procedimenti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 della legge 07.08.1990 n. 241, rientranti nell'ambito materiale di competenza del servizio;
 - b) svolgono direttamente, ovvero controllano qualora posta in essere da dipendenti subordinati, l'attività di competenza degli uffici facenti parte del Servizio, verificando puntualmente che la stessa si svolga nel rispetto dei principi di legalità e di buon andamento sotto i profili della rapidità, economicità, efficienza ed efficacia;
 - c) seguono e controllano il personale assegnato al servizio, con particolare riferimento allo svolgimento del lavoro ordinario e straordinario alla fruizione di ferie e permessi, alla tutela della privacy, alla sicurezza sul lavoro, ai rapporti con l'utenza;
 - d) emanano i provvedimenti dichiarativi (certificazioni, attestazioni, ecc.);
 - e) adottano le determinazioni di impegno di spesa a basso contenuto di discrezionalità e conseguenti provvedimenti di liquidazione sulla base di atti dirigenziali generali, aventi funzione di indirizzo e di prenotazione finanziaria;
 - f) esprimono il proprio parere sulla concessione delle ferie e sulla autorizzazione al lavoro straordinario, da disporsi con atto del dirigente o del funzionario delegato;

- g) formulano le loro proposte in ordine alla valutazione dei dipendenti, da parte dei dirigenti, con riferimento alla corresponsione del premio di produttività;
 - h) conseguono gli specifici obiettivi loro assegnati dai dirigenti ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato;
 - i) con riferimento agli atti deliberativi rientranti nell'ambito materiale del proprio servizio, esprimono i pareri di cui all'art. 49 del Testo Unico approvato con D.Lgs. 267/2000, i quali, sulla base della disposizione legislativa citata, rientrano nella competenza dei responsabili dei servizi interessati, individuati quali soggetti in possesso delle specifiche cognizioni tecniche all'uopo necessarie.
4. In armonia con quanto stabilito dall'art. 17 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e successive modificazioni, i dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare ai soggetti di cui ai precedenti commi 2 e 3, con atto scritto e motivato, ulteriori competenze, ivi compresa l'adozione di determinazioni di impegno di spesa, anche previa assegnazione di capitoli del P.E.G., nonché i provvedimenti di liquidazione.
5. Le disposizioni relative alla tipologia, criteri, modalità di conferimento e durata delle posizioni organizzative nonché quant'altro relativo a tali figure non disciplinato dal presente articolo sono contenuti nel regolamento di cui all'art. 1, comma 2, lett. c) del presente Regolamento Generale.

Art. 16 - (Conflitti di competenza)

1. I conflitti di competenza tra Settori, ivi comprese altre strutture dirigenziali equivalenti, vengono definiti dal Segretario comunale.
2. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative dello stesso Settore sono risolti con decisione del competente dirigente di Settore.

Art. 17 - (Personale dipendente)

1. Il Comune di Gubbio ispira la propria azione politico-amministrativa, in materia di personale dipendente, ai seguenti principi fondamentali:
 - a) - partecipazione del personale alle scelte organizzative;
 - b) - esaltazione della formazione;
 - c) - valorizzazione delle professionalità;
 - d) - tutela dei diritti dei lavoratori;
 - e) - puntuale adempimento dei propri doveri da parte dei lavoratori.
2. L'Amministrazione comunale promuove la partecipazione dei lavoratori alle scelte in materia di organizzazione del lavoro, fermo restando il ruolo e i poteri della dirigenza cui spetta ogni decisione al riguardo con i poteri di cui all'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165. A tale scopo ciascun dirigente convoca una riunione del personale del proprio Settore almeno ogni semestre, nel corso della quale i dipendenti comunali possono esprimere liberamente le loro opinioni e proposte.
3. Il Comune di Gubbio valorizza le professionalità acquisite anche mediante l'attivazione, nel rispetto della normativa vigente in materia, di procedure di progressioni orizzontali e di progressioni verticali.
4. L'Amministrazione tutela al massimo grado possibile i diritti dei lavoratori e in primo luogo, oltre ovviamente al diritto alla retribuzione:
 - a) il diritto alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - b) il diritto al rispetto della dignità di ciascun lavoratore, la qual cosa impone che nell'ambito del personale comunale, dai dirigenti, alle posizioni organizzative, ai funzionari direttivi, al restante personale, vi sia una differenziazione unicamente per funzioni ma pari rispetto e dignità;
 - c) il diritto alle ferie; a tale scopo i dirigenti concederanno la fruizione del congedo ordinario tenendo conto delle esigenze di servizio della struttura e delle esigenze dei lavoratori, ivi compresa quella della fruizione di ferie, da parte del dipendente, in concomitanza con l'esercizio di analogo diritto da parte del rispettivo coniuge;
 - d) il diritto alla riservatezza.
5. D'altro canto l'Amministrazione comunale richiede, da parte del personale del Comune, il rispetto dei doveri previsti dalla vigente normativa in materia e dunque in primo luogo:
 - a) rispetto dell'orario di lavoro, con possibilità di assentarsi dal servizio per breve permesso, secondo la normativa in vigore e previa apposita autorizzazione da parte di chi ne abbia titolo;
 - b) massima collaborazione e operatività sinergica, oltre che con i superiori, tra personale addetto allo stesso ufficio, tra Uffici, Servizi e Settori diversi;
 - c) osservanza delle disposizioni organizzative e gestionali impartite dai dirigenti o dai soggetti da questi delegati;
 - d) rispetto dei doveri del dipendente e del Codice disciplinare di cui, rispettivamente, agli articoli 23 e 25 del C.C.N.L. 1994/1997 attualmente vigenti, nonché del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.M. 28.11.2000 e pubblicato nella G.U. 10.4.2001 n. 84.

Art. 17 bis - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Viene istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, ivi compresi i dirigenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.
3. Dell'U.P.D. è responsabile il Segretario generale, coadiuvato dal responsabile dell'Ufficio Personale.

Art. 17 ter - Sanzioni disciplinari

1. I dipendenti devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art. 23 del Contratto Nazionale di Lavoro dei dipendenti degli Enti locali 1994/1997 e successive modificazioni e, per quanto concerne i dirigenti, nell'art. 5 del Contratto Nazionale di Lavoro del personale dirigente del comparto Regioni e autonomie locali 2006/2009.
2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente Regolamento.

Art. 17 quater - Procedimento disciplinare

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.
2. Il dirigente del settore in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare per il quale sia prevista l'irrogazione di sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni segnalerà tempestivamente il fatto all'U.P.D..
3. Il Segretario generale quale Responsabile dell'U.P.D. contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento ed applica la sanzione, fatta eccezione per le sanzioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, per cui è competente il dirigente del settore di appartenenza del dipendente.
4. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico sigillato.
5. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.
6. Il Responsabile dell'U.P.D., avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto.
7. La contestazione degli addebiti deve contenere:
 - a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
8. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
9. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il Segretario generale, nella sua qualità di responsabile dell'U.P.D., può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente il Segretario potrà indicare consulenti esterni.
10. L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. La convocazione per l'audizione del dipendente, che dovrà essere inviata per iscritto, dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
11. Il dipendente può chiedere il rinvio per gravi motivi della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.
12. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, il Segretario generale riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
13. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, ed ha per ultimo la parola.
14. Il Responsabile dell'U.P.D. può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
15. Alla seduta, su richiesta del Segretario generale, può intervenire anche un dipendente comunale designato dal Segretario stesso con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal Segretario generale, Responsabile dell'U.P.D., oltre che dall'eventuale verbalizzante.

16. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.
17. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento; successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il Servizio Personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla riservatezza dei dati.
18. Il Responsabile dell'U.P.D., sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero archiviando il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
19. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
20. L'esito del procedimento è comunicato per iscritto al dipendente anche tramite raccomandata A/R con l'indicazione della possibilità di richiederne la riduzione con le modalità previste dai seguenti commi, e dell'autorità e delle modalità di impugnazione.
21. Entro 20 giorni dal ricevimento del provvedimento disciplinare, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.
22. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.
23. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.
24. Copia del provvedimento di irrogazione della sanzione definitiva è trasmessa al Sindaco ed al dirigente interessato a cura del Responsabile dell'U.P.D..

Art. 17 quinquies – (Comitato dei garanti)

1. Il comitato dei garanti del Comune di Gubbio è un collegio perfetto, composto da tre membri nominati con provvedimento del Sindaco e designati come segue:
 - a) rappresentante dell'amministrazione e supplente: scelti dalla Giunta Comunale tra esperti di organizzazione amministrativa e del lavoro nel settore pubblico;
 - b) rappresentante dei dirigenti e supplente: eletti dal personale con incarico dirigenziale in servizio a tempo determinato e indeterminato in apposita convocazione;
 - c) presidente e supplente: designati di comune accordo dagli altri due membri fra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori di organizzazione amministrativa e del lavoro nel settore pubblico.
2. Il comitato resta in carica tre anni e non è rinnovabile.
3. Il comitato può essere sciolto, con provvedimento del Sindaco, in caso di mancato o ingiustificato rispetto dei termini assegnati e in caso di reiterate inosservanze di norme procedurali.
4. Il mandato dei componenti cessa in caso di intervenute modifiche normative dell'istituto.
5. Nel caso in cui, alla data di scadenza del comitato, sia pendente una richiesta di parere, il comitato resta in carica fino alla relativa pronuncia.
6. In caso di accoglimento di istanze di ricasazione, di astensione e di motivato impedimento di un componente del comitato, si provvede all'integrazione dello stesso con il supplente.
7. Il comitato esprime entro trenta giorni dalla richiesta dell'Amministrazione il parere motivato nei casi previsti dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali. Decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.
8. Ai componenti esterni del comitato è corrisposto un gettone di presenza per ogni seduta, al lordo degli oneri fiscali e contributivi, nella misura fissata dalla Giunta Comunale.
9. Le funzioni di segreteria del comitato fanno capo alla segreteria generale. Nello svolgimento della propria attività il comitato ha accesso ai documenti dell'Amministrazione comunale attinenti il caso sul quale è chiamato ad esprimere il proprio parere.
10. Il comitato può effettuare autonomamente accertamenti o audizioni.
11. I membri del comitato hanno l'obbligo di astenersi dalla decisione nei casi previsti dal codice di procedura civile per l'astensione dei magistrati.
12. Il membro del comitato che rilevi un motivo di astensione riguardo ad un singolo caso lo comunica al Presidente entro la prima riunione.
13. Il dirigente interessato può proporre la ricasazione di uno o più membri del comitato quando ricorra nei loro confronti uno dei casi di astensione di cui al comma 11, e non si sia provveduto alla sostituzione.
14. In caso di ricasazione di un membro, decide il Presidente; se ad essere ricasato è il medesimo Presidente, la decisione spetta al Sindaco.
15. Il ricasato viene sostituito secondo le norme del presente Regolamento.
16. Per l'elezione del rappresentante dei dirigenti hanno diritto di voto tutti i dirigenti a tempo determinato ed indeterminato che, alla data di indizione delle elezioni, risultino in servizio presso il Comune di Gubbio,

compreso i dirigenti in comando da altre Amministrazioni; non hanno diritto al voto i dirigenti sospesi dal servizio per qualsiasi causa, ivi compreso il caso di aspettativa.

17. Sono eleggibili tutti i dirigenti a tempo determinato ed indeterminato in servizio alla data delle elezioni.

18. Le elezioni si svolgono nell'ambito delle riunioni della conferenza dei dirigenti, appositamente convocate.

19. Il quorum per la validità della votazione viene fissato nel cinquanta per cento degli aventi diritto in prima convocazione, e nel trentatré per cento in seconda convocazione.

20. Viene eletto membro chi ottiene il maggior numero di voti, e membro supplente chi segue immediatamente. In caso di parità viene eletto il dirigente con maggiore anzianità di servizio nell'Ente.

21. Nel caso in cui alla data fissata per l'elezione non si raggiunga il quorum, in prima ed in seconda convocazione, si intenderà designato il dirigente con maggiore anzianità di servizio nell'Ente.

22. I dirigenti, con decisioni assunte a maggioranza e regolarmente verbalizzate, possono integrare le norme relative alle procedure di votazione.

Art. 18 - (Relazioni sindacali)

1. Il Comune di Gubbio riconosce come interlocutori nell'ambito delle relazioni sindacali di ordine generale le Rappresentanze Sindacali Unitarie, democraticamente elette, e le organizzazioni sindacali rappresentative, territoriali e di categoria, ai sensi del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dei contratti collettivi di lavoro.

2. Nei confronti delle rappresentanze sindacali di cui al comma 1 l'Ente comunale attua le misure di partecipazione e i modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente del tempo, nell'ambito delle competenze e delle materie stabilite.

3. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e dei sindacati e persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di assicurare il perseguimento degli obiettivi di efficienza ed economicità dell'attività amministrativa con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro, della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro e alla crescita professionale del personale.

Art. 19 - (Controllo interno)

1. E' istituito il controllo interno del Comune come sistema integrato di controllo, monitoraggio e valutazione dell'attività e dei risultati di gestione. Il sistema è articolato nelle seguenti attività:

- a) controllo strategico;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- d) valutazione della dirigenza;
- e) valutazione delle posizioni organizzative;
- f) valutazione del personale.

Art. 20 - (Controllo strategico)

1. Il controllo strategico di cui all'articolo 147, comma 1, lettera d), del D.Lgs. n. 267/2000 è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

2. Ai fini di cui al comma 1, il Nucleo in particolare, verifica la rispondenza e coerenza dei risultati realizzati rispetto alle strategie generali dell'Ente, agli obiettivi prioritari di gestione, ai fabbisogni della comunità amministrata.

3. Il Nucleo risponde in via diretta ed esclusiva al Sindaco, cui riferisce periodicamente sui risultati dell'attività svolta.

4. Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo può avvalersi dei risultati dell'Ufficio addetto al controllo di gestione di cui al successivo articolo 21.

Art. 21 - (Controllo di gestione)

1. A norma dell'articolo 147, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 267/2000, il Comune di Gubbio effettua il controllo di gestione, rivolto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

2. Il controllo di gestione è affidato ad un Ufficio, rientrante nell'ambito del Settore Finanziario, il quale risponde in via diretta al Segretario Comunale, ed opera in rapporto di stretto contatto e collegamento con il Settore Finanziario e con l'Assessore al bilancio.

3. L'Ufficio addetto al controllo di gestione, con attività ispirata ai metodi propri delle scienze aziendali ed avvalendosi anche di indici e misure di efficienza ed economicità nonché delle informazioni prodotte dalla contabilità economica ed analitica, provvede, in particolare, alla rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi, procedendo ad una valutazione degli stessi in rapporto al P.E.G. e al Piano dettagliato degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa.

4. Il controllo di gestione non si configura come un controllo antagonista o repressivo nei confronti della dirigenza, ma, al contrario, come uno strumento operativo-gestionale dal quale la dirigenza medesima non può prescindere, allo scopo di comprendere, nel corso della sua attività gestionale, l'andamento della gestione di propria competenza: L'Ufficio addetto al controllo di gestione si pone, pertanto, come servizio di staff rispetto ai diversi vertici amministrativo-gestionali dell'Ente, ivi compresi i dirigenti, e, come tale, è tenuto a trasmettere ai dirigenti medesimi, al Segretario generale e all'Assessore al Bilancio una relazione dettagliata sull'attività svolta, con cadenza bimestrale.

Art. 22 - (Controllo di regolarità amministrativa e contabile)

1. Ai sensi dell'articolo 2, comma 2, del D.Lgs. n. 286/1999, il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 147, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 267/2000, deve rispettare, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali operanti nel settore. Esso è esercitato, per le parti di relativa competenza, dalle seguenti figure e strutture:

- dal Segretario generale, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico-giuridica, nei modi previsti dal presente Regolamento e dagli altri atti ad esso collegati;
- dal dirigente del Settore Finanziario, ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000, per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
- dai singoli dirigenti e dalle Posizioni organizzative per le specifiche attribuzioni loro conferite dal presente Regolamento e dagli atti ad esso collegati;
- dal Collegio dei Revisori dei Conti nell'ambito dei compiti istituzionali ad essi demandati dalla legge.

Art. 23 (Valutazione dei dirigenti)

1. La valutazione dei dirigenti è finalizzata ad individuare i punti di forza e di debolezza delle prestazioni dei dirigenti, anche al fine di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo, ed a responsabilizzarne l'azione. Della valutazione si tiene conto ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, secondo la disciplina dei contratti collettivi di lavoro.

2. La valutazione dei dirigenti è disciplinata dal Regolamento di cui all'art. 1, comma 2, lettera b).

Art. 24 - (Valutazioni delle posizioni organizzative)

1. La valutazione delle posizioni organizzative è rivolta a verificare il corretto espletamento delle funzioni di cui al precedente articolo 15 nonché il raggiungimento degli obiettivi periodicamente loro assegnati dai dirigenti. Della valutazione si tiene conto ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, secondo la disciplina dei contratti collettivi di lavoro.

2. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa, effettuata dai rispettivi dirigenti, avviene sulla base dei criteri di cui al Regolamento indicato all'articolo 1, comma 2, lett. c), del presente Regolamento.

Art. 25 - (Valutazione del personale)

1. I dipendenti di ruolo del Comune di Gubbio, i quali non siano dirigenti o titolari di posizioni organizzative, sono soggetti a valutazione da parte dei propri dirigenti che vi provvederanno sentiti i competenti titolari di posizioni organizzative. Tale valutazione costituisce la base di riferimento per la corresponsione dei compensi diretti ad incentivare la produttività.

2. La valutazione del personale dipendente avverrà sulla base di criteri individuati previo confronto con la rappresentanza sindacale unitaria.

3. La valutazione dovrà, in ogni caso, tenere conto dei seguenti aspetti:

A) Per tutti i dipendenti comunali:

- svolgimento di ulteriori funzioni e particolari incombenze rispetto a quelle normalmente attribuite al dipendente;
- quantità e qualità delle prestazioni;
- fattiva e positiva rispondenza alle direttive e alle disposizioni impartite dai superiori;
- fattiva collaborazione nei confronti del personale appartenente al medesimo ufficio così come ad uffici diversi;
- capacità di rapportarsi positivamente con l'utenza;
- conoscenze tecnico/amministrative adeguate alla propria qualifica e profilo professionale, con riferimento al proprio ambito di competenza;
- disponibilità a partecipare ai corsi di formazione.

B) Per i dipendenti di categoria D:

- attribuzione della responsabilità di servizi o di uffici;
- capacità di coordinamento e orientamento dei propri collaboratori;

C) Per i dipendenti di categoria C:

- attribuzione della responsabilità di uffici;
- capacità di coordinamento e orientamento dei propri collaboratori.

D) Con riferimento al personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale sarà valutata anche la partecipazione al cosiddetto "Terzo Turno".

4. La somma riservata a ciascun Settore sulla base di criteri stabiliti previo confronto con la R.S.U. va interamente utilizzata all'interno di questo, nel senso che eventuali somme residue in un Settore a seguito dell'attribuzione del punteggio previsto nelle schede di valutazione debbono essere ridistribuite tra coloro che, nell'ambito dello stesso Settore, risultino i più meritevoli.

Art. 26 - (Disposizioni finali)

1. Sono abrogate tutte le precedenti disposizioni non compatibili con la normativa contenuta nel presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi - parte generale.

PARTE II - INCOMPATIBILITA'

Art. 27 - Incompatibilità

1. Non é consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente Regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione é rilasciata ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 dal dirigente o dal Segretario generale per i dirigenti stessi, quando ricorrano le condizioni di cui al presente Regolamento.

3. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari od inferiore al 50% di quella a tempo pieno, é fatto divieto di svolgere attività lavorativa, subordinata o autonoma, quando tale attività comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal medesimo.

4. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% non può in nessun caso:

- a) esercitare, in nessuna misura e qualità, attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di soggetti diversi dall'amministrazione comunale, sia privati che pubblici;
- c) assumere cariche in società, aziende ed enti aventi fine di lucro, tranne che si tratti di società, aziende ed enti per i quali la nomina sia riservata al Comune di Gubbio o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali;
- d) ricevere incarichi da soggetti che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, interessi in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale;
- e) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino nei compiti d'ufficio del dipendente, e che pertanto il dipendente é tenuto a svolgere durante l'orario di lavoro.

5. I divieti di cui al comma 4 valgono anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

6. Possono essere autorizzati:

- a) incarichi presso amministrazioni pubbliche, enti pubblici economici e soggetti privati in qualità di perito, arbitro, revisore, consulente o esperto, anche in commissione di concorso, d'appalto o tributarie;
- b) incarichi di docenza in corsi di formazione, giornate di studio, conferenze, e simili, nonché presso scuole e istituti di istruzione statali e private; a tal fine l'incarico é da considerarsi quale "docenza" qualora prevalga l'aspetto didattico e formativo rispetto a quello divulgativo, di confronto e di dibattito, nel quale ultimo caso ai sensi del successivo art. 29 non necessita la preventiva autorizzazione;
- c) incarichi a titolo oneroso svolto a favore di associazioni di volontariato e di società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.

7. Ferme restando le preclusioni di cui al precedente comma 4, possono essere autorizzate collaborazioni coordinate e continuative quando, per la natura, per le modalità di svolgimento della prestazione e per il compenso percepito, si possa escludere il carattere dell'intensità e della professionalità (intesa come stabilità e non occasionalità dell'attività esercitata), nonché il rischio della prevalenza, anche economica, e del conflitto di interessi o interferenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente comunale. Tali collaborazioni possono essere svolte soltanto a favore di soggetti pubblici, ovvero di soggetti privati con scopo prevalentemente mutualistico.

Art. 28 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi e collaborazioni

1. L'autorizzazione di cui all'art. 27, comma 2, viene concessa quando l'attività da espletare rispetti contemporaneamente i seguenti criteri:

- a) abbia carattere di saltuarietà ed occasionalità;
- b) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o, comunque, non ne influenzi negativamente l'adempimento; l'impegno richiesto va valutato anche in relazione all'entità della retribuzione

- spettante per l'incarico ricevuto;
- c) non interferisca o produca conflitto d'interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'amministrazione;
 - d) si svolga totalmente al di fuori dell'orario d'ufficio e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'amministrazione;
 - e) non venga effettuata per soggetti che siano fornitori di beni o servizi, concessionari, appaltatori, o titolari e/o richiedenti concessioni o autorizzazioni dell'amministrazione comunale.
2. Il dipendente che intenda svolgere un incarico o una collaborazione per il quale non sussista uno dei casi di incompatibilità assoluta di cui all'art. 27, comma 4, deve presentare domanda di autorizzazione, allegando alla stessa la richiesta del soggetto a favore del quale intende svolgere l'incarico.
3. Nella domanda deve essere indicato:
- natura e oggetto dell'attività;
 - quantificazione della durata e dell'impegno giornaliero richiesto;
 - compenso lordo previsto.
4. Il dirigente competente o il Segretario generale adottano il provvedimento di competenza entro 30 giorni dal ricevimento della domanda. Tale termine può essere interrotto per richiedere all'interessato ulteriori elementi di giudizio, e riprende a decorrere una volta ricevuti tali elementi integrativi.
5. Decorso il termine di cui al comma precedente l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.
6. Le condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
7. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione di cui al presente articolo si dovrà tenere conto anche delle eventuali attività già autorizzate con riferimento ai dodici mesi precedenti il momento di inizio del nuovo incarico.
8. L'autorizzazione può essere revocata o sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
9. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo. A tal fine ciascun dirigente ha il dovere di comunicare all'ufficio personale tutte le informazioni necessarie entro il 31 maggio di ciascun anno per gli incarichi autorizzati nell'anno precedente.

Art. 29 - Attività che possono essere svolte senza autorizzazione

1. Senza necessità di autorizzazione è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50%:
- a) lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, ed in particolare:
 - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili (compresa l'iscrizione all'albo dei pubblicitari);
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a convegni e seminari;
 - incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, alloggio, ecc.);
 - attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
 - b) lo svolgimento di altre attività, non rientranti nelle fattispecie di cui alla precedente lett. a), purché svolte a titolo gratuito;
 - c) lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
 - d) la prestazione di attività a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa, per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
 - e) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società di capitali.
2. Lo svolgimento delle attività di cui alle precedenti lettere a) e b) è subordinato alla comunicazione inoltrata al Sindaco, al Segretario generale ed al dirigente del rispettivo settore.