

*COMUNITÀ MONTANA
DI VALLE CAMONICA*

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

CAPO PRIMO
Principi generali

Art.1

Oggetto e principi generali.

1. Il presente regolamento definisce il sistema organizzativo dell'ente e disciplina l'esercizio delle funzioni del Direttore Generale e dei Responsabili dei Servizi.
2. Il sistema organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
3. La struttura organizzativa dell'Ente è improntata alla massima flessibilità per perseguire efficienza nell'azione amministrativa ed una maggiore economicità nella gestione delle risorse umane

Art.2.

Criteri di organizzazione.

1. Il sistema organizzativo è definito sulla base dei seguenti criteri:
 - * distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo dalle responsabilità di gestione poste in capo ai Responsabili dei Servizi;
 - * chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità;
 - * valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra aree e servizi diversi;
 - * flessibilità organizzativa e di impiego del personale;
 - * valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale; lo sviluppo delle capacità professionali; la verifica dei risultati; il riconoscimento del merito e della professionalità.

Art. 3

Responsabili dei Servizi.

1. I Responsabili dei Servizi, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale secondo quanto stabilito dallo Statuto, dai regolamenti e, annualmente, dal PEG ed eventualmente dal piano dettagliato degli obiettivi.
2. Assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegnano le loro funzioni nel rispetto delle direttive impartite dagli organi competenti e dal Direttore Generale.
3. A cura e spese della Comunità Montana sarà stipulata apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti al Direttore Generale e ai Responsabili dei Servizi dall'espletamento dei propri compiti.
4. I Responsabili dei Servizi sono responsabili del risultato dell'attività svolta dai rispettivi servizi, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate. L'inosservanza delle direttive generali, delle procedure, dei regolamenti, così come la mancata realizzazione dei risultati di gestione, possono comportare, prelievi controdeduzioni dell'interessato, la revoca dell'incarico. In tal caso l'interessato viene assegnato a funzioni diverse inerenti la sua qualifica.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile di Servizio la relativa funzione viene ricoperta dal Direttore Generale, al quale spetta di adottare tutti i provvedimenti di gestione necessari per la garanzia di continuità del servizio. In caso di assenza prolungata e accertata del

Responsabile di Servizio si provvederà all'assunzione a tempo determinato di dipendente con idonea qualifica o ad attivare convenzioni tra Enti ovvero ad affidare incarichi speciali a tempo determinato.

Art.4 **Provvedimenti dei responsabili.**

1. Il provvedimento emanato dal Responsabile del Servizio deve contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali viene emesso, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il provvedimento del Responsabile del Servizio, laddove comporti un impegno di spesa o comunque riflessi di natura contabile (esclusi gli atti di mera liquidazione secondo le indicazioni del regolamento di contabilità), assume la forma della determinazione. Negli altri casi costituisce atto dispositivo (di liquidazione, ecc.)
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per anno solare e annotate in appositi registri tenuti presso ciascun servizio e sul registro generale tenuto presso la segreteria.
4. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi al solo fine di renderli conoscibili ai terzi e sono comunicate al Consiglio Direttivo.

CAPO SECONDO

Competenze dei Responsabili dei Servizi e del Direttore Generale

Art.5

Competenze dei Responsabili dei Servizi in materia di gestione finanziaria.

1. I Responsabili dei Servizi, ciascuno per l'ufficio di rispettiva competenza, provvedono in materia di gestione finanziaria, in conformità a quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità.

Art.6

Competenze dei Responsabili dei Servizi in materia di lavori e forniture.

1. I Responsabili dei Servizi, ciascuno per il settore di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi ed in particolare curano ogni atto istruttorio fino alla formulazione della deliberazione a contrattare ai sensi dell'articolo 56 della legge 142/90.
2. L'ufficio appalti e contratti, presso la direzione generale, provvede ai seguenti successivi adempimenti:
 - predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara;
 - approvazione elenco delle ditte da invitare alla gara;
 - redazione e trasmissione lettere d'invito;
 - attuazione alle procedure di gara, delle quali la presidenza è assunta dal Direttore Generale,
 - stesura dei verbali di gara e, sulla base di questi, adozione della determina di aggiudicazione;
3. L'aggiudicazione di appalti relativi a lavori pubblici è fatta dal Consiglio Direttivo
4. La stipulazione del contratto è di competenza del Responsabile del Servizio interessato e l'atto, se in forma pubblica, è rogato dal Segretario Generale.
5. Ove per qualsiasi motivo (temporanea sostituzione del Responsabile di servizio competente, ecc.) al Segretario rogante dovesse competere anche la stipula del contratto, alla stipulazione interviene il Presidente dell'Ente.
6. Il Responsabile del Servizio interessato, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura e provvedere all'approvazione e relativa liquidazione degli stati di avanzamento. Il certificato di regolare esecuzione dei lavori pubblici è approvato dal competente Responsabile del Servizio e trasmesso al Consiglio Direttivo per la presa d'atto.

Art.7

Competenze dei Responsabili dei Servizi in materia di amministrazione e gestione del personale.

1. Ciascun Responsabile del Servizio cura l'organizzazione del personale sottordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Cura che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. I Responsabili di Servizio, entro il mese di gennaio di ogni anno, devono trasmettere al Servizio personale apposita relazione, diretta ad individuare le modalità seguite per l'utilizzazione del personale, il carico di lavoro di ciascun dipendente ed ogni altra informazione utile per la relazione annuale di cui all'art. 65, comma 2, del D.L.vo n.29/1993.
3. L'Ufficio personale, presso la direzione generale, in particolare, è deputato:
 - a) alla predisposizione e alla pubblicazione di bandi di concorso e di selezione per assunzioni a tempo indeterminato e determinato;
 - b) all'attuazione dei procedimenti di concorso o selezione per l'assunzione di personale a tempo

indeterminato o determinato

- c) alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
 - d) alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti dell'Ente nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
 - e) all'assistenza tecnico-amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 - f) all'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché la predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro;
4. La presidenza delle commissioni di concorso è attribuita al Direttore Generale o altro dipendente da lui delegato in possesso di professionalità adeguata al tale compito.

Art.8

Competenze dei Responsabili dei Servizi in materie diverse.

1. Fuori dei casi indicati nei precedenti articoli 5, 6 e 7, rientrano nelle competenze dei Responsabili dei Servizi il rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e in genere tutti provvedimenti che devono essere emanati dietro accertamenti o valutazioni da effettuarsi in base a criteri predeterminati dalla legge o da atti della Comunità Montana a contenuto generale e di indirizzo.

Art. 9

Il segretario generale.

1. Al Segretario Generale, oltre alle competenze attribuite da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, e a quelle conferitegli dal Presidente, sono attribuite, ai sensi dell'articolo 41 dello Statuto vigente, le funzioni di Direttore Generale.
2. Al Direttore Generale compete:
- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili dei Servizi;
 - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.11, D.Lgs 77/95 da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo;
 - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40 comma 2 lett.a D.Lgs 77/95
 - e) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali, nel rispetto dell'art.5, D.Lgs 29/93 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
 - f) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art.18, comma 1 D.Lgs 29/93
 - g) la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi interessati e nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli organi dell'Ente, valutate le specifiche esigenze dell'utenza;
 - h) l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di Servizio qualora siano stati omessi o ritardati o adottati in evidente contrasto con le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, nonché con gli indirizzi di governo, previa acquisizione in contraddittorio delle ragioni del Responsabile del Servizio interessato;
 - i) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;
 - j) l'attribuzione del trattamento economico accessorio ai Responsabili dei Servizi ;
 - k) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno, se istituito;

CAPO TERZO
Organizzazione degli uffici

Art.10
Articolazione dell'organizzazione.

1. *La struttura operativa è articolata in servizi/aree da definirsi da parte del Consiglio Direttivo in relazione alle esigenze ed agli obiettivi che si intendono conseguire:*
2. *Ciascun servizio a sua volta si articola in uno o più uffici.*
3. *La responsabilità gestionale dei singoli servizi è attribuita con provvedimento del Presidente del Consiglio Direttivo a dipendenti in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa vigente e dalle disposizioni dei contratti collettivi di lavoro.*
4. *Spetta ai Responsabili di Servizio, in conformità a quanto prescritto dall'art. 2 e nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo, nonché delle direttive emanate dal Direttore Generale, l'ottimale organizzazione degli uffici facenti parte del servizio cui sono preposti.*

(articolo modificato con delib. del Consiglio Direttivo n. 174 in data 7/8/2002)

Art.10bis
Uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente o degli Assessori

1. *Possono essere costituiti con provvedimento del Consiglio Direttivo, uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro assegnati dalla legge*
2. *Con identico provvedimento e per le medesime finalità possono essere individuati uffici già esistenti cui affidare le predette funzioni*
3. *Agli uffici di cui al primo comma sono assegnati dipendenti dell'ente salva la facoltà al ricorso all'assunzione – ove ne sussista la motivata necessità e nel rispetto delle specifiche norme di legge – di collaboratori con contratto a tempo determinato.*

(articolo integrato con delib. del Consiglio Direttivo n. 220 in data 19/09/2001)

Art.11
Conferenza dei Responsabili dei Servizi.

1. La conferenza dei Responsabili dei Servizi è presieduta dal Direttore Generale.
2. Ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale della Comunità Montana, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche ed il controllo di gestione.
3. E' convocata dal suo presidente di propria iniziativa o a richiesta di ciascun responsabile di servizio.

Art.12
Comunicazione tra gli uffici.

1. Qualora il Responsabile del Servizio accerti che un atto o un procedimento del proprio ufficio possa interessare o comunque abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al Responsabile del Servizio interessato.
2. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i responsabili interessati sono tenuti a

fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla Legge 7 agosto 1990, n.241, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

Art.13 **Conflitti di competenza.**

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti dal Direttore Generale.
2. Qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dei servizi, il Direttore Generale, provvederà a convocare la conferenza dei Responsabili dei Servizi al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

Art.14 **Incarichi speciali a tempo determinato.**

1. La Comunità Montana può stipulare, nei limiti previsti dalla legge, contratti a tempo determinato per il conferimento di funzioni direttive, dirigenziali o di alta specializzazione per soddisfare esigenze richiedono una professionalità non presente nella dotazione organica.
2. Gli incarichi di cui al 1° comma sono conferiti mediante contratto stipulato secondo le modalità disciplinate dal contratto collettivo nazionale degli enti locali o con contratto di diritto privato e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente in carica.
3. Per le particolari figure professionali che trovano una loro specifica regolamentazione in norme statali o regionali le quali prevedono una durata predeterminata dell'incarico, il relativo contratto può estendersi oltre la durata del mandato del Presidente per il tempo necessario per garantire il rispetto del termine di durata indicato dalla norma di riferimento.
4. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei deve avere un'adeguata pubblicità, nonché l'indicazione del termine per le proposte di candidature. Successivamente il Consiglio Direttivo effettua la scelta secondo i principi dell'*intuitu personae* tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, sulla base del *curriculum* di ciascuno e di eventuale colloquio, anche avvalendosi, se del caso, del supporto di un'apposita commissione tecnica di valutazione.
5. Il dirigente acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata ed è tenuto al rispetto della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale di ruolo. Svolge l'incarico con le responsabilità e le competenze tipiche della figura dirigenziale e nell'ambito delle attribuzioni definite dal presente regolamento in relazione alle funzioni che gli sono affidate.
6. Per i contratti di cui ai precedenti commi il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato del Consiglio Direttivo, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del D. Lgs. 30.12.1992 n. 504 e successive modificazioni.
7. Per i posti apicali dei vari servizi dell'Ente vacanti nella dotazione organica, è facoltà del Consiglio Direttivo coprirli a tempo determinato o indeterminato. Qualora si vogliano coprire a tempo determinato vengono seguiti i principi dell'*intuitu personae* e della valutazione del *curriculum* come indicato al comma 4.

Art.15

Corsi di aggiornamento e formazione professionale.

1. La Comunità Montana favorisce la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento e di formazione per il personale dipendente, anche ai fini della riconversione e della mobilità dei dipendenti.
2. Nell'ambito delle disponibilità di bilancio, i corsi sono organizzati in funzione delle obiettive esigenze dell'Ente ed in modo da assicurare equo trattamento al personale tecnico ed a quello amministrativo.
3. L'aggiornamento professionale dei dipendenti può avvenire anche in collaborazione con altri Enti mediante stipulazione di apposite convenzioni.

CAPO QUARTO
RISORSE UMANE

Art.16
Dotazione organica.

1. La dotazione organica della Comunità Montana è definita dal Consiglio Direttivo, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità e comunque almeno ogni triennio, in relazione agli assetti organizzativi dell'ente e previa verifica degli effettivi fabbisogni di risorse umane. La dotazione organica evidenzia la suddivisione del personale sulla base dei sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. I Responsabili di Servizio segnalano al Direttore Generale le variazioni che ritengono necessarie alla dotazione organica. Il Direttore Generale, valutate le esigenze organizzative dell'ente nel suo complesso e le risorse finanziarie a disposizione, propone al Consiglio Direttivo le modifiche conseguenti.

Art.17
Piano occupazionale.

1. Il piano occupazionale è lo strumento programmatico annuale per la definizione del fabbisogno di risorse umane di ciascun servizio ed evidenzia le maggiori o minori necessità rispetto al personale in servizio al momento della sua approvazione. E' elaborato contestualmente allo schema di bilancio, in rapporto agli obiettivi ed alla programmazione triennale ivi formalizzati ed in funzione dei servizi erogati o da erogare.
2. Il piano è approvato dal Consiglio Direttivo. La relativa proposta è predisposta dal Direttore Generale, con l'ausilio dell'Ufficio personale e previa consultazione della conferenza dei servizi.

Art.18
Modalità di accesso agli impieghi.

1. L'accesso agli impieghi della Comunità Montana avviene tramite concorso pubblico o, nei casi previsti dal presente regolamento o altre disposizioni normative, mediante utilizzazione delle professionalità esistenti all'interno dell'Ente. È in ogni caso fatta salva la forma di reclutamento delle professionalità di cui all'art. 14 con le modalità ivi indicate.
2. In tutte le procedure di concorso si applicano le disposizioni contenute nel regolamento dei concorsi.
3. Il regolamento dei concorsi prevede forme semplificate e accelerate per assunzioni a carattere temporaneo o per esigenze straordinarie.

Art.19
Individuazione dei posti ricopribili con personale interno

1. Il Consiglio Direttivo, sentito il Direttore Generale, nell'ambito del piano occupazionale di cui all'articolo 17, definisce i criteri per la copertura delle vacanze di organico, con l'indicazione dei posti da ricoprire mediante concorso pubblico e quelli per i quali è, invece, necessario fare ricorso, per il buon andamento dell'azione amministrativa, all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente.
2. La copertura dei posti per i quali è necessario fare ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente avviene mediante apposita selezione, per titoli ed esami, riservata ai

dipendenti di ruolo dell'Ente.

3. Alle selezioni per i concorsi interni si applicano le norme indicate nel bando di concorso che viene pubblicato all'albo pretorio.

Art.20

Assegnazione temporanea di funzioni

1. L'assegnazione temporanea di funzioni, ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 57 del D. Lgs. 29/1993, avviene con provvedimento del Direttore Generale, in qualità di responsabile del personale.
2. Qualora l'assegnazione comporti un aggravio del carico di lavoro dell'ufficio e, comunque, ogni qualvolta possa derivare una, seppure temporanea, modifica dell'assetto organizzativo, il Direttore Generale è tenuto a sentire la conferenza dei Responsabili di Servizio.

Art.21

Valutazione e incentivazione del personale

1. Il sistema di valutazione e incentivazione del personale è finalizzato a promuovere il conseguimento di elevati livelli di efficienza, efficacia e qualità dei servizi dell'ente, nonché la valorizzazione delle professionalità. A tale scopo, in coerenza con i principi stabiliti nei contratti collettivi, sono attuate iniziative per favorire la partecipazione del personale a programmi, progetti, piani di lavoro, in modo da perseguire il carattere selettivo e incentivante dei compensi a ciò finalizzati.
2. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati, oggetto di contrattazione decentrata, sono approvati dal Consiglio Direttivo.
3. La Comunità Montana incentiva l'attività di progettazione interna delle opere pubbliche di sua competenza, attrezzando gli uffici tecnici delle necessarie apparecchiature e riconoscendo al relativo personale l'incentivo previsto dalla legge o dal CCNL secondo le modalità disciplinate dall'apposito regolamento.

Art.22

Mobilità interna.

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi della Comunità Montana ed è disposta in relazione alle esigenze dei servizi, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.
2. La mobilità interna è disposta nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:
 - a) copertura di posti vacanti nell'organico dei singoli servizi;
 - b) realizzazione di progetti obiettivi che richiedano la costituzione di appositi gruppi di lavoro;
 - c) rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro ed incrementare l'esperienza professionale;
 - d) richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.
3. La mobilità interna può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.
4. La mobilità interna è disposta dal Direttore Generale, sentito il personale interessato ed i

responsabili dei servizi interessati.

Art.23

Mobilità verso altri enti.

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi e che comunque abbia prestato servizio presso la Comunità Montana per un periodo minimo di tre anni, fatto salvo un periodo minimo diverso stabilito dalla legge o dal CCNL.
2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dal Consiglio Direttivo dopo aver sentito il Direttore Generale e il Responsabile di servizio competente sulle implicazioni organizzative dell'atto.

Art.24

Mobilità da altri enti.

1. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità obbligatoria previste dalla vigente normativa, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso la Comunità Montana devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il *curriculum vitae*.
2. Il Consiglio Direttivo, sentiti il Direttore Generale e il Responsabile di servizio competente, esprime il proprio parere circa il trasferimento e l'Ufficio personale provvede a espletare la procedura necessaria con l'Ente di provenienza.

Art.25

Relazioni con le organizzazioni sindacali.

1. Le relazioni sindacali sono gestite nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione, dei dirigenti e delle organizzazioni sindacali, con l'obiettivo di contemperare il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale.
2. Le relazioni sindacali devono essere improntate a principi di correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva decentrata, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

Art.26

Pari opportunità.

1. La Comunità Montana assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa.

CAPO QUINTO
Disciplina delle incompatibilità

Art.27
Regime delle incompatibilità

1. Il presente capo disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a svolgere gli incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'articolo 58, comma 5, del D. Lgs. 3.2.1993 n. 29 e dell'articolo 1, comma 60 e seguenti della legge 23.12.1996 n. 662.
2. Nessun dipendente può ricoprire cariche, svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo se non sia espressamente autorizzato dall'Ente alle condizioni e nei modi previsti dai successivi articoli

Art. 28
Esclusioni e limitazioni

1. Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati dagli organi della Comunità Montana.
3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento dell'Ente.
4. Gli incarichi devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 29
Attività compatibili

1. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione ad effettuare altre attività od incarichi, saranno tenuti presenti i seguenti aspetti:
 - assoluta saltuarietà ed occasionalità degli stessi nel breve periodo;
 - non interferenza con l'attività ordinaria;
 - natura dell'attività;
 - modalità di svolgimento;
 - impegno richiesto;
 - gratuità o meno della prestazione.;
2. Sono comunque autorizzabili, purchè non interferiscano con le esigenze di servizio:
 - le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero ed associazione;
 - la partecipazione a cariche sociali in società cooperative;
 - le collaborazioni o incarichi di consulenza presso altre amministrazioni pubbliche.

CAPO SESTO
Disposizioni finali

Art.30
Attuazione.

1. L'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente regolamento è affidata ai Responsabili dei Servizi che vi provvedono, sotto la vigilanza del Direttore Generale, ai sensi delle leggi vigenti e con gli strumenti propri delle funzioni ricoperte.

Art.31
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo le disposizioni del vigente Statuto, viene inserito nella raccolta dei regolamenti di questo Ente e tenuto a disposizione affinché chiunque vi abbia interesse ne possa prendere cognizione in qualsiasi momento.