

Città di Villadossola  
Provincia del Verbano Cusio Ossola

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

**Indice:**

*Sezione I - Principi*

- Art.1 - Oggetto del Regolamento.
- Art.2 - Indirizzo politico / amministrativo. Funzioni e responsabilità.
- Art.3 - Criteri di organizzazione.
- Art.4 - Gestione delle risorse umane.
- Art.5 - Incentivazione e valutazione del personale.

*Sezione II - Strutture*

- Art.6 - Strutture Organizzative.
- Art.7 - Servizio.
- Art.8 - Ufficio.
- Art.9 - Conferenza dei Servizi.
- Art.10 - Valutazione dell'attività dei Responsabili dei Servizi.

*Sezione III - Personale*

- Art.11 - Responsabile del Servizio.
- Art.12 - Polizza assicurativa.
- Art.13 - Responsabile del Servizio Finanziario.
- Art.14 - Responsabilità nei procedimenti.
- Art.15 - Atti di gestione.
- Art.16 - Obbligo di parere.
- Art.17 - Segretario Comunale.

*Sezione IV - Rapporti*

- Art.18 - Rapporti tra il Segretario Comunale ed i Responsabili di Servizi
- Art.19 - Rapporti tra Amministrazione e Responsabili di Servizio.

*Sezione V - Dotazione Organica e Accesso all'Impiego*

- Art.20 - Dotazione Organica.
- Art.21 - Disciplina delle mansioni.
- Art.22 - Disciplina dei Concorsi e delle Assunzioni.
- Art.23 - Assunzioni a Tempo Determinato.
- Art.24 - Formazione del personale.

*Sezione VI – Affidamento di incarichi esterni*

- Art. 25 – Incarichi di collaborazione autonoma
- Art. 26 – Limiti, criteri e modalità per l'affidamento degli incarichi di collaborazione
- Art. 27– Affidamento a seguito di selezione effettuata mediante procedura comparativa
- Art. 28 – Affidamento diretto
- Art. 29 – Atto di affidamento
- Art. 30 – Compenso
- Art. 31 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

*Sezione VII – Sistema di valutazione delle prestazioni – Trasparenza – Merito e premi*

- Art. 32 – Ruolo dell’organo di indirizzo politico-amministrativo
- Art. 33 – Performance organizzativa e individuale
- Art. 34 – Le fasi del ciclo di gestione della performance – Gli obiettivi
- Art. 35 – Le fasi del ciclo di gestione della performance –  
La misurazione e la valutazione della performance individuale
- Art. 36 – Le fasi del ciclo di gestione della performance –  
La misurazione e la valutazione della performance collettiva
- Art. 37 – Trasparenza
- Art. 38 – Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l’incentivo della performance
- Art. 39 – Premi
- Art. 40 – Fasce di merito
- Art. 41 – Ripartizione utilizzo risorse destinate a incentivazione del personale

*Sezione VIII - Disposizioni varie*

- Art.42 - Ricorso gerarchico.
- Art.43 - Ufficio per i procedimenti disciplinari.
- Art.44 - Disciplina delle relazioni sindacali.
- Art.45 - Norme di rinvio.
- Art.46 - Abrogazioni.
- Art.47 - Entrata in vigore.

*Allegato*

Disciplina delle incompatibilità e definizione dei criteri per il conferimento e l’autorizzazione di incarichi extra istituzionali al personale dipendente.

## ***Sezione I – Principi***

### **Art. 1 – Oggetto del Regolamento.**

Il presente Regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto dello Statuto Comunale e delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, definendo la struttura organizzativa e le funzioni ed attribuzioni assegnate alle singole componenti, in attuazione dei seguenti principi e criteri:

- Efficacia, efficienza ed economicità di gestione;
- Professionalità, flessibilità, responsabilizzazione del personale e valorizzazione del merito;
- Separazione delle competenze tra apparato burocratico e apparato politico;
- Miglioramento della qualità dei servizi;
- Trasparenza ed integrità.

Sono, inoltre, definite le modalità di assunzione all'impiego, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali, il sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti.

Il Regolamento è adottato in esecuzione:

degli artt. 48, 49 e ss. del D.Lgs. 267/2000;

dell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001;

del D.Lgs. 150/2009.

### **Art. 2 - Indirizzo politico / amministrativo. Funzioni e responsabilità.**

Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico.

Nell'ambito degli indirizzi generali di governo la Giunta Comunale definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, assegna le risorse e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

La Giunta Comunale, ai fini del comma precedente, può avvalersi delle competenze del Segretario Comunale.

Agli organi politici, nel rispetto della vigente normativa, competono in particolare, tra l'altro:

- La definizione degli obiettivi, delle priorità, dei piani, dei programmi e delle direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- Le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai Responsabili di Servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

Gli atti di competenza dei Responsabili di Servizio non sono soggetti ad avocazione da parte degli organi politici.

### **Art. 3 – Criteri di organizzazione**

La definizione e la disciplina dell'organizzazione e delle attività del presente Regolamento si conformano ai seguenti criteri:

- Le unità organizzative sono articolate tra di loro e al loro interno per funzioni omogenee (finali – strumentali – di supporto);
- La struttura organizzativa deve assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- Deve essere assicurata la flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa legislativa, contrattuale e regolamentare.

### **Art. 4 – Gestione delle risorse umane**

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- Garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- Cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- Definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- Individua, di concerto con le Rappresentanze Sindacali Unitarie, i criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

### **Art. 5 – Incentivazione e valutazione del personale**

Il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il merito, il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale dell'Ente, in conformità e in attuazione di quanto disposto dalle norme vigenti.

I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di premialità, trasparenza e pubblicità e definiti ed erogati ai sensi della contrattazione collettiva nazionale.

## ***Sezione II - Strutture***

### **Art. 6 - Strutture Organizzative**

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità alla vigente normativa, l'assetto organizzativo del Comune è individuato, con riferimento alla complessità e dimensioni delle attività comunali, nel Servizio, quale struttura organizzativa di massima dimensione e nell'Ufficio quale struttura subordinata, ciascuno con una propria competenza specifica attribuita.

Ciascuna struttura organizzativa è organizzata in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

### **Art. 7 - Servizio**

Il Servizio è unità organizzativa comprendente, ove necessario, uno o più Uffici, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea, con funzioni strumentali e di supporto.

In applicazione delle disposizioni vigenti, ad ogni Servizio è preposto un Responsabile con competenze inerenti le attribuzioni assegnate con provvedimento del Sindaco.

### **Art. 8 - Ufficio**

L'Ufficio è unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione ottimale.

Sono nominati Responsabili d'Ufficio dipendenti con competenza per materia inerente l'Ufficio al quale sono stati assegnati, con provvedimento del Sindaco, su proposta del Responsabile del Servizio.

### **Art. 9 – Conferenza dei Servizi**

È istituita la Conferenza dei Servizi, formata dai Responsabili di tutti i Servizi dell'Ente e presieduta dal Segretario Comunale, al fine di garantire il coordinamento ed il raccordo delle attività dell'Ente.

La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere generale.

### **Art. 10 – Valutazione dell'attività dei Responsabili dei Servizi**

La valutazione dell'attività dei Responsabili dei Servizi (anche ai fini della retribuzione di risultato), viene attribuita al Segretario Comunale.

In particolare, vengono attribuiti i seguenti compiti:

- esaminare, valutare e aggiornare il sistema di valutazione delle prestazioni ed i modelli di valutazione (in sede di prima applicazione del presente atto gli stessi sono allegati al regolamento);

- verificare i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati rispetto agli obiettivi e agli indirizzi definiti dagli Organi di governo, tenuto conto delle risorse umane-finanziarie-strumentali assegnate;
- verificare le competenze professionali e organizzative;
- accertare l'efficiente e corretta gestione delle risorse;
- verificare il contributo alla corretta gestione dell'intera struttura;
- rilevare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;
- verificare la capacità di valutazione dei collaboratori di ciascun responsabile.

### ***Sezione III - Personale***

#### **Art. 11 – Responsabile del Servizio.**

Al Responsabile del Servizio, limitatamente alla propria competenza per materia, spettano tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnino l'amministrazione verso l'esterno, che la legge espressamente non riservi agli organi di governo dell'ente, fermo restando che ad essi compete l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico.

In particolare sono attribuite le funzioni seguenti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale del proprio servizio, nell'ambito della regolamentazione comunale complessiva in materia;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e i permessi di costruire;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

Al fine di ottimizzare il funzionamento dell'apparato comunale, i Responsabili di Servizio provvederanno a informare gli altri Servizi interessati degli atti adottati.

In particolare, gli atti di cui alle lettere f) e g) del presente articolo, dovranno essere tempestivamente trasmessi al Comando di Polizia Municipale.

In caso di assenza od impedimento del Responsabile di Servizio, le competenze sono attribuite al Segretario Comunale o ad altro dipendente designato.

#### **Art. 12 – Polizza assicurativa**

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili di Servizio e Ufficio, nei limiti di cui alla vigente normativa e delle disposizioni contrattuali

### Art. 13 – Responsabile del Servizio Finanziario.

Al Responsabile del Servizio Finanziario competono le funzioni assegnate dalla legge e in particolare:

- a) Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) La verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai Servizi, in occasione della formulazione dei bilanci finanziari;
- c) La verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) L'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- e) L'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa (determinazioni) proposte dai Responsabili di Servizio;
- f) Le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal Regolamento di Contabilità, di fatti e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri del bilancio; segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario Comunale, il Revisore dei Conti .

### Art. 14 - Responsabilità nei procedimenti.

Il Responsabile del procedimento amministrativo (ai sensi della Legge 241/90) è identificato nel Responsabile del Servizio competente per materia il quale può individuare, anche in via generale e preventiva, i/il Responsabili/e del procedimento tra i singoli dipendenti addetti al Servizio.

In caso di mancata individuazione, preventiva o in riferimento di volta in volta al singolo procedimento, del Responsabile del procedimento, questo si identifica con il Responsabile del Servizio.

Il Responsabile del procedimento :

- a) valuta ai fini istruttori:
  - le condizioni di ammissibilità;
  - i requisiti di legittimazione;
  - i presupposti rilevanti al provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici e disporre ispezioni;
- g) acquisisce i pareri;
- h) cura:
  - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - le pubblicazioni;
  - le notificazioni;
- i) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza dei servizi;

- j) adotta, ove ne abbia competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'«organo» competente per l'adozione.

Per ogni altro aspetto non previsto in questa sede si rinvia all'apposito vigente regolamento comunale in materia.

#### **Art. 15 – Atti di gestione.**

Gli atti di gestione adottati dai Responsabili di Servizio sono le “determinazioni”:

- le determinazioni adottate hanno una numerazione annuale, suddivisa per servizio;
- sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre tutte le altre sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione;
- tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune.

Ai sensi della normativa contenuta nel D.Lgs. 267/2000 i Responsabili assumono gli atti di liquidazione delle spese per le quali hanno provveduto mediante determinazioni.

Le determinazioni di liquidazione (eccetto quelle di liquidazione dei contributi erogati ai sensi della L. 241/90) sono generalmente poste in essere mediante apposizione di timbro all'uopo predisposto, in linea di massima, sul retro della documentazione di spesa (fatture fiscali, ricevute ...), sottoscritto dal Responsabile del Servizio proponente.

Per tutti gli atti di liquidazione non è necessaria la pubblicazione all'Albo Pretorio; gli stessi sono immediatamente esecutivi ed hanno una numerazione separata dal resto delle determinazioni, sempre suddivisa per servizio.

#### **Art. 16 - Obbligo di parere**

I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, sono espressi dai Responsabili di Servizio, su relazione istruttoria, ove di non specifica ed esclusiva competenza del Responsabile medesimo, dal Responsabile dell'Ufficio e/o dal Responsabile del procedimento, entro 5 giorni dalla proposta di deliberazione.

Eventuale diniego o ritardo deve essere adeguatamente motivato.

#### **Art. 17- Segretario Comunale**

Il Comune ha un Segretario titolare; la figura è disciplinata dalla Legge.

Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla Legge e dal C.C.N.L.

Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.

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 ed ai regolamenti.

Il Segretario inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività;
- e) effettua la valutazione dei Responsabili dei Servizi;
- f) presiede la Conferenza dei Servizi;
- g) definisce gli eventuali conflitti di competenza tra i Servizi e/o Uffici;
- h) decide sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei Responsabili di Servizio.

#### ***Sezione IV - Rapporti***

##### **Art. 18 - Rapporti tra il Segretario Comunale ed i Responsabili di Servizi**

I rapporti tra il Segretario Comunale ed i Responsabili di Servizi sono di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento, mentre le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Responsabili preposti ai Servizi dell'Ente.

Il Segretario Comunale sostituisce i Responsabili di Servizio in caso di impedimento o di assenza, salvo che, per legge, tale sostituzione non sia possibile.

##### **Art. 19 – Rapporti tra Amministrazione e Responsabili di Servizio**

Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, nomina i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, ai sensi del D.Lgs. 267/2000, tra i dipendenti in possesso di provate capacità e professionalità, fatto salvo il rispetto dei limiti e dei requisiti di legge ove previsti.

L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito sino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della scadenza naturale, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico è conferito con provvedimento motivato in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco ed è revocato in caso di immotivata inosservanza delle direttive del Sindaco (purché conformi alle disposizioni normative vigenti) o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione, o per responsabilità particolarmente grave e/o reiterata e negli altri casi disciplinati dalla Legge e dai C.C.N.L.

La Giunta Comunale può assegnare ai Responsabili, con proprio atto, gli obiettivi ed i programmi da realizzare ed il budget settoriale di competenza.

E' fatta ovviamente salva l'applicazione della disciplina contrattuale in materia di Posizioni Organizzative.

Resta, infine, salva la facoltà del Sindaco di attribuire le funzioni di cui all'art. 11 al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del T.U. 267/2000.

## *Sezione V - Dotazione Organica e Accesso all'Impiego*

### Art. 20 - Dotazione Organica

La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi dello Stato e della regione ed in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti che dettano norme per le materie specifiche, nonché in relazione alle specifiche esigenze dell'Ente.

Sono individuati i seguenti Servizi:

- ❑ Servizio Affari Generali;
- ❑ Servizio Attività Produttive;
- ❑ Servizi Demografici e Assistenziali;
- ❑ Servizio Economico Finanziario;
- ❑ Servizio Personale;
- ❑ Servizio Gestione del Territorio;
- ❑ Polizia Locale;
- ❑ Casa di Riposo.

Ogni Servizio ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure e profili professionali, con eventuale suddivisione in Uffici per specifiche attività.

L'insieme delle dotazioni organiche dei Servizi costituisce la dotazione organica generale dell'Ente.

La dotazione organica deve essere definita e dimensionata temperando, in maniera ottimale, le esigenze di carattere funzionale dei Servizi e degli Uffici in relazione alle condizioni economico finanziarie dell'Ente, sulla base degli atti già deliberati e nel rispetto dei vincoli di bilancio.

La dotazione organica deve essere sottoposta a periodica verifica in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e s.m.i. e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

Le variazioni della dotazione organica debbono essere giustificate da motivate e argomentate esigenze di carattere operativo e risultare compatibili con le condizioni economico-finanziarie dell'Ente.

### Art. 21 - Disciplina delle mansioni

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale di inquadramento, come definite dal contratto individuale di lavoro.

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto, o alle mansioni considerate equivalenti, nell'ambito della declaratoria della categoria di inquadramento.

Il dipendente, per oggettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per congedo ordinario, per la durata dell'assenza.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo-quantitativo-temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nei casi di cui al comma 4, per il periodo di effettiva prestazione, il dipendente ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore (posizione economica iniziale). Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza di posti in organico, devono essere avviate le procedure per la loro copertura, entro il termine massimo di novanta giorni.

Per comprovate e motivate esigenze di servizio, ovvero per far fronte a provvedimenti contingenti e temporanei, può essere attivata la procedura di mobilità interna, nel rispetto del profilo professionale del dipendente, in ogni caso equipollente a quello del posto di nuova assegnazione.

Il Responsabile di Servizio, nel caso si tratti di esigenze interne alla propria struttura, attiverà la procedura nell'ambito del personale di tale Servizio.

Solo nel caso di assoluta impossibilità di disporre del personale del proprio Servizio, ovvero nel caso sia necessaria una diversa organizzazione del lavoro che coinvolga più Servizi, verranno consultate la Conferenza dei Servizi e la R.S.U.

Il Responsabile del Servizio interessato dalla mobilità interna esprime parere in merito.

Non è prevista la procedura di mobilità interna di cui al comma precedente nel caso si tratti di eventi prevedibili o comunque riferibili a problemi di organizzazione del personale all'interno dei Servizi.

#### **Art. 22 - Disciplina dei Concorsi e delle Assunzioni**

Per quanto concerne modalità di assunzione, requisiti di accesso e modalità concorsuali si rinvia integralmente, fatto salvo quanto previsto al seguente comma, alla vigente disciplina nazionale (D.P.R. 487/1994 e s.m.i.).

Il bando di concorso è soggetto alle seguenti forme di pubblicità:

- pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana
- pubblicazione sul B.U.R.
- pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune
- pubblicazione all'albo pretorio dei Comuni limitrofi e di quelli della Provincia di maggiori dimensioni
- pubblicazione all'albo pretorio dell'Unione Montana di appartenenza.

Il termine di 30 (trenta) giorni per la presentazione delle domande di ammissione al concorso decorre dalla data di pubblicazione all'albo pretorio del Comune;

Il bando di concorso indica le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti. Individua altresì, in caso di concorso per titoli ed esami, i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi.

Per qualunque categoria da assumere, le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte preferibilmente da un dipendente dell'Ufficio Personale dell'Ente, Categoria C; in caso di impedimento, da un altro dipendente del Comune, Categoria C, individuato dal Segretario Comunale in base alla professionalità occorrente per l'espletamento dell'incarico.

#### **Art. 23 - Assunzioni a Tempo Determinato**

Le assunzioni di personale a tempo determinato sono ammesse nei casi previsti dalla legge.

#### **Art. 24 – Formazione del personale**

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale nel rispetto della vigente normativa.

L'ente programma idonei percorsi formativi, con verifica delle conoscenze acquisite e rilevante ai fini della valorizzazione della professionalità, in base ai criteri e alle metodologie stabiliti dalla normativa e dai CCNL.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente può promuovere forme associative o di convenzione con altri Enti Locali.

## **Sezione VI - Affidamento di incarichi esterni**

### **Art. 25 – Incarichi di collaborazione autonoma**

L'affidamento, a soggetti estranei all'amministrazione, degli incarichi di collaborazione autonoma di cui all'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, è disciplinato dalle norme della presente sezione.

L'Ente può conferire incarichi di collaborazione autonoma, *indipendentemente dall'oggetto della prestazione*, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Sono esclusi, dall'ambito di applicazione della presente sezione, gli incarichi di collaborazione autonoma conferiti ai sensi del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. (recante il «*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*») o di specifiche normative di settore.

In particolare, sono esclusi dall'ambito di applicazione della presente sezione:

le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge;

la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione;

gli appalti e le «esternalizzazioni» di servizi, necessari per il raggiungimento degli scopi dell'amministrazione.

### **Art. 26 – Limiti, criteri e modalità per l'affidamento degli incarichi di collaborazione**

L'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma di cui all'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, può essere effettuato soltanto ad esperti di particolare e comprovata specializzazione *anche* universitaria e nel rispetto dei seguenti limiti:

- a) rispondenza dell'incarico alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, a obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) coerenza dell'incarico con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
- c) inesistenza, all'interno dell'organizzazione dell'Ente, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico;
- d) natura temporanea ed altamente qualificata dell'incarico;
- e) indicazione specifica dei contenuti dell'incarico (durata, luogo, tempistica, compenso, modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali);
- f) eventuali pareri preventivi richiesti da disposizioni legislative o regolamentari;
- g) attestazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario circa il rispetto del limite di spesa stabilito nella deliberazione di approvazione del bilancio di previsione.

L'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma deve avvenire nel rispetto dei criteri di *non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza*.

L'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma deve avvenire con le seguenti modalità:

- a) selezione degli esperti mediante procedure comparative cui sia data adeguata e tempestiva pubblicità;
- b) adozione della determinazione di affidamento;
- c) formalizzazione dell'incarico mediante stipula di un atto di natura contrattuale;
- d) pubblicizzazione dell'avvenuto affidamento dell'incarico.

#### **Art. 27 – Affidamento a seguito di selezione effettuata mediante procedura comparativa**

L'Ufficio comunale competente avvia la selezione mediante un avviso a cui deve essere data adeguata pubblicità tramite pubblicazione all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente.

L'avviso di selezione e l'invito devono, in ogni caso, indicare:

- a) la tipologia di incarico che l'Ente intende affidare;
- b) l'oggetto dell'incarico ed i relativi obiettivi;
- c) la durata;
- d) i requisiti richiesti in capo all'affidatario.

L'Ufficio comunale competente procede alla selezione valutando i *curricula* presentati sulla scorta dei seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenze delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) tempi di realizzazione dell'attività;
- e) compenso;
- f) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.

Per gli incarichi aventi ad oggetto attività e progetti di durata superiore a tre mesi il bando può prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto ed alle finalità dell'amministrazione.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità prevista dal comma 1 del presente articolo.

#### **Art. 28 – Affidamento diretto**

L'affidamento diretto degli incarichi di collaborazione è limitato:

- a) ai casi in cui, a seguito di procedura comparativa, non sia stata presentata o risulti ammissibile alcuna richiesta (in tale ipotesi l'incarico deve essere affidato alle stesse condizioni previste dalla procedura comparativa);

- b) alle attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale ovvero competenze specialistiche non comparabili;
- c) prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, saltuaria e specifica, svolte in maniera autonoma.

#### **Art. 29 – Atto di affidamento**

L'atto di affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma è disposto con determinazione del Responsabile del servizio competente, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

Le determinazioni di affidamento degli incarichi devono essere pubblicate, oltre che all'albo pretorio, sul sito istituzionale dell'Ente e devono indicare:

- a) il nominativo del soggetto percettore;
- b) le ragioni dell'incarico;
- c) l'ammontare pattuito.

L'efficacia dei contratti di collaborazione autonoma è subordinata al rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente previsti dall'art. 3, comma 18, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

#### **Art. 30 – Compenso**

Il compenso dovuto dall'amministrazione deve essere determinato in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività svolta, della eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve, comunque, essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, successivamente all'esecuzione dell'incarico, salvo che non sia espressamente pattuita la liquidazione al termine di singole fasi di attuazione dell'incarico.

Prima di procedere alla liquidazione del compenso, il Responsabile del servizio competente deve, in ogni caso, attestare il conseguimento degli obiettivi previsti nell'incarico.

#### **Art. 31 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

Qualora le prestazioni oggetto dell'incarico risultino, in tutto o in parte, difformi da quanto richiesto e pattuito, l'amministrazione può richiedere la risoluzione del contratto per inadempimento o, in alternativa, provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

## ***Sezione VII – Sistema di valutazione delle prestazioni – Trasparenza – Merito e premi***

### **Art. 32 – Ruolo dell’organo di indirizzo politico-amministrativo**

L’organo di indirizzo politico-amministrativo dell’ente promuove attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell’integrità.

Le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno avere a riferimento il soddisfacimento dell’interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell’azione dell’ente l’aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dall’organizzazione dell’ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa.

Con apposito provvedimento da approvare entro il termine previsto per l’approvazione del bilancio la Giunta Comunale individua con apposito provvedimento, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell’amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizioni organizzative, previo confronto con i medesimi.

In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell’esercizio precedente o, con apposito provvedimento da adottare entro il 30 giugno, sarà vagliata la “relazione sulla performance” predisposta da chi ha effettuato la valutazione, con la quale saranno evidenziati, a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l’erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

### **Art. 33 - Performance organizzativa e individuale**

In attuazione dei principi generali previsti dall’art. 3 del D.Lgs. 150/2009, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento all’amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l’attività dell’ente ed ai singoli dipendenti.

A tal fine vengono individuate le seguenti aree di responsabilità (d’ora in avanti “servizi”) collegate alle esistenti posizioni organizzative:

- Servizio Affari Generali
- Servizio Attività Produttive
- Servizi Demografici e Assistenziali
- Servizio Economico Finanziario
- Servizio Personale
- Servizio Gestione del Territorio
- Polizia Locale
- Casa di Riposo

### **Art. 34 – Le fasi del ciclo di gestione della performance – Gli obiettivi**

Gli obiettivi, ai sensi dell’art. 5 del D.Lgs. 150/2009, dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell’amministrazione;

- commisurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati;
- riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente ad un anno;
- commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con dati relativi all'amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

**Art. 35 – Le fasi del ciclo di gestione della performance – La misurazione e la valutazione della performance individuale**

La valutazione della prestazione individuale è svolta attraverso le modalità di misurazione e di valutazione previste dal presente articolo, sulla base del sistema indicato ai precedenti articoli.

La misurazione e la valutazione della prestazione individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative indicate al precedente articolo 33 ed è riferita al personale inquadrato nel servizio della posizione organizzativa. La valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è svolta ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento.

La valutazione del segretario comunale è attribuita alla competenza del Sindaco. In caso di segreteria convenzionata la valutazione è attribuita al Sindaco del Comune capo-convenzione, sentiti i Sindaci degli altri Comuni convenzionati.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative è collegata:

- alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali dimostrate;
- alle competenze professionali e all'aggiornamento professionale;
- all'attitudine organizzativa;
- alla collaborazione professionale;
- alla guida del personale ed alla capacità di valutazione del personale del proprio servizio, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi;
- alla capacità di relazione con l'utenza.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione organizzativa è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo;

- al contributo fornito alla performance del servizio o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- alla competenza tecnica-operativa-amministrativa;
- alla collaborazione professionale;
- all'aggiornamento professionale;
- alla flessibilità e all'adattamento ai cambiamenti organizzativi;
- alla capacità di soluzione dei problemi;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

Le valutazioni di cui ai commi 5 e 6 sono effettuate utilizzando modelli di valutazione allegati al presente atto e secondo le relative allegate indicazioni di dettaglio.

Il Servizio Personale, nel caso di cui al comma 6, riparametra i punteggi con un unico denominatore, in modo da assicurare equità di trattamento nella corresponsione di benefici economici e giuridici.

L'assegnazione della retribuzione di risultato alle Posizioni Organizzative avviene come segue:

Servizio Attività Produttive		Tutti gli altri servizi	
Punteggio	% retribuzione di risultato	Punteggio	% retribuzione di risultato
Da 30 a 36	10	Da 35 a 42	10
Da 37 a 45	17	Da 43 a 52	17
Da 46 a 54	22	Da 53 a 63	22
Da 55 a 60	25	Da 64 a 70	25

**Art. 36 – Le fasi del ciclo di gestione della performance – La misurazione e la valutazione della performance collettiva**

La misurazione e valutazione della performance collettiva, con riferimento all'amministrazione nel suo complesso ed ai servizi in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta dal segretario comunale e da tutti i responsabili delle singole posizioni organizzative indicate al precedente articolo 34, i quali si esprimono ciascuno per i risultati di seguito indicati riferiti alle proprie aree di responsabilità.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa, effettuata sulla base del sistema di cui al presente atto, è collegata ai seguenti risultati:

- la soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
- il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
- il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso l'eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;
- l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

- il contenimento dei costi per l'erogazione dei servizi rispetto alla previsione di spesa.

#### **Art. 37 – Trasparenza**

Sul sito istituzionale dell'ente è costituita un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance. Dovranno essere pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi.

Sono soggetti a pubblicazione gli ulteriori atti previsti dalla normativa vigente relativi anche alla contrattazione integrativa.

#### **Art. 38 – Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance**

L'amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche in coerenza con la contrattazione collettiva nazionale e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.

E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

#### **Art. 39 – Premi**

Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:

- a) progressioni economiche;
- b) progressioni di carriera;
- c) attribuzione di incarichi e responsabilità.

Gli incentivi per progressioni economiche, attribuzione di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

L'applicazione degli strumenti per il riconoscimento dei premi previsti dal presente articolo avviene con le modalità previste dal D.Lgs. 150/2009.

#### **Art. 40 – Fasce di merito**

Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.

Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.

Al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

La ripartizione in fasce prevista dal presente articolo non trova applicazione qualora il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non sia superiore a otto e, relativamente ai responsabili di posizioni organizzative, non sia superiore a cinque. Per il computo numerico dei responsabili di posizioni organizzative non si tiene conto, ove ricoprono tali incarichi, del segretario comunale, di eventuali soggetti esterni alla dotazione organica e degli amministratori.

#### **Art. 41– Ripartizione utilizzo risorse destinate a incentivazione del personale**

In sede di contrattazione decentrata, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio, saranno stabilite:

- la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate all'amministrazione nel suo complesso;
- la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate alle aree di responsabilità;
- la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate ai singoli dipendenti.

## *Sezione VIII - Disposizioni varie*

### **Art. 42 – Ricorso gerarchico**

Contro gli atti adottati dai Responsabili di Servizio è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale.

### **Art. 43 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale, al quale compete, pertanto, di contestare l'addebito (d'ufficio o su segnalazione del Responsabile del Servizio), di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura, il Responsabile del Servizio competente provvede direttamente.

### **Art. 44 – Disciplina delle relazioni sindacali**

Ai sensi e per gli effetti delle normative e dei C.C.N.L. vigenti, le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e delle responsabilità di ciascun soggetto.

L'Ufficio Personale assume funzioni di supporto rispetto all'attività delle Rappresentanze Sindacali Unitarie, mettendo a disposizione delle stesse tutti gli atti adottati, sia dagli organi politici che amministrativi, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione dell'Ente, nonché di quanto abbia riflesso sul trattamento economico dei dipendenti, nel rispetto della vigente legislazione sulla "privacy".

Eventuali protocolli d'intesa tra Amministrazione e R.S.U. integrano e/o modificano il presente articolo.

### **Art. 45 – Norme di rinvio**

Il presente Regolamento verrà aggiornato ogni qualvolta la legislazione apporti modifiche e/o integrazioni alle materia oggetto del presente atto, nonché in base alle nuove esigenze organizzative e funzionali di questo Comune.

### **Art. 46 – Abrogazioni**

Il presente Regolamento integra quanto previsto negli altri Regolamenti comunali e ne modifica e abroga le disposizioni in contrasto.

### **Art. 47 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento, approvato formalmente con delibera di Giunta Comunale ai sensi del D.Lgs. 267/2000, entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

**CITTA' DI VILLADOSSOLA**  
PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

**ALLEGATO AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E  
DEFINIZIONE DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO E  
L'AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI EXTRA-  
ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.    del

## **TITOLO I NORME GENERALI**

### Art. 1 - Disciplina e campo di applicazione

Il presente atto viene allegato al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, lo stesso disciplina:

- a) l'individuazione degli incarichi vietati, tenuto conto dei criteri generali di cui al documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della L. n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia;
- b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.

Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.

I criteri previsti dal presente atto rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Il presente atto si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000.

## **TITOLO II INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI**

### Art. 2 – Incarichi vietati

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi paragrafi 2.1 (abitudine e professionalità) e 2.2 (conflitto di interessi).

2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo 2.2 (conflitto di interessi).

3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo 2.3 (Incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dai paragrafi 2.1 e 2.2.

4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

### Art. 2.1 – Abitualità e professionalità

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente non potrà “*esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro*”.

1.1 Per “attività commerciali e industriali” si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.

1.2 Sono considerate “attività professionali”, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitualità, sistematicità e continuità.

1.3 Per “cariche in società costituite a fine di lucro” si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetta al Comune.

1.4 L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

2. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di:

a) Assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004);

b) Stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.coo.co) e di collaborazione continuativa a progetto (co.co.pro.) ai sensi degli artt. 61, 70, 72-74, del D. Lgs. n. 276/2003 e s.m.i.

3. Al personale con funzione dirigenziale (Incarichi amministrativi di vertice, Dirigenti, Posizioni Organizzative e incarichi stipulati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013.

4. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

### Art. 2.2 – Conflitto di interessi

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. Fermo restando che compete al Responsabile di Servizio di assegnazione o al Segretario Comunale, nel caso delle Posizioni Organizzative, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:

a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullatosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

- d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013);
  - e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
  - g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
  - h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, presentano una situazione di conflitto di interesse;
  - i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.
4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 2.3 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:
- a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
  - b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
  - c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
  - d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
  - e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis, della L. n. 662/1996);
  - f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, D.Lgs. n. 165/2001).

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

### **TITOLO III**

#### **AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

##### Art. 3 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui al precedente art. 2.2.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare la libera professione, nei casi previsti dal presente articolo.

3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile di Servizio di assegnazione o al Segretario Comunale, per le Posizioni Organizzative.

4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

5. Il Responsabile di Servizio di assegnazione o il Segretario Comunale, per le Posizioni Organizzative, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.

6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

##### Art. 4 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui al precedente art. 2, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001:

a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;

b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);

c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;

d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013);

e) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di

amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola);

l) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata, In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

#### Art. 5 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione di cui all'art. 5 del presente Regolamento, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:

- a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
- c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;
- d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
- e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente;
- f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal precedente art. 2.2;
- g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
- h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
- i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.

#### Art. 6 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta ai sensi del precedente art. 2, deve presentare domanda di autorizzazione al Segretario Comunale/Responsabile del Servizio Affari Generali, il quale provvederà ad acquisire il nulla osta del Responsabile di Servizio di assegnazione. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda viene presentata al Segretario Comunale/Responsabile del Servizio Affari Generali almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda il dipendente deve indicare:

- a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
- b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- c) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- d) la data iniziale e la data finale prevista;
- e) l'importo previsto o presunto.

4. La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;

- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
- d) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- e) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- f) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Segretario Comunale/Responsabile del Servizio Affari Generali di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

5. A seguito della domanda del dipendente, il Segretario Comunale/Responsabile del Servizio Affari Generali provvede ad acquisire il nulla osta del Responsabile di Servizio di assegnazione attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso nulla osta il Responsabile di Servizio può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Segretario Comunale/Responsabile del Servizio Affari Generali può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art. 53, comma 10, ultimo capoverso, D. Lgs. n. 165/2001).

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto del Segretario Comunale/Responsabile del Servizio Affari Generali. L'autorizzazione è inviata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato.

Art. 7 - Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione (P.N.A., Allegato 1, pag. 46) lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, e precisamente:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- 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, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Necessita di comunicazione al Responsabile del Servizio di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della

professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D. Lgs. n. 165/2001, P.N.A., Allegato 1, pag. 46, D.P.R. n. 62/2013). Entro 5 giorni dalla comunicazione, da inviare per conoscenza anche al Segretario Comunale/Responsabile del Servizio Affari Generali ai fini del successivo art. 13 (trasparenza), il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

#### **TITOLO IV CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI**

##### Art. 8 - Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti su compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge.

2. In tali casi, al dipendente può essere attribuito un incarico di collaborazione occasionale mediante procedura selettiva effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.

Gli incarichi assegnati devono svolgersi al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta salvaguardando anche il principio della convenienza economica.

3. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

4. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;

b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso o di speciali abilitazioni;

c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;

d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

#### Art. 9 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 9, comma 4, per attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile di Servizio di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.
2. All'autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.
3. Copia dell'autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Segretario Comunale/Responsabile del Servizio Affari Generali per i fini di cui all'art. 13 (trasparenza) del presente Regolamento.

### **TITOLO V OBBLIGHI DEI DIPENDENTI**

#### Art. 10 - Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito o autorizzato un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:
  - a) di svolgere attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
  - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
  - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001;
  - d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito all'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

#### Art. 11 - Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile di Servizio di appartenenza (al Segretario Comunale per i Responsabili di Servizio) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile del Servizio di assegnazione, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

## **TITOLO VI OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE**

### Art. 12 - Applicazione norme in materia di trasparenza

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
2. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Segretario Comunale/Responsabile del Servizio Affari Generali sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione livello 1 "Personale", sotto-sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"

### Art. 13 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità

1. Ai sensi dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, i Responsabili di Servizio (e per essi il Segretario Comunale, nonché l'ufficio procedimenti disciplinari) vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Responsabile di Servizio accerti violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dell'impiego.
2. Contestualmente alla diffida, il Responsabile di Servizio provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti e dalla vigente regolamentazione comunale.
3. Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio del Comune per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

## **TITOLO VII NORME FINALI**

### Art. 14 - Norma finale

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente atto si rinvia alle norme vigenti.