



# **COMUNE di CONCOREZZO**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO  
GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.221 del 29 dicembre 2010  
Modificato con deliberazioni della Giunta comunale n. 39 del 16 marzo 2011, n. 143 del 10  
dicembre 2014 e n. 90 del 30 luglio 2015

## **CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **ART. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Concorezzo.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

### **ART. 2 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la trasparenza, l'imparzialità e la funzionalizzazione al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo e la seconda alla struttura burocratica;
  - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, a ciascuna delle quali è preposto un titolare di Posizione Organizzativa;
  - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
  - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni (cliente interno);
  - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;

- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione delle risorse rappresentate dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

### **ART. 3 - Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settore, Servizi e Uffici.
2. Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante Servizi secondo criteri di omogeneità, coordinata e diretta dal titolare di Posizione Organizzativa.
3. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.
4. L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

### **ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario**

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Comunale per permettere un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento del predetto ufficio sarà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

4. Definite le necessità di personale, lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata.

#### **ART. 5 - Organigramma e dotazione organica**

1. Il Comune di Concorezzo è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta comunale, con la previsione dei Settori, Servizi e Uffici e la previsione di posizioni organizzative.

2. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

3. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, suddivise per categoria di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

#### **ART. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di Posizione Organizzativa, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

2. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:

- a) prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
- b) a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
- c) a convenzioni con altri Enti pubblici;

3. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

#### **ART. 7 - Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare.

2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.

4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **ART. 8 - Il Segretario Comunale - Competenze**

1. Il Segretario Comunale, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

2. Compete, inoltre, al Segretario Comunale:

- a) la sovrintendenza e il coordinamento dei titolari di Posizione Organizzativa;

- b) la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
- c) l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- d) tutte le funzioni di seguito previste:
  - i. disporre la mobilità interna fra diversi Settori;
  - ii. assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
  - iii. sostituirsi al titolare di Posizione Organizzativa inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
  - iv. avocare a sé atti di competenza della Posizione Organizzativa qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
  - v. presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
  - vi. impartire alle Posizioni Organizzative le necessarie direttive di coordinamento e organizzazione;
  - vii. relazionare annualmente al Sindaco, unitamente al Nucleo comunale di Valutazione <sup>1</sup>, sullo stato di attuazione dei programmi.

#### **ART. 9 - Il Vice Segretario Comunale**

1. Il Sindaco può attribuire l'incarico di Vice Segretario a uno dei Responsabili di Settore in possesso di Posizione Organizzativa con i titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Il Vice Segretario, qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vice Segretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.
4. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, oppure mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un titolare di Posizione Organizzativa nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

#### **ART. 10 - Il Segretario Comunale/Direttore Generale**

1. Il Sindaco può assegnare le funzioni di Direttore Generale al Segretario, previa deliberazione della Giunta Comunale.
2. La funzione di Direttore Generale può essere revocata in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.
3. Il Segretario Comunale/Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.
4. Al Segretario Comunale/Direttore Generale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;

---

<sup>1</sup> Numero modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 143 del 10 dicembre 2014

- b) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
- c) riferire, unitamente al Nucleo di Valutazione <sup>2</sup>, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
- d) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 dello stesso decreto;
- e) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei titolari di Posizione Organizzativa, coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
- f) sovrintendere al controllo di gestione e ai controlli interni attivati dal Comune;
- g) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
- h) realizzare una cultura del risultato;
- i) disporre la mobilità interna fra diversi Settori;
- j) sostituirsi al titolare di Posizione Organizzativa inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
- k) avocare a sé atti di competenza della Posizione Organizzativa qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
- l) presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
- m) impartire alle Posizioni Organizzative le necessarie direttive di coordinamento e organizzazione;
- n) relazionare annualmente al Sindaco, unitamente al Nucleo comunale di Valutazione <sup>3</sup>, sullo stato di attuazione dei programmi.

#### **ART. 11 - I titolari di Posizione Organizzativa**

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settore) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
- a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno e la liquidazione, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
  - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori, autorizzativi e i relativi atti di autotutela;
  - e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;

---

<sup>2</sup> Lettera modificata con deliberazione della Giunta comunale n. 143 del 10 dicembre 2014

<sup>3</sup> Lettera modificata con deliberazione della Giunta comunale n. 143 del 10 dicembre 2014

- g. nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
  - h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
  - i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione;
  - j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - k. nomina delle commissioni di gara; la nomina delle commissioni esaminatrici delle selezioni pubbliche per l'accesso agli impieghi del personale dipendente compete alla Posizioni Organizzativa responsabile dell'Ufficio Personale.
  - l. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
  - m. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - n. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
  - o. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - p. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
  - q. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - r. certificazione degli atti di competenza;
  - s. adozione degli atti di organizzazione interna;
  - t. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti il Settore di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - u. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - v. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - w. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.;
  - x. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito parere sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
  - y. ogni altra competenza prevista dalla Legge e/o dallo Statuto comunale;
2. I titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili della gestione della struttura alla quale sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore, sotto il coordinamento del Segretario Comunale, alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano Esecutivo di Gestione).

3. I titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare. Il responsabile del Settore in cui il dipendente lavora in collaborazione con la Posizione Organizzativa eventualmente preposta all'Amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare per prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
4. I titolari di Posizione Organizzativa hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
5. I titolari di Posizione Organizzativa si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

#### **ART. 12 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi**

1. L'individuazione dell'Area delle Posizioni Organizzative è effettuata, su proposta del Direttore generale, se presente, o del Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative e in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, è effettuato dal Sindaco, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - a) esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - b) adeguatezza delle conoscenze teoriche richieste per la posizione da ricoprire;
  - c) attitudini, capacità professionali e organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. L'incarico è conferito a tempo determinato e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dalla Giunta un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione Qualora si tratti di conferma delle indennità di posizione già attribuite con precedente incarico, la Giunta può prescindere dalla valutazione del Nucleo di Valutazione<sup>4</sup>.
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
  - a) nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria D;
  - b) in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;

---

<sup>4</sup> Comma modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 143 del 10 dicembre 2014



- c) tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con Posizione Organizzativa;
- d) in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).

#### **ART. 13 - Revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:

- a) per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione;
- b) nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle Posizioni Organizzative delle direttive scritte impartite dal Sindaco, dall'Assessore di riferimento, dal Segretario generale o dal Direttore generale;
- c) per responsabilità grave ed accertata secondo le procedure del codice disciplinare;
- d) per motivate ragioni organizzative e di erogazione dei servizi.

2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta del Nucleo comunale di Valutazione<sup>5</sup> ed è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

#### **ART. 14 - Sostituzione delle Posizioni Organizzative**

1. Nel provvedimento di nomina, il Sindaco indicherà anche l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di assenza o di impedimento temporanei.

#### **ART. 15 - La valutazione delle performance, programmazione, organizzazione e valutazione annuale delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. L'Ente é tenuto a misurare e a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. L'Ente adotta, altresì, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5. Il Bilancio, l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), contengono gli elementi per il piano delle performance dell'Ente.

6. Il Piano delle Performance è adottato unitamente al P.E.G. entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio.

7. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

---

<sup>5</sup> Comma modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 143 del 10 dicembre 2014

8. Il sistema di valutazione, adottato dal Nucleo di Valutazione<sup>6</sup> conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.
9. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D.Lgs. 150/2009, l'Ente adotta un sistema di assicurazione della qualità diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei Settori.
10. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
11. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
12. La valutazione è effettuata dal Responsabile della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente.
13. La valutazione delle Posizioni Organizzative è effettuata dal Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione.<sup>7</sup>
14. La valutazione della performance individuale del Segretario Comunale/Direttore Generale è effettuata dal Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione<sup>8</sup>.
15. Con appositi provvedimenti sono approvati la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi.

#### **ART. 16 - La trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione comunale, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
  - a) un adeguato livello di trasparenza;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
  - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.
3. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

#### **ART. 17 – Nucleo comunale di valutazione<sup>9</sup>**

1. Il Nucleo comunale di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000, è costituito da un esperto, nominato dal Sindaco, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione.

---

<sup>6</sup> Comma modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 143 del 10 dicembre 2014

<sup>7</sup> Comma modificato con la deliberazione della Giunta comunale n. 39 del 16 marzo 2011 e con la deliberazione n. 143 del 10 dicembre 2014

<sup>8</sup> Comma modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 143 del 10 dicembre 2014

<sup>9</sup> Articolo modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 143 del 10 dicembre 2014

2. Il Nucleo comunale di Valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
3. Compito del Nucleo comunale di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo comunale di Valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
4. Il Nucleo comunale di Valutazione adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, la graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di Posizione Organizzativa e la valutazione della retribuzione di risultato.
5. Il Nucleo comunale di Valutazione supporta i titolari di Posizione Organizzativa nella valutazione dei propri collaboratori.
6. Il Nucleo comunale di Valutazione svolge, inoltre, le seguenti attività:
  - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo e amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;
  - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
  - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale delle Posizioni Organizzative e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
7. Il Nucleo comunale di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di Posizione Organizzativa.
8. Il Nucleo comunale di Valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
9. La durata del Nucleo comunale di Valutazione è di 2 anni rinnovabile.
10. Non può essere nominato componente del Nucleo comunale di Valutazione colui che rivesta incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbia rivestito simili incarichi o cariche o che abbia avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

#### **ART. 18 - Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori, qualora ciò si renda necessario per curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della Posizione Organizzativa del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

#### **ART. 19 - Responsabile del Settore Finanziario**

1. La direzione del Settore finanziario è affidata alla Posizione Organizzativa con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Settore finanziario assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Settore finanziario, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - a) dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - b) della Relazione Previsionale e Programmatica;
  - c) della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)
  - d) del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - e) del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle Posizione Organizzativa coordinate dal Segretario Comunale;
  - f) della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
  - g) della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

#### **ART. 20 - Il Responsabile di Servizio**

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individuata tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta:
  - a) la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;

b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

#### **ART. 21 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- a) dal Consiglio (deliberazione)
- b) dalla Giunta (deliberazione);
- c) dal Sindaco (decreti);
- d) dal Segretario Comunale (determinazioni, liquidazioni di spesa, ordini di servizio e atti di organizzazione);
- e) dalle Posizioni Organizzative (determinazioni, liquidazioni di spesa, ordini di servizio e atti di organizzazione).

#### **ART. 22 - Decreto sindacale di organizzazione**

1. Il Decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il Decreto sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.

#### **ART. 23 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile.

#### **ART. 24 - Le determinazioni e le liquidazioni di spesa**

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle Posizioni Organizzative assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa e deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui vengono adottati e al conseguente dispositivo .

4. La Segreteria generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

7. Mensilmente, viene pubblicato nel sito web del Comune l'elenco degli oggetti numerati delle determinazioni.

8. La liquidazione di spesa è assunta con apposito provvedimento che compete al titolare di Posizione Organizzativa che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, su proposta del Responsabile del procedimento. La liquidazione determina la somma certa da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno e attesta l'avvenuto riscontro operato sulla regolarità della fornitura o prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, e ai termini e condizioni pattuite, e determina l'esatto importo da pagare al creditore. Il Settore finanziario assicura la raccolta in originale di tutte le liquidazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

#### **ART. 25 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, le Posizioni Organizzative adottano propri "ordini di servizio".

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;

b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

#### **ART. 26 - Poteri surrogatori**

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

### **CAPO II: IL PERSONALE**

#### **ART. 27 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.

2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.

3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.

4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

#### **ART. 28 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono specifici compiti e mansioni.

5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione della Posizione Organizzativa o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.

7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

#### **ART. 29 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza interna ed esterna. L'orario di servizio è determinato anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.

2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.

3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

#### **ART. 30 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.

3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

### **ART. 31 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di aprile di ogni anno i dipendenti di ciascun Settore dovranno redigere l'apposito piano-ferie dell'intero anno solare, con particolare attenzione alle ferie del periodo estivo.
3. Il piano-ferie non autorizza automaticamente il dipendente ad assentarsi.
4. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
5. Le ferie del personale sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, e in sua assenza dalla Posizione Organizzativa facente funzioni. Le ferie delle Posizioni Organizzative sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

### **ART. 32 - Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi, aspettative e tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa alla quale è assegnato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dal sostituto della Posizione Organizzativa, oppure dal Segretario Comunale se si tratta di Posizione Organizzativa, di Ufficio di staff alle sue dipendenze o in caso di appartenenza a Servizio da questi dipendente.

## **CAPO III: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **ART. 33 - Finalità della mobilità interna**

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - a) per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
  - b) per valorizzare l'impiego del personale, per raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
  - c) per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
  - d) per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

### **ART. 34 - Tipologie di mobilità**

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la



mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:

a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;

b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 37.

2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.

3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

#### **ART. 35 - Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, a esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte a ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è assegnato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente a un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse nella programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

#### **ART. 36 - Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente art. 33<sup>10</sup>, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

2. L'iniziativa del trasferimento spetta al Segretario Comunale, su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

#### **ART. 37 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le Posizioni Organizzative interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

---

<sup>10</sup> Indicazione modificata con la deliberazione Giunta comunale n. 39 del 16 marzo 2011

#### **ART. 38 - Formazione**

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto opportuno, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

#### **ART. 39 - Relazioni sindacali**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro per monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

### **CAPO IV: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

#### **ART. 40 - Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche e integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/1996 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 41 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di:

- a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale autonomo;
- b) instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- c) assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
- d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale;
- e) far parte, direttamente o indirettamente, di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;
- f) esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto di cui alle Leggi 153/1975 e 730/1985.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

3. Al personale cessato volontariamente dal servizio con il conseguimento della pensione anticipata di anzianità non possono essere conferiti incarichi esterni di qualsiasi genere (consulenza, collaborazione, studio e ricerca ecc.) per la durata di cinque anni dalla data di cessazione come previsto dall'art. 25 della Legge 23 dicembre 1994, n. 724.

4. I titolari di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità dell'attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzione a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività. Gli stessi possono essere autorizzati a portare a termine i lavori già avviati, facendone preventiva richiesta alla Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza.

#### **ART. 42 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- a) collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

#### **ART. 43 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 41<sup>11</sup>, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, può essere autorizzata se presenta le seguenti caratteristiche:

- a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
- b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione;
- c) non essere svolta a favore di persone fisiche residenti a Concorezzo, o imprese/società che esercitano la loro attività sul territorio di Concorezzo o che abbiano in essere rapporti con il Comune di Concorezzo.

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

---

11 Indicazione modificata con la deliberazione della Giunta comunale n. 39 del 16 marzo 2011

#### **ART. 44 - Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Segretario Comunale e della Posizione Organizzativa del Settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:

- a) per il rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- b) sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza e il Segretario Comunale;
- c) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

#### **CAPO V: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

##### **ART. 45- Quadro normativo**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

##### **ART. 46 - Oggetto del presente capo**

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati alla gestione dei procedimenti disciplinari e al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

##### **ART. 47 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
  - a) il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
  - b) Posizione Organizzativa del Servizio Personale;
  - c) altra Posizione Organizzativa scelta dal Presidente dell'Ufficio.
2. La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo a un dipendente assegnato al Settore di riferimento.

#### **ART. 48 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. In tal caso di dispongono le seguenti sostituzioni:
  - a) il Segretario Comunale, viene sostituito dal Vice Segretario Comunale o dal Segretario supplente;
  - b) gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'Ufficio, dalle Posizioni Organizzative non incompatibili con il procedimento specifico.
4. In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.

#### **CAPO VI: NORME DI DISCIPLINA DELLE PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

##### **ART. 49 - Oggetto, finalità e ambito applicativo**

1. Il presente titolo disciplina il conferimento degli incarichi individuali o attribuiti a persone fisiche, affidati a soggetti esterni all'Ente mediante contratti di lavoro autonomo, intendendosi come tali le prestazioni professionali di cui all'art. 2222 del codice civile, che prevedano lo svolgimento di un'opera o di un servizio per i quali sia necessario un lavoro prevalentemente personale e per il quale sia richiesta, in capo al soggetto incaricato, una particolare e comprovata specializzazione anche universitaria:
  - a. *gli incarichi di prestazioni occasionale*: rapporti di lavoro autonomo che si concretano in una prestazione d'opera o nel raggiungimento di un risultato/bisogno specifico dell'Amministrazione, aventi il carattere della occasionalità, non richiedendosi la continuità della prestazione e l'iscrizione ad Albi professionali;
  - b. *gli incarichi di collaborazione di natura coordinata e continuativa (co.co.co.) e di collaborazione a progetto*: rapporti di lavoro autonomo, finalizzati alla produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e – seppur nell'ambito dell'autonomia - soggetti al coordinamento da parte del Responsabile del Settore competente, che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla lo svolgimento, a contenuto prevalentemente personale, con carattere non subordinato, senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita, prorogabili solo per le limitate necessità di completamento del progetto;
  - c. *gli incarichi professionali esterni*: rapporti di lavoro autonomo instaurati con professionisti aventi, di norma, iscrizione in Albi, Collegi od Ordini Professionali i quali, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione, si impegnano in una prestazione d'opera o nel raggiungimento di un risultato, privi del carattere della occasionalità.

2. Rientrano, altresì, nella disciplina della presente sezione, e possono formare oggetto di ciascuna delle tipologie di lavoro autonomo sopra descritte:

- a) gli incarichi per lo studio e la soluzione di questioni inerenti l'attività dell'amministrazione comunale che abbiano come oggetto e obiettivo la consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) gli incarichi di ricerca;
- c) le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni ed espressione di giudizi;
- d) le consulenze legali;
- e) gli studi per l'elaborazione di schemi e atti amministrativi e normativi.

3. Il presente regolamento non si applica, fatti salvi gli obblighi di pubblicità:

- a) alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
- b) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
- c) agli incarichi notarili;
- d) agli incarichi professionali relativi a lavori pubblici, servizi e forniture disciplinati dal d.Lgs. 163/2006, dal suo regolamento di attuazione e dal vigente regolamento comunale per l'affidamento dei contratti di lavori servizi e forniture, compresi quelli connessi alle procedure espropriative di cui al DPR 327/2001;
- e) agli incarichi professionali la cui abilità richiesta sia di così specifico contenuto professionale da rendere inapplicabile la valutazione comparativa, per l'esiguità di figure professionali presenti sul mercato;
- f) agli incarichi ex art. 90 d. lgs. n. 267/2000, salvo diversa previsione legislativa;
- g) agli incarichi professionali conferiti ai propri dipendenti di ruolo, conseguenti a disposizioni normative o regolamentari, e/o finalizzati al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, purché tale attività sia economicamente conveniente per quest'ultimo rispetto al conferimento dei medesimi incarichi a soggetti esterni e non rallenti lo svolgimento dell'attività lavorativa ordinaria.

#### **ART. 50 - Presupposti e competenza per il conferimento delle collaborazioni e degli incarichi esterni**

1. Il ricorso a rapporti di lavoro autonomo è possibile esclusivamente in presenza dei seguenti requisiti essenziali, da descrivere e motivare adeguatamente nella determina che approva il bando di selezione o nell'atto di affidamento nel caso di affidamento diretto:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione comunale e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) preliminare accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente, mediante una reale ricognizione dell'impossibilità oggettiva di procurarsi all'interno della propria organizzazione le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico, requisito da verificare attraverso una reale ricognizione; tale indisponibilità può essere *assoluta* – mancanza di personale idoneo tra quello in servizio – o *relativa* – insufficienza del personale stesso con

conseguenziale impossibilità, per quello in servizio, di essere distolto dagli attuali compiti senza arrecare pregiudizio alla struttura di appartenenza;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea ed eventualmente particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della prestazione.

e) La proporzione tra compensi erogati all'incaricato e l'utilità conseguita dall'Amministrazione Comunale

2. I candidati al conferimento dell'incarico dovranno:

a) essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si può prescindere dalla specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore; è possibile ricorrere a traduttori di madre lingua, prescindendo da laurea o iscrizione ad albi a fronte di una evidente convenienza economica;

b) essere in possesso dei requisiti generali previsti per l'assunzione ad un impiego pubblico;

c) non essere dipendenti del Comune di Concorezzo, neppure a tempo parziale;

d) non trovarsi in situazioni di incompatibilità come previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

3. Non possono essere affidati incarichi di lavoro autonomo, aventi ad oggetto compiti di gestione e di rappresentanza dell'Ente, che spettano solo ai funzionari/Responsabili in rapporto di subordinazione con l'Ente.

4. Gli incarichi di cui al precedente articolo vengono conferiti dalle Posizioni Organizzative dei singoli Settori che intendono avvalersene, nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal bilancio comunale e dagli altri strumenti programmatici di gestione.

5. Non è possibile avviare procedure per il conferimento di incarichi esterni nel caso in cui non siano rispettati i vincoli imposti dalla normativa vigente derivante dall'art. 76 commi 4 e 7 D.L. 112/2008 convertito Legge 133/2008 e art. 53 D.Lgs. 165/2001, salvo ulteriori modifiche che potrebbero essere apportate da successivi provvedimenti.

#### **ART. 51 - Programmazione finanziaria dei fabbisogni**

1. Il limite annuo massimo di spesa per gli incarichi da affidare a professionisti esterni è fissato nel bilancio di previsione.

2. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 55, della Legge 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. nr. 112/2008, convertito nella legge nr. 133/2008.

3. La delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del D.Lgs. nr. 267/2001 e successive modificazioni e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione

previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale, secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170 comma 3, e 171, comma 3, del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. In alternativa all'approvazione di uno specifico "Programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione Previsionale e Programmatica.

#### **ART. 52 - Contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

1. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione a progetto sono conferiti ai sensi dell'articolo 409, n. 3 c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Responsabile del Settore competente.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal Responsabile del Settore competente.

3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'Amministrazione.

4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal Responsabile del Settore competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla legge n.335/1995, e successive modifiche ed integrazioni, sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'INAIL sono a carico dell'Amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a fornire idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti, nonché degli altri dati ritenuti necessari.

#### **ART. 53 - Individuazione dei soggetti da incaricare**

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di evidenza pubblica, con comparazione dei *curricula* professionali degli esperti esterni, e di un eventuale compenso richiesto. In particolare l'offerta economica viene utilizzata nel caso in cui si tratti di scegliere un libero professionista iscritto ad un albo o nel caso in cui non sia facilmente predeterminabile il valore della prestazione.

2. Il Responsabile del Settore interessato all'affidamento dell'incarico, dopo aver accertato la sussistenza dei requisiti indicati nell'articolo 50<sup>12</sup>, predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'albo pretorio del comune e sul sito internet dell'Amministrazione per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:

a) i contenuti della prestazione richiesta;

---

<sup>12</sup> Numero modificato con la deliberazione della Giunta comunale n. 90 del 30 luglio 2015



- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande;
- c) il termine, non inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi *curricula* e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico;
- d) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum, cui può aggiungersi l'offerta economica);
- e) le modalità di realizzazione dell'incarico ed in particolare durata, luogo, modalità di realizzazione e di verifica dello stesso;
- f) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- g) il compenso complessivo lordo previsto.

3.<sup>13</sup>

#### **ART. 54 - Modalità e criteri per la individuazione dell'incarico mediante procedure comparative**

1. Nel caso di procedure comparative il Segretario Comunale nomina una commissione tecnica interna presieduta dal Responsabile del Settore interessato al conferimento dell'incarico e da due membri esperti in materia di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante. Tale commissione procede alla selezione dei candidati, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati, secondo le indicazioni contenute nell'avviso di cui all'articolo precedente.
2. La partecipazione alle attività della Commissione non dà luogo al riconoscimento di alcun compenso aggiuntivo oltre alla normale retribuzione e all'eventuale, quando e se dovuto, straordinario.
3. L'assegnazione dell'incarico avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, del colloquio, e dell'eventuale offerta economica, secondo i criteri indicati nel bando, mirante ad accertare la maggiore professionalità esistente rispetto alle caratteristiche richieste.
4. Al termine dei lavori, la Commissione predispone la graduatoria finale di merito, che viene approvata con provvedimento del Responsabile del Settore. Tale graduatoria deve essere pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune.
5. La graduatoria finale di merito può essere utilizzata anche per il conferimento di incarichi simili, fino ad esaurimento della stessa.
6. I candidati risultati vincitori sono invitati alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa per gli incarichi di cui alla lettera a) e b) dell'art. 49<sup>14</sup>, e il disciplinare di incarico per gli incarichi di cui alla lettera c).

#### **ART. 55 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa**

---

<sup>13</sup> Comma abrogato con la deliberazione della Giunta comunale n.90 del 30 luglio 2015

<sup>14</sup> Indicazione modificata con la deliberazione della Giunta comunale n. 39 del 16 marzo 2011

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 54<sup>15</sup>, il Responsabile del Settore competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica, legale o notarile e sanitaria, non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- c) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure. L'urgenza deve derivare da eventi o necessità non prevedibili, non evitabili e non determinate dall'inerzia dell'Amministrazione;
- d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o co-finanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- e) per il conferimento di incarichi di componenti degli organi di controllo interno, ivi compreso il nucleo di valutazione<sup>16</sup>.

#### **ART. 56 - Disciplinare di incarico**

1. Il Responsabile del Settore competente formalizza l'incarico conferito ai sensi dell'art. 63, comma 1, lettera c), mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale.

2. L'Amministrazione e l'incaricato curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

3. Il disciplinare di incarico, da redigersi a pena di nullità in forma scritta, deve contenere i seguenti elementi:

- a) le generalità del contraente;
- b) la definizione della natura dell'incarico;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d) il luogo in cui viene svolto l'incarico;
- e) l'oggetto e gli obiettivi da conseguire;
- f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese, nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
- i) la specifica accettazione delle disposizioni delle norme del presente regolamento;
- j) le eventuali penali;
- k) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- l) il foro competente in caso di controversie.

---

<sup>15</sup> Indicazione modificata con la deliberazione della Giunta comunale n. 39 del 16 marzo 2011

4. Il compenso relativo all'incarico è calcolato in correlazione alla tipologia di impegno e alla professionalità necessaria richiesta, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Amministrazione. La liquidazione ed il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico e avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

5. In caso di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto, il Responsabile del Settore competente provvede alla comunicazioni dell'incarico al Settore Finanziario, entro le 48 ore precedenti l'inizio della stessa, per la trasmissione ai Centri per l'Impiego e per le necessarie comunicazioni alla Corte dei Conti. Il Responsabile del Settore competente provvede alla pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione dei dati, ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 662/1996, come modificato dall'art. 3, comma 54, della legge n. 244/2007.

6. Il Responsabile del Settore Finanziario è tenuto a curare gli adempimenti fiscali relativi al contratto di incarico.

#### **ART. 57 - Incarichi a propri dipendenti**

1. Nel rispetto delle disposizioni di legge in materia il Comune, tramite il Responsabile del Settore competente per materia, può conferire a propri dipendenti in possesso di adeguata competenza e/o esperienza qualora siano rispettate tutte le seguenti condizioni:

- a) si tratti di attività diretta a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario;
- b) si tratti di attività che esulano dalle mansioni cui il dipendente è normalmente investito in virtù del rapporto d'impiego;
- c) concerne compiti per il cui assolvimento l'ente non abbia organizzato appositi uffici ovvero, nel caso di sussistenza di tali uffici, non vi abbia destinato una adeguata dotazione di mezzi e personale;
- d) si configuri un'evidente convenienza economica rispetto al conferimento di tali incarichi a collaborazioni esterne;
- e) il compenso annuale percepito in questo modo dal dipendente non sia comunque superiore ad un terzo della retribuzione lorda comprendente tutti gli istituti contrattuali ad eccezione degli incentivi per la produttività;
- f) l'attività commissionata si concili con il disbrigo degli ordinari doveri d'ufficio e, comunque, si svolga al di fuori del normale orario di servizio.

2. L'affidamento di uno degli incarichi disciplinati al precedente comma 1) può avvenire solo a seguito di autorizzazione del Responsabile del Settore presso cui il dipendente svolge la propria attività, che verifica anche eventuali incompatibilità. L'affidamento dell'incarico comporta l'autorizzazione implicita allo svolgimento di incarichi estranei ai compiti e doveri d'ufficio, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

#### **ART. 58 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

---

<sup>16</sup> Lettera modificata con deliberazione della Giunta comunale n. 143 del 10 dicembre 2014

1. Il Responsabile del Settore competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento.
2. Il Responsabile del Settore competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non soddisfacenti, il Responsabile del Settore competente deve richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può proporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito o applicare le sanzioni previste nel disciplinare.

#### **ART. 59 - Pubblicizzazione degli incarichi**

1. È fatto obbligo al Responsabile del Settore che ha affidato l'incarico di provvedere alla pubblicazione sul sito web del Comune di Concorezzo dei relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile del Settore preposto.
2. Ai sensi dell'art. 3, comma 18, della legge n. 244/2007, i contratti relativi ai rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante.
3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso.
4. La procedura indicata al comma 1 del presente articolo dovrà essere effettuata anche per gli incarichi cui non si applicano le norme della presente sezione del regolamento.

#### **ART. 60 - Estensioni**

1. Le società in house devono osservare i principi e gli obblighi fissati nel presente Regolamento. Il Comune esercita il proprio potere di controllo sull'osservanza delle regole relative agli incarichi da parte delle società partecipate, sulla base dei principi contenuti nel presente articolo, tramite il proprio rappresentante.

### **CAPO VII: NORME FINALI**

#### **ART. 61 - Abrogazioni**

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune, fatta eccezione per il Regolamento comunale per la disciplina dell'accesso agli impieghi, delle selezioni pubbliche e delle altre procedure selettive e per il Regolamento comunale per la disciplina dell'orario di lavoro del personale dipendente, e ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

**ART. 62 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.