



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

Città Metropolitana di Firenze

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

**Approvato con deliberazione G.C. n. 13 del 21.01.2020**

### **INDICE**

#### **PARTE I - ORGANIZZAZIONE-**

##### **Titolo I - Principi generali**

- Art.1- Oggetto del Regolamento
- Art.2- Fonti e criteri di organizzazione
- Art.3-Indirizzo politico-amministrativo e di controllo
- Art.4-Attività di gestione: funzioni, responsabilità, coordinamento
- Art.5-Gestione delle risorse umane
- Art.6-Relazione con le organizzazioni sindacali

##### **Titolo II – Struttura organizzativa ed organici**

###### **Capo I – Struttura organizzativa**

- Art. 7 -Struttura organizzativa-Generalità
- Art. 8 - Servizi
- Art. 9 -Unità operative
- Art.10-Uffici di staff degli organi di governo
- Art.11-Uffici di staff gestionali
- Art.12-Unità di progetto
- Art.13-Area delle posizioni organizzative
- Art.14-Organigramma e funzionigramma gestionale

###### **Capo II – Organici**

- Art. 15-Dotazione organica e organico
- Art.16-Assegnazione risorse umane – Mobilità interna
- Art.17-Modifica profili professionali

##### **Titolo III – Sistema decisionale e responsabilità**

###### **Capo I – Sistema decisionale**

- Art.18-Atti del processo decisionale
- Art.19-Determinazioni dirigenziali
- Art.20-Organizzazione uffici e gestione risorse umane –Natura e forma
- Art.21-Sovraindendenza e coordinamento gestionale –Segretario Generale
- Art.22-Vice segretario
- Art.23-Conferenza dei dirigenti
- Art.24-Funzioni di responsabile di Servizio

## **Capo II - Poteri sostitutivi e responsabilità disciplinari**

Art.25-Poteri sostitutivi

Art.26-Responsabilità e valutazione dei responsabili dei servizi

Art.27-Responsabilità disciplinare del personale

## **Titolo IV – Incarichi interni di responsabilità**

Art.28-Conferimento d’incarico di responsabile di servizio

Art.29-Delega di funzioni dirigenziali

Art.30-Sostituzione di responsabilità di servizio

Art.31-Revoca dell’incarico di responsabile di servizio

Art.32-Sostituzioni dei responsabili di Unità Operativa

## **PARTE II**

### **– ACCESSO IMPIEGO E LAVORO FLESSIBILE -**

#### **Titolo I – Accesso all’impiego**

Art.33-Oggetto

Art.34-Procedure concorsuali-Rinvio regolamentare

Art.35-Mobilità esterna

#### **Titolo II - Assunzioni di alto contenuto professionale**

Art.36-Assunzione Dirigente o alte specializzazioni a tempo determinato

Art.37-Rapporti di lavoro fuori dalla dotazione organica

Art.38-Norme comuni

#### **Titolo III – Incarichi di collaborazione esterna**

Art. 39-Incarichi di collaborazione esterna

## **PARTE III**

### **- ESCLUSIVITÀ RAPPORTO DI LAVORO –**

Art.40-Incompatibilità,cumulo di impieghi e incarichi

Art.41-Incarichi vietati

## **PARTE IV**

### **- PERFORMANCE INTEGRITA’ E TRASPARENZA -**

#### **Titolo I - Ciclo delle performance e premialità**

##### **Capo I - Principi generali**

Art.42-Principi generali

Art.43 Sistema di misurazione e valutazione della performance

##### **Capo II - Il ciclo della performance**

Art.44-Piano della performance

Art.45-Relazione sulla performance

##### **Capo III - La valutazione della performance e la gestione dei premi**

Art. 46-Sistema premiale

Art.47-Valutazione della performance individuale  
Art.48-Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito  
Art.49-Fasce di merito a seguito della valutazione della performance  
Art.50-Attribuzione dei premi  
Art.51-Valutazione e crescita professionale  
Art.52-Valutazione dei dirigenti senza l'utilizzo del sistema per fasce

#### **Capo IV - Il Nucleo Di Valutazione**

Art. 53-Composizione,nomina e durata  
Art.54-Requisiti e incompatibilità  
Art.55-Funzionamento  
Art.56-Funzioni  
Art.57-Accesso agli atti

### **Titolo II – Integrità e trasparenza**

#### **Capo I – Integrità e controlli**

Art. 58-Integrità e controlli di regolarità amministrativa e contabile

#### **Capo II – Trasparenza**

Art.59-Trasparenza  
Art.60-Pubblicazione documentazione on line

## **PARTE V RINVII E NORME FINALI**

Art. 61-Modifiche e stralci regolamentari  
Art.62-Abrogazioni  
Art.63-Entrata in vigore e pubblicazione

## **ALLEGATI**

All. n. 1 : Stralcio funzionale “Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti”

# **PARTE I**

## **- ORGANIZZAZIONE -**

### **Titolo I - Principi generali**

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

1. Il presente Regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio comunale ed in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi, per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Borgo San Lorenzo.
2. La potestà regolamentare viene esercitata nelle materie di cui all'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000, anche mediante stralci disciplinatori integrativi, per specifici oggetti previsti dalla stessa norma o da altre disposizioni legislative.
3. In ogni caso, il presente Regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti comunali per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.

#### **Art. 2 – Fonti e criteri di organizzazione**

1. Costituiscono fonti di organizzazione del Comune:
  - a) la legislazione generale e speciale in materia;
  - b) lo Statuto comunale;
  - c) il presente Regolamento e i suoi stralci integrativi;
  - d) gli atti di organizzazione.
2. L'assetto organizzativo comunale è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
3. L'assetto organizzativo comunale è conforme ai principi legislativi vigenti ed è, in particolare, informato ai seguenti principi:
  - a) separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti alla dirigenza o ai responsabili degli uffici e servizi;
  - b) individuazione delle responsabilità dei poteri e dei livelli di autonomia del personale e della dirigenza o funzionari responsabili, valorizzando, in particolare le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
  - c) piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, l'imparzialità delle procedure amministrative, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;
  - d) flessibilità della struttura organizzativa e la valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici comunali;
  - e) sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, nonché le relazioni fra le strutture e il perseguimento dell'efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato (rapporto delle strutture di supporto nei riguardi delle strutture produttive);
  - f) ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione;
  - g) adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance organizzative e individuali, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
  - h) utilizzo di strumenti di valorizzazione del merito e di metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

### **Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo e di controllo**

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella definizione degli obiettivi, delle priorità, dei programmi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e tecnica e nell'allocazione di risorse alle strutture organizzative per il conseguimento degli obiettivi.

2. L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i programmi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e tecnica e in un monitoraggio costante della conformità dell'andamento dell'attività dei servizi e delle strutture organizzative rispetto agli atti di indirizzo.

3. Le attività di indirizzo politico amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano con atti di programmazione e di indirizzo che vengono formulati con il supporto tecnico del segretario generale e dei dirigenti responsabili dei servizi.

### **Art. 4 - Attività di gestione: funzioni, responsabilità, coordinamento**

1. L'attività di gestione consiste nell'erogazione di servizi e nella produzione di beni, nonché in tutte le attività amministrative, tecniche e finanziarie strumentali a tale scopo.

2. In attuazione degli indirizzi e dei programmi degli organi politici, l'attività di gestione spetta ai Responsabili dei servizi, che rispondono, in via esclusiva, dei risultati dell'attività stessa e della migliore utilizzazione delle risorse messe a loro disposizione.

3. Le attività di gestione sono esercitate mediante atti e provvedimenti amministrativi e mediante determinazioni organizzative e misure di gestione del rapporto di lavoro, come normato al Tit. III.

4. La funzione di sovrintendenza e coordinamento dell'attività gestionale spetta al Segretario generale, come disciplinata nel Titolo III.

### **Art. 5 - Gestione delle risorse umane**

1. Il Comune, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale nonché delle disposizioni statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, per lo sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi.

2. I responsabili dei servizi favoriscono, compatibilmente con le esigenze organizzative, l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato.

3. L'impiego delle risorse umane da parte dei responsabili dei servizi deve tendere a contemperare le esigenze funzionali di ciascuna struttura organizzativa con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità e di costante adeguamento agli obiettivi dell'ente.

4. I responsabili dei servizi nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:

- a) promuovono lo sviluppo della professionalità e della motivazione dei dipendenti attraverso interventi di formazione, di aggiornamento, di riqualificazione e di riconversione;
- b) perseguono sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo dei collaboratori mediante un loro diretto coinvolgimento nei risultati dell'attività delle strutture organizzative.

### **Art. 6 – Relazioni con le organizzazioni sindacali**

1. Il Comune di Borgo San Lorenzo garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza, secondo le modalità stabilite dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

3. Il Segretario generale e i Dirigenti curano le relazioni sindacali nell'ambito delle proprie competenze, avuto riguardo agli indirizzi formulati dalla Giunta e tenuto conto del ruolo e compiti della delegazione trattante di parte pubblica, formalmente e specificamente nominata.

## **Titolo II – Struttura organizzativa e organici**

### **Capo I – Struttura organizzativa**

#### **Art. 7 – Struttura organizzativa - Generalità**

1. La struttura organizzativa dell'Ente è delineata secondo i seguenti criteri di massima:
  - derivazione della struttura dalle funzioni e dai prodotti erogati all'esterno;
  - sintonia della struttura con gli obiettivi e programmi dell'Amministrazione;
  - perseguimento della massima flessibilità e modularità dell'architettura organizzativa per garantire il costante adeguamento dell'azione amministrativa e tecnica agli obiettivi ed ai programmi.
2. La struttura organizzativa del Comune è, in via generale e di norma, articolata in “SERVIZI” ed “UNITÀ OPERATIVE”(o UFFICI).
4. Possono, infine, essere istituiti “UFFICI DI STAFF” ed “UNITÀ DI PROGETTO”, come di seguito disciplinati, in relazione alle esigenze programmatiche, alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ovvero a nuove o mutate competenze dei servizi
5. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

#### **Art. 8 – Servizi**

1. I Servizi, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Il Servizio è affidato e diretto da un Dirigente, sia di ruolo che con contratto a tempo determinato.
2. Ai Servizi sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Ad essi sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi di governo.
3. I Servizi, che si articolano secondo criteri di funzionalità, svolgono: analisi dei bisogni, programmazione delle attività nell'ambito degli obiettivi e delle risorse assegnati, verifica e valutazione dei risultati, coordinamento e integrazione dell'attività delle unità organizzative interne. Sono possibili aggregazioni e disaggregazioni dinamiche in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni, della realizzazione del programma amministrativo.

#### **Art. 9 – Unità operative**

1. Le Unità operative (o Uffici), articolazioni di secondo livello, dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, costituiscono le strutture di minore dimensione. Esse curano lo svolgimento effettivo delle attività e il costante monitoraggio dei risultati per il miglioramento quantitativo, temporale e di qualità dei servizi offerti e dei prodotti realizzati. Gli Uffici sono assegnati (dal Dirigente) a personale dipendente di idonea categoria contrattuale, sia di ruolo che con contratto a tempo determinato, che li dirige.
2. Le Unità operative assicurano il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con autonomia, gestendo le risorse finanziarie ed umane loro assegnate nei termini di cui al presente regolamento.
3. Possono, altresì, essere istituite Unità operative non inserite in alcuno dei Servizi come sopra individuati, che sono, di norma, gerarchicamente e funzionalmente sottoposte al Segretario.
4. Il Responsabile del Servizio, può, con proprio atto di organizzazione, ripartire le funzioni, le attività ed i procedimenti di competenza tra le diverse Unità operative assegnate e, in relazione ciascuna Unità operativa, tra diversi “gruppi di lavoro” omogenei, non aventi natura di struttura formale dell'organigramma, composti almeno da un referente ed un addetto.

#### **Art. 10 - Uffici di staff degli organi di governo.**

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, possono essere istituite unità organizzative denominate Uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco o di singoli Assessori, che nominano un responsabile e gli eventuali altri componenti.
2. La dotazione organica di tali uffici è costituita da personale dipendente dell'ente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. In ogni caso, il contratto a tempo determinato dovrà essere risolto di diritto decorsi 30 giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.
3. Nel caso in cui si voglia incaricare personale da assumere a tempo determinato, si applica la disciplina speciale prevista dall'art. 90 succitato, fatta salva la necessità di:
  - dare adeguata evidenza pubblica all'incarico da conferire;
  - prestabilire adeguati criteri di accertamento del possesso dei requisiti professionali richiesti;
  - accertare il possesso dei requisiti di accesso per la categoria di inquadramento prevista.
4. In ogni caso, all'esito della procedura di cui sopra, l'incarico è conferito con provvedimento motivato del Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10, D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il personale degli Uffici di staff dipende, in ogni caso, per la gestione amministrativa (giuridica ed economica), dal Segretario generale.
6. Al Segretario generale, su decisione dell'organo politico interessato, può essere, altresì, affidata anche la direzione funzionale dell'Ufficio di staff ai fini di ottimizzarne l'attività.
7. Agli addetti agli Uffici di staff di governo è vietata l'effettuazione di funzioni di gestione amministrativa e finanziaria.

#### **Art. 11 - Uffici di staff gestionali.**

1. Possono essere istituiti Uffici di staff gestionali a supporto del Segretario generale e/o dei Dirigenti, composti da dipendenti comunali assegnati agli stessi, e a cui può essere preposto un responsabile di adeguata categoria giuridica.
2. L'Ufficio di staff del Dirigente è inserito formalmente nel Servizio e supporta direttamente il Dirigente stesso.
3. Al Segretario generale anche ai fini di una compiuta realizzazione delle sue funzioni stabilite per legge e per quelle aggiuntive attribuite dal Comune può, oltre a quanto previsto dall'art. 10, comma 6, comunque, essere assegnata un'unità operativa, che può anche assurgere a livello di Ufficio e opera in posizione di staff.
4. Lo staff del Segretario può anche avere natura e composizione mista: dipendenza funzionale staff di governo (art. 10, comma 6) e dipendenza diretta staff gestionale (comma 3 che precede).

#### **Art. 12 – Unità di progetto**

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, ad alta specializzazione per finalità di studio, di analisi, di elaborazione di progetti o studi di particolare rilevanza istituzionale, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

#### **Art. 13-Area delle posizioni organizzative**

1. L'Ente può istituire, secondo la disciplina del vigente CCNL, "posizioni organizzative" che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
  - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

2. L'Ente può istituire, altresì, secondo la disciplina del vigente CCNL, "posizioni organizzative di alta professionalità" che valorizzano il personale interessato, in relazione agli incarichi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente.
3. Tali posizioni sono disciplinate (criteri generali) ed istituite in concreto, con appositi atti di organizzazione, adottati dalla Giunta Comunale, secondo la disciplina del vigente CCNL e nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigente. In sede di istituzione, le posizioni organizzative vengono assegnate o collocate in uno o più Servizi o in posizione di staff.
4. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti dai Dirigenti assegnatari, sulla base dei criteri legali ed organizzativi vigenti, a personale idoneo loro assegnato.

#### **Art. 14- Organigramma e funzionigramma gestionale**

1. L'organigramma è la trasposizione grafica del piano complessivo dei Servizi e degli Uffici (anche di staff) nei quali si articola la struttura organizzativa del Comune.
2. Il funzionigramma è il piano della distribuzione delle funzioni generali tra i vari Servizi e gli eventuali Uffici non inseriti nei Servizi.
3. L'organigramma ed il funzionigramma e le loro variazioni sono decisi, con atto di organizzazione della Giunta comunale, su proposta del Segretario e sentiti i Dirigenti.
4. La distribuzione e l'eventuale specificazione tra gli Uffici delle funzioni generali assegnate a ciascun Servizio è decisa con atto di organizzazione del Dirigente (funzionigramma di dettaglio). Allo stesso modo si può provvedere per le funzioni assegnate ad un Ufficio non inserito nell'organigramma in un Servizio.
5. Gli atti di organizzazione di cui sopra sono trasmessi all'Ufficio competente in materia di organizzazione e personale che ne cura la conservazione e l'aggiornamento, alla Giunta ed al Segretario generale.

### **Capo II - Organici**

#### **Art. 15 – Dotazione organica e organico**

1. La dotazione organica del personale prevede l'insieme dei posti di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base al sistema di inquadramento per categoria giuridica contrattuale e profili professionali, come previsti dal relativo sistema; nella dotazione sono evidenziati i posti coperti.
2. La dotazione organica del personale e le relative variazioni sono deliberati dalla Giunta.
3. La dotazione organica viene rivista periodicamente, come previsto per legge, sulla base del costante monitoraggio delle attività svolto dalla dai dirigenti, dei programmi e dei carichi di lavoro, anche al fine di prevedere profili professionali più rispondenti alle necessità dell'Ente.
4. L'organico è costituito dai posti previsti in dotazione organica effettivamente coperti da risorse umane in servizio, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, oltre ad eventuali posti coperti per legge extra dotazione organica.

#### **Art. 16- Assegnazione risorse umane – Mobilità interna.**

1. L'assegnazione della dotazione di risorse umane (organico) ai Servizi e agli Uffici non facenti parte di servizi avviene, di norma, annualmente, anche a titolo ricognitivo, con la deliberazione del piano esecutivo di gestione.
2. Successivamente, per far fronte a specifiche necessità operative sopravvenute, potranno essere disposte le opportune variazioni (trasferimenti), con atto del Segretario generale, anche su proposta dei Dirigenti, e previo eventuale atto di indirizzo della Giunta.
3. In ogni caso, in ipotesi di complessiva riorganizzazione dei Servizi e degli Uffici (modifiche generali di organigramma e funzionigramma), si provvederà alla consequenziale riassegnazione delle risorse umane, con lo stesso o specifico atto della Giunta.
4. I trasferimenti dei dipendenti tra Uffici compresi nello stesso Servizio sono disposti con atto del Dirigente responsabile di servizio.
5. I trasferimenti specifici di personale tra servizi e/o uffici possono essere disposti per esigenze di servizio o per motivi personali o al fine di un arricchimento professionale, nel rispetto del profilo professionale posseduto.

#### **Art. 17-Modifica profili professionali**

1. L'assegnazione ad un dipendente di un diverso profilo professionale può avvenire d'ufficio, a seguito di esigenze di flessibilità ed efficienza nell'utilizzo delle risorse umane, nonché a seguito di domanda del dipendente stesso.
2. Al verificarsi di una delle condizioni di cui al precedente comma 1, si può procedere alla ricollocazione del dipendente in diverso profilo professionale della stessa categoria contrattuale di inquadramento, alle seguenti condizioni:
  - a) sussistenza di posti vacanti e disponibili in dotazione organica;
  - b) possesso dei titoli culturali e professionali per il profilo da ricoprire;
  - c) accertamento idoneità concreta allo svolgimento delle mansioni del profilo interessato;
  - d) parità di trattamento per tutti i soggetti in possesso dei requisiti richiesti;
3. Per assicurare quanto previsto al comma 2, lettera d), è possibile promuovere una selezione interna riservata a coloro che abbiano i requisiti richiesti. Ciò anche a seguito di avvio della procedura su domanda di un singolo dipendente.
4. A seguito del mutamento del profilo il dipendente conserva la posizione economica di precedente assegnazione.
5. La procedura ed il relativo atto finale competono al Dirigente del Servizio cui è assegnata la funzione di gestione giuridica del personale.

### **Titolo III – Sistema decisionale e responsabilità**

#### **Capo I – Sistema decisionale**

##### **Art. 18 - Atti del processo decisionale**

1. Il processo decisionale dell'Ente è funzionale al raggiungimento della integrazione e del coordinamento dell'attività degli organi di governo con quella dei responsabili dei servizi e del responsabile della segreteria comunale per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi.
2. Per tali finalità sono previsti e/o istituiti i seguenti strumenti:
  - a) **deliberazioni organi collegiali:** come da ordinamento generale vigente, esse possono avere vario contenuto dispositivo: provvedimentale, di organizzazione, di indirizzo politico-amministrativo;
  - b) **atti del Sindaco:** ordinanze, decreti, direttive politico-amministrative;
  - c) **determinazioni dirigenziali di impegno spesa:** sono provvedimenti amministrativi adottati per la gestione finanziaria e l'attuazione del piano esecutivo di gestione, il cui iter e modalità di formazione sono previste dall'art. 33 del vigente Regolamento di contabilità.
  - d) **determinazioni dirigenziali diverse:** sono provvedimenti amministrativi adottati per l'esercizio delle funzioni di gestione non finanziaria, ai quali si applica, in quanto compatibile, la stessa disciplina procedimentale prevista dal suddetto Regolamento di contabilità.
  - e) **altri atti o provvedimenti dirigenziali:** essi possono avere varia natura giuridica, forma e disciplina (atti di liquidazione spese, ordinanze ordinarie, direttive gestionali ecc.);
  - f) **determinazioni organizzative e misure gestione rapporto lavoro:** sono atti di competenza dei dirigenti ai sensi dell'art. 5, co.2, D.Lgs.n. 165/01 e dell'art. 89, co. 6, D.Lgs. n. 267/2000.

##### **Art. 19 – Determinazioni dirigenziali**

1. Con determinazione dirigenziale di cui all'art. 18, comma 2, lett. d), possono essere adottati tutti i provvedimenti amministrativi di cui all'art. 107, comma 3, lettere b), f) e g) del D.Lgs. N. 267/2000 o di analogo contenuto/natura, previsti da altre leggi, come di seguito riportato a titolo ricognitivo:
  - provvedimenti nell'ambito di procedure d'appalto e di concorso (lett. b);
  - 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, da atti generali di indirizzo, ivi comprese autorizzazioni e concessioni edilizie (lett. f);
  - 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 (lett. g);
  - licenze, permessi, nulla osta, atti di assenso, iscrizioni, cancellazioni e simili.

2. Rimane fermo il principio che la forma del provvedimento non incide sulla natura dello stesso che dipende dal suo contenuto dispositivo sostanziale, nel rispetto della tipicità degli atti amministrativi.

#### **Art. 20 – Organizzazione uffici e gestione risorse umane – Natura e forma**

1. L'organizzazione di dettaglio degli Uffici (cd. micro-organizzazione) e la gestione delle risorse umane è, in ogni caso, esercitata dai Dirigenti con i poteri del privato datore di lavoro ed i relativi atti hanno natura e forma privatistica.

2. Tuttavia, tali atti possono anche essere adottati, per motivi di migliore repertoriatura, conservazione e pubblicità, con la forma delle determinazioni di cui al precedente art. 18.2, lett. d). In ogni caso, però, essi assumono la veste di provvedimenti solo apparentemente amministrativi mentre conservano natura privatistica, seguono il regime del codice civile e delle leggi collegate, in particolare in materia di lavoro e di contrattazione collettiva e, pertanto, non sono soggetti agli obblighi, né devono soddisfare i requisiti tipici dell'atto amministrativo quali risultano, in particolare, dalla Legge n. 241/1990 e successive modifiche.

#### **Art. 21- Sovrintendenza e coordinamento gestionale - Segretario Generale**

1. La disciplina dello status giuridico del Segretario Generale del Comune, comprensivo delle funzioni ordinarie ad egli assegnate, è riservata alla Legge.

2. È prevista, per Legge, la funzione di sovrintendenza e coordinamento gestionale, al fine di coordinare l'intera struttura organizzativa, di consentire la maggiore integrazione possibile tra gli organi politici e l'attività gestionale degli uffici, di finalizzare adeguatamente l'attività gestionale agli obiettivi politici stabiliti dagli organi.

3. Tale funzione è svolta dal Segretario, con gli atti consentiti dall'ordinamento generale ed in base alle norme del presente Regolamento ed alle direttive del Sindaco e della Giunta.

4. In particolare, competono al Segretario le seguenti funzioni o attività:

a) dare impulso e coordinare l'attività del Responsabile di servizio competente a predisporre il Bilancio ed il Piano esecutivo di gestione;

b) coordinare e sovrintendere l'azione dei Dirigenti responsabili dei servizi per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, verificando la congruità dei piani di attività rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo alla Giunta le relative variazioni in termini di obiettivi e/o risorse;

c) emanare circolari interpretative della normativa vigente;

d) emanare disposizioni per disciplinare le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti;

e) emanare direttive gestionali per coordinare i Servizi e gli Uffici;

f) provvedere alla risoluzione di eventuali conflitti di competenze tra Servizi;

g) partecipare al Nucleo di valutazione dell'Ente e coordinarlo, quale membro interno;

h) proporre al Sindaco, sulla base dei risultati ottenuti dai Dirigenti nel corso della gestione, l'adozione di eventuali misure sanzionatorie a loro carico per il mancato ottenimento dei risultati;

i) esercitare funzioni disciplinari nei confronti dei Dirigenti, come di seguito disciplinato;

l) formulare proposte in materia di orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, anche per assicurare l'esercizio della funzione di coordinamento prevista per il Sindaco dall'art. 50, comma 7 D.lgs n. 267/2000 e direttive, nelle stesse materie, per l'espletamento da parte dei Dirigenti delle funzioni di cui al successivo art. 24, comma 3, lettera f).

m) adottare gli atti di organizzazione e gestionali di rilievo intersettoriale (inerenti diversi Servizi e/o Uffici comunali), ove non assegnate al Sindaco o alla Giunta;

n) adottare gli atti di competenza dei Servizi, in caso di assenza o impedimento del responsabile e del sostituto e quando l'estrema urgenza di provvedere non consenta altre soluzioni organizzative;

o) adottare ogni altro atto previsto da norme di legge, regolamento o atto di organizzazione.

5. Il Comune, con atti degli organi competenti, può attribuire al Segretario funzioni gestionali aggiuntive rispetto a quelle legali, come previsto dalla legge e nel rispetto delle previsioni dei contratti collettivi di lavoro vigenti. Tra tali funzioni aggiuntive può rientrare la direzione di una, o più, unità organizzativa gestionale (Servizio e/o Ufficio).

## **Art. 22–Vice segretario**

1. Ai sensi dell'art. 97, comma 5, D.Lgs. n. 267/2000, il presente Regolamento è l'unica fonte normativa comunale competente a disciplinare la figura del vice segretario. Nell'esercizio di tale potestà esclusiva, pertanto, è stabilito, anche in difformità con altre fonti comunali formalmente vigenti, che il Sindaco può nominare, d'intesa con il Segretario, un vice segretario, secondo la disciplina di cui ai commi seguenti.
2. Requisito essenziale e legale per l'incarico è il possesso del titolo di studio necessario per l'accesso alla qualifica di segretario comunale, secondo l'ordinamento generale vigente.
3. L'incarico può essere conferito ad un dirigente o dipendente di categoria contrattuale "D", in entrambi i casi, di profilo amministrativo o economico-finanziario e di adeguata esperienza.
4. L'incarico è, di norma, continuativo e la sua durata non può superare quella del mandato amministrativo del Sindaco.
5. L'incarico, in casi eccezionali di necessità, può essere conferito anche per singoli atti, adempimenti o funzioni, quali la partecipazione a singole sedute degli organi collegiali.
6. La revoca dell'incarico continuativo avviene con provvedimento motivato del Sindaco.
7. Al vice segretario incaricato in via continuativa, competono compiti di sostituzione in caso di assenza o impedimento del Segretario (supplenza) o di vacanza della sede (reggenza), con esclusivo riferimento alle funzioni legali dello stesso.
8. La reggenza del vice segretario, tuttavia, ha una durata massima per legge di centoventi giorni, decorsi i quali per la sostituzione si farà ricorso all'Albo dei Segretari comunali e provinciali.
9. Il vice segretario incaricato in via continuativa, inoltre, coadiuva in via ordinaria e senza limiti di durata, le funzioni legali del Segretario.
10. Il dirigente/dipendente cui è conferito l'incarico continuativo di vice segretario conserva la direzione del Servizio o Ufficio cui è preposto ed ha diritto ad un incremento della retribuzione di posizione contrattuale, secondo quanto stabilito nel sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali o delle posizioni organizzative del Comune, ove percepite.
11. In caso di mancata nomina del vice segretario, per tutte le ipotesi di sostituzione si farà ricorso all'Albo dei Segretari comunali e provinciali.

## **Art. 23–Conferenza dei dirigenti**

1. Al fine di garantire l'integrazione tra gli organi di governo e quelli gestionali ed il coordinamento dell'attività della struttura organizzativa è istituita la Conferenza dei dirigenti.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario generale e composta dai Dirigenti responsabili di Servizio. Partecipa, altresì, il Sindaco o un assessore delegato. Possono partecipare, inoltre, se richiesti, eventuali posizioni organizzative o responsabili di U.O.
3. La Conferenza, in particolare, svolge le seguenti funzioni:
  - a) cura l'attuazione dei programmi di lavoro intersettoriali;
  - b) programma e calendarizza periodicamente, le attività amministrative finalizzate all'attuazione delle iniziative avviate dall'amministrazione, verificandone lo stato di attuazione;
  - c) verifica i risultati dell'attività gestionale in relazione agli obiettivi, ai programmi e di piani di lavoro annuali e periodici;
  - d) promuove semplificazioni procedurali e innovazioni organizzative e tecnologiche;
  - e) svolge funzioni propositive e consultive nei confronti degli organi di governo;
  - f) tratta qualsiasi argomento gestionale di interesse generale proposto da singoli componenti.
3. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono oggetto di auto-regolamentazione.

## **Art. 24 - Funzioni di responsabile di Servizio**

1. I Servizi sono diretti da responsabili con qualifica dirigenziale. I Dirigenti si differenziano soltanto in ragione della graduazione delle funzioni e delle responsabilità, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione.
2. La ricognizione, l'istituzione e la graduazione economica delle posizioni dirigenziali, è effettuata dalla Giunta comunale, sulla base di apposito sistema di valutazione, validato dal Nucleo di valutazione, nel rispetto delle relazioni sindacali vigenti.

3. I Dirigenti responsabili dei servizi, esercitano le seguenti funzioni:

- a) presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) stipulazione dei contratti;
- d) atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) atti di amministrazione e gestione del personale, compresa la funzione di datore di lavoro, se non svolta da un unico soggetto, appositamente incaricato, per tutto l'ente;
- f) atti di organizzazione interna al Servizio o all'Ufficio (strutture organizzative, funzioni, procedure, risorse umane, orari di servizio e di apertura al pubblico) e gestione delle relazioni sindacali, d'intesa con il Segretario generale;
- g) provvedimenti di autorizzazione, concessione, attestazione, certificazione o analoghi, il cui rilascio avvenga nel rispetto di atti generali di indirizzo approvati dagli organi di governo;
- h) coordinamento dei responsabili dei procedimenti con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- i) atti di impulso finalizzati alla promozione e resistenza alle liti a cura degli organi competenti;
- l) esercizio di ogni ulteriore funzione gestionale, e connessa emanazione di atti, definite da disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.

3. I responsabili dei servizi, in conformità agli indirizzi politico amministrativi stabiliti dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano, negoziano le risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione, ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria. I responsabili dei servizi esercitano, altresì, autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse assegnate e adottano gli atti conseguenti, compreso quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

4. Le funzioni di Responsabile di servizio sono attribuite con provvedimento del Sindaco che deve contenere l'indicazione delle strutture organizzative assegnate e della correlata retribuzione di posizione, come prevista dal sistema di graduazione di cui al comma 2.

## **Capo II - Poteri sostitutivi e responsabilità disciplinari**

### **Art. 25 –Poteri sostitutivi**

1. I provvedimenti amministrativi adottati dai Dirigenti preposti al vertice dei Servizi sono definitivi e come tali non suscettibili di ricorso gerarchico, proprio o improprio.

2. Qualora, per disposizione di legge e per la particolare conformazione dell'atto, il provvedimento a rilevanza esterna adottato da un Dirigente del Comune di Borgo San Lorenzo rivesta la natura di provvedimento amministrativo non definitivo, competenza a decidere sull'eventuale ricorso gerarchico, si radica nella figura del Segretario Generale.

3. Il Segretario, salve le particolari ipotesi previste dal comma 2 che precede e dall'art. 21, co. 4, lett. n) - assenza o impedimento dei responsabili -, non può annullare, revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Dirigenti dell'Ente.

4. In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di atti dirigenziali, si applica il procedimento sostitutivo **d'ufficio**, disciplinato dall'art. 35 del "Regolamento sui procedimenti amministrativi", approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 91 del 30/10/2012.

5. In tali ipotesi, è, altresì, sempre possibile per gli interessati attivare, oltre ai rimedi giurisdizionali disponibili, anche il procedimento sostitutivo **ad istanza di parte** di cui all'art. 2, comma 9-ter, della Legge n. 241/1990, disciplinato dall'articolo 8 del Regolamento succitato.

6. Ad integrazione di tale ultima disciplina regolamentare ed in ossequio al rinvio ivi contenuto (art. 8, comma 2), si stabilisce che il soggetto competente in via generale è individuato nel Segretario generale. Nel caso si tratti di atti di competenza di un Servizio o Ufficio diretto dallo stesso Segretario, si provvederà ad individuare altro sostituto con apposito atto.

### **Art. 26 - Responsabilità e valutazione dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi rispondono direttamente:

- dell'osservanza e del raggiungimento degli obiettivi, dei programmi e dei risultati attesi stabiliti dagli organi di governo;
- dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni generali impartite dal Sindaco e dal Segretario, nei rispettivi ambiti di competenza;

- del risultato dell'attività svolta dal proprio servizio e dalle unità operative assegnate, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.
2. I risultati dell'attività dei Responsabili di servizio, sono accertati mediante idoneo sistema di valutazione, sia ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato che dei provvedimenti inerenti gli incarichi (rinnovo, modifica, revoca).
  3. Ciascun responsabile di servizio presenta al Segretario, al fine di monitorare l'attività complessiva e riferire l'andamento al Sindaco ed agli Assessori, appositi referti sulla gestione svolta almeno in occasione di:
    - a) valutazione annuale dei risultati gestionali all'esito del ciclo della performance;
    - b) predisposizione del bilancio consuntivo per i risultati raggiunti nell'anno precedente rispetto agli obiettivi e ai programmi previsti;
    - c) predisposizione del riequilibrio di bilancio per lo stato di avanzamento delle attività.

### **Art. 27. Responsabilità disciplinare del personale**

1. I dipendenti comunali sono soggetti a responsabilità disciplinare secondo le disposizioni di legge, dei contratti collettivi di lavoro e dei codici disciplinari e di comportamento.
2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), anche monocratico, è individuato con atto di organizzazione della Giunta.
3. In caso di gestione associata del personale, comprensiva della funzione disciplinare, la competenza è regolata dalla convenzione associativa.
4. In ogni caso, i Dirigenti comunali sono competenti, in relazione ai dipendenti assegnati alla propria struttura, per i seguenti atti:
  - a) la segnalazione all'UPD di fatti rilevanti disciplinarmente, per le sanzioni disciplinari di "maggiore gravità", come definite dalla legge;
  - b) l'effettuazione dell'intero procedimento disciplinare e l'adozione del provvedimento finale per le sanzioni disciplinari inferiori alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione sino a 10 giorni.
5. Il Segretario Generale è competente, in relazione ai Dirigenti comunali, per i seguenti atti:
  - a) la segnalazione all'UPD di fatti rilevanti disciplinarmente, per le sanzioni disciplinari di "maggiore gravità", come definite dalla legge;
  - b) l'effettuazione dell'intero procedimento disciplinare e l'adozione del provvedimento finale per le sanzioni disciplinari di "minore gravità", come definite dalla legge;
  - c) la sola adozione del provvedimento finale, a seguito di procedimento ordinario dell'UPD, per le specifiche ipotesi previste dall'art. 55, comma 4, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

## **Titolo IV – Incarichi interni di responsabilità**

### **Art. 28 - Conferimento d'incarico di responsabile di servizio**

1. Gli incarichi di Responsabile di Servizio sono conferiti dal Sindaco a Dirigenti, assunti a tempo indeterminato o determinato, dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato.
2. Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, le attività da svolgere ed i requisiti oggettivi e soggettivi dei dipendenti di cui al comma precedente.
3. Gli incarichi di Responsabile di Servizio conferiti a dirigenti di ruolo sono a tempo determinato la cui durata non può essere inferiore ai tre anni né superiore a cinque anni, come stabilito, in generale, per la dirigenza pubblica di ruolo dall'art. 19, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001. Gli incarichi sono rinnovabili ed ammessa la proroga per massimo tre mesi per assicurare la continuità amministrativa.
4. Per gli incarichi dirigenziali a personale a tempo determinato, la durata minima e massima è disciplinata al successivo articolo 36.
5. Il Sindaco può modificare il contenuto degli incarichi in relazione ad esigenze organizzative sopravvenute o per il raggiungimento di determinati risultati o programmi da realizzare.

### **Art. 29 – Delega di funzioni dirigenziali**

1. Sulla base dell'art. 17, comma 1-bis del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 111 del D.Lgs. n. 267/2000, i Dirigenti, per situazioni straordinarie o temporanee, possono delegare funzioni gestionali, esercitabili attraverso autonomia decisionale e firma, alle posizioni più elevate nell'ambito degli Servizi e Uffici ad essi affidati. Il provvedimento motivato di delega di funzioni gestionali indica nel dettaglio funzioni e compiti attribuiti agli incaricati.

### **Art. 30 - Sostituzione di responsabile di servizio**

1. Per i casi di assenza o di impedimento temporaneo del Responsabile di servizio, la direzione del Servizio, con i relativi poteri, è assunta da altro dipendente dello stesso servizio di idonea categoria contrattuale (Vicario o Sostituto unico), nominato allo scopo dal Dirigente. Per il caso di assenza sia del responsabile che del sostituto, si applica l'art. 21, comma 4, lettera n), al ricorrere delle condizioni ivi previste. Per assenza o impedimento temporaneo si intende un periodo continuativo non superiore a 30 giorni, prorogabile, per una sola volta e per altri 30 giorni, con atto espresso.

2. Per i casi di assenza prolungata (superiore al periodo di cui al comma 1) o di vacanza del posto, il Sindaco, può provvedere al conferimento dell'interim ad altro Dirigente in possesso dei requisiti professionali richiesti o, in mancanza di idonee professionalità, al Segretario Generale.

3. In entrambi i casi di cui ai commi precedenti, si dovrà tener conto dell'incarico aggiuntivo ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio (per i dipendenti non dirigenti) o della retribuzione di posizione (per i dirigenti ed il segretario).

4. Per motivate esigenze di servizio il Segretario generale, d'intesa con il Sindaco, può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei Responsabili dei servizi.

5. La disciplina di cui ai commi 1, 2 e 3 si può applicare per la sostituzione del Segretario nella direzione del proprio Staff ed in relazione alle sole funzioni gestionali allo stesso assegnate.

### **Art. 31 - Revoca dell'incarico di responsabile di servizio**

1. L'incarico di Responsabile di servizio può essere revocato dal Sindaco, con provvedimento motivato, nelle seguenti ipotesi:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco e del Segretario;
- b) per inadempienza grave e reiterata e mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- c) in tutti gli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti di lavoro.

### **Art. 32 - Sostituzioni dei responsabili di Unità Operativa**

1. In caso di assenza o di impedimento temporaneo di un responsabile di Unità Operativa, il responsabile del Servizio, assume la responsabilità diretta dell'Ufficio.

2. Per i casi di assenza prolungata o vacanza del posto, il Responsabile di Servizio può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad altro dipendente della stessa Unità Operativa ovvero al conferimento dell'interim ad altro responsabile di Ufficio dello stesso Servizio. In entrambi i casi, si dovrà tener conto dell'incarico ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

## **PARTE II**

### **- ACCESSO IMPIEGO E LAVORO FLESSIBILE -**

#### **Titolo I – Accesso all'impiego**

### **Art. 33 – Oggetto**

1. La presente disciplina attiene alle procedure di reclutamento ed assunzione di personale comunale con rapporto di impiego a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato.

2. Il reclutamento di personale è basato, di norma, sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale disciplinata dalla legge.

### **Art. 34 – Procedure concorsuali - Rinvio regolamentare**

1. Alle procedure di accesso all'impiego presso il Comune di Borgo San Lorenzo si applica il "Regolamento delle procedure di reclutamento del personale", approvato con deliberazione G.C. n. 7 del 31/01/2013, comune a tutti gli enti partecipanti alla gestione associata del personale (UPA).

2. I requisiti di accesso speciali per l'accesso a posti non dirigenziali sono disciplinati dal vigente sistema dei profili professionali. Essi possono essere aggiornati, integrati e modificati con deliberazioni di Giunta comunale.

3. I Requisiti speciali per l'accesso, mediante concorso pubblico, a posti di Dirigente di ruolo, fermi i requisiti previsti dalla legge, sono stabiliti in sede di programmazione dell'assunzione.

#### **Art. 35 – Mobilità esterna**

1. L'amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza.

2. Alle procedure necessarie, si applicano i principi generali di pubblicità, trasparenza e non discriminazione. In particolare, si applica l'art. 30, comma 1, secondo periodo. I requisiti di partecipazione, le competenze professionali richieste e le altre modalità selettive sono stabilite nel bando pubblico.

3. Per le mobilità in uscita, l'assenso del Comune è concesso dal Segretario Generale, previo parere del Dirigente di assegnazione dell'interessato.

## **Titolo II - Assunzioni di alto contenuto professionale**

#### **Art. 36 - Assunzione Dirigenti o alte specializzazioni a tempo determinato**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 e come previsto dall'art. 36, comma 1, dello Statuto comunale, la copertura dei posti di dirigente o di alta specializzazione, previsti nella dotazione organica, può avvenire anche con contratto a tempo determinato.

2. Tali assunzioni, nel caso di qualifiche dirigenziali, possono avvenire nel limite percentuale massimo, rispetto alla dotazione organica dirigenziale, stabilito dalla Legge.

3. Nel caso di qualifica dirigenziali, fermi i requisiti generali previsti dalla legge, requisiti speciali di accesso possono essere stabiliti con l'atto che programma l'assunzione o indice la selezione.

4. A tali assunzioni si provvederà mediante selezione pubblica, nel rispetto dei criteri generali di pubblicità, trasparenza e parità di accesso, come specificati nel presente articolo e dettagliati nel provvedimento di avvio della procedura o nell'avviso pubblico.

5. La selezione è finalizzata esclusivamente ad accertare, oltre ai requisiti generali e speciali per l'accesso, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. Pertanto, si farà luogo solo ad un elenco (anche parziale) di idonei al posto da ricoprire, nell'ambito del quale il Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10, D.Lgs. n. 267/2000, individuerà, motivatamente, ma discrezionalmente, il candidato da incaricare.

6. La selezione sarà effettuata sulla base dei titoli professionali e del curriculum, integrato da eventuale colloquio. La selezione sarà effettuata dal soggetto o organismo tecnico, sia monocratico che collegiale, indicato nell'avviso. Potrà essere prevista la collaborazione di professionisti esperti in selezione del personale e agli eventuali colloqui potrà presenziare, a fini conoscitivi, anche il Sindaco, senza partecipare, però, all'attività tecnica di accertamento dell'idoneità.

7. In deroga all'obbligo di selezione pubblica, si potrà procedere al rinnovo, a scadenza, di un precedente incarico che sia stato conferito inizialmente mediante selezione pubblica.

#### **Art. 37 - Rapporti di lavoro fuori della dotazione organica**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000, essendo nel Comune di Borgo San Lorenzo prevista la dirigenza, possono essere instaurati al di fuori della dotazione organica, rapporti di lavoro a tempo determinato per il reclutamento dirigenti e alte specializzazione, senza ulteriori condizioni rispetto a quanto di seguito previsto.

2. Tali contratti non possono essere stipulati in misura superiore al 5% della dotazione organica complessiva dell'area dirigenziale e direttiva e, comunque, per almeno una unità.

3. Il personale assunto con tale modalità contrattuale deve essere in possesso dei requisiti richiesti dalla legge per la qualifica da ricoprire, oltre agli eventuali requisiti speciali di accesso stabiliti con l'atto che programma l'assunzione o indice la selezione.

4. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo precedente per quanto riguarda le modalità selettive del soggetto da incaricare.

### **Art. 38 - Norme comuni**

1. Ai rapporti di cui agli articoli 36 e 37, si applicano le seguenti disposizioni comuni.
2. Alla selezione possono partecipare (e l'incarico può essere conferito) anche i (a) soggetti già dipendenti dell'Amministrazione, in possesso dei necessari requisiti.
3. In tale ultimo caso, l'incarico determina, all'atto della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente stesso per tutta la durata del rapporto a tempo determinato costituito. L'Amministrazione potrà ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con la costituzione di un ulteriore rapporto di lavoro a tempo determinato che dovrà avere la stessa durata e prevedere il recesso anticipato.
4. La durata del contratto a tempo determinato non può essere inferiore a tre anni né superiore alla durata del mandato amministrativo del Sindaco. La durata massima può essere derogata solo nel caso in cui essa intervenga prima del decorso del periodo minimo triennale.
5. Al termine del mandato sindacale è possibile, oltre al rinnovo espresso, la proroga dell'incarico per un periodo non superiore ai tre mesi, per garantire la continuità dell'attività amministrativa.
6. Il trattamento economico del personale assunto con contratto a tempo determinato è stabilito nel contratto di assunzione, sulla base dei contratti collettivi di lavoro per il personale enti locali.
7. L'eventuale indennità integrativa di cui all'art. 110, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000, è stabilita in base ai seguenti parametri: a) tipo di esperienza professionale maturata; b) peculiarità e durata effettiva del rapporto a termine; c) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

## **Titolo III – Incarichi di collaborazione esterna**

### **Art. 39 - Incarichi di collaborazione esterna**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 6, D.Lgs. n. 267/2000, dell'articolo 7, commi 6 e seguenti, D.Lgs., n. 165/2001, e dell'art. 37 dello Statuto comunale, possono essere conferiti incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione.
2. Si applicano, allo scopo, oltre alle norme di legge, le disposizioni del "*Regolamento comunale per l'affidamento di incarichi professionali esterni di collaborazione*", approvato con deliberazione G.C. n. 98/18.12.2008, da qualificare quale stralcio funzionale del presente.

## **PARTE III - ESCLUSIVITÀ RAPPORTO DI LAVORO -**

### **Articolo 40 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

1. Al personale comunale si applica la disciplina di cui all'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001.
2. Ai sensi del comma 5 dell'articolo succitato, in ogni caso, il conferimento di incarichi a propri dipendenti operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dagli organi gestionali, secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. Allo scopo di cui al comma 2, si applica, quale stralcio funzionale del presente, il Regolamento sulla disciplina degli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti approvato con Delibera G.C n 130 del 30/06/2016, allegato (all. n. 1).

### **Articolo 41 – Incarichi vietati**

1. Gli incarichi espressamente vietati al personale comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 60, Legge n. 190/2012 e dell'art. 53, comma 3-bis D.Lgs. n. 165/2001, sono disciplinati dal Regolamento sulla disciplina degli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti approvato con Delibera G.C n130 del 30/06/2016, allegato (all. n. 1).

## **PARTE IV PERFORMANCE INTEGRITA' E TRASPARENZA**

### **Titolo I - Ciclo delle performance e premialità**

#### **Capo I - Principi generali**

##### **Art. 42 - Principi generali**

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria, ed integrato con il sistema di pianificazione e controllo gestionali.

##### **Art. 43 - Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene proposto dal Nucleo di Valutazione e viene adottato con apposita deliberazione della Giunta, trattandosi di atto a natura provvedimento (art. 7, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009).
2. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

#### **Capo II - Il ciclo della performance**

##### **Art. 44- Piano della performance**

1. Il Piano della performance viene adottato dalla Giunta che lo definisce su proposta dei Dirigenti, coordinati dal Segretario.
2. Il Piano annuale della performance corrisponde per l'ente al Piano esecutivo di gestione (PEG) e all'eventuale Piano degli Obiettivi (PDO), quest'ultimo normalmente allegato al primo.
3. All'interno del Piano, anche con modalità descrittive diversificate, si troveranno sia gli obiettivi strategici, che prendono riferimento dal Programma di mandato e dagli altri documenti programmatici di valenza pluriennale, sia gli obiettivi ordinari, a carattere operativo annuale. Tali obiettivi potranno essere individuali, in genere con riferimento agli operatori con alti livelli di responsabilità, oppure di gruppo (o ufficio) secondo le attività e l'assetto organizzativo di contesto.
3. Il Piano contiene per ogni obiettivo i target e gli indicatori, intermedi e finali, da raggiungere in ciascun periodo.

##### **Art. 45 - Relazione sulla performance**

1. La relazione sulla performance corrisponde per l'Ente al resoconto dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi strategici e ordinari espressi nel PEG e nel PDO, in sede di consuntivo di bilancio.
2. La motivata mancata validazione dei risultati ottenuti nel PEG e nel PDO, ad opera del Nucleo di Valutazione, che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del D. Lgs. n. 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del citato art. 14.

#### **Capo III - La valutazione della performance e la gestione dei premi**

##### **Art. 46- Sistema premiale**

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.
2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.
3. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
  - a) la retribuzione di risultato per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa
  - b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività
  - c) la progressione economica orizzontale
  - d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità
  - e) il bonus annuale delle eccellenze
  - f) il premio annuale per l'innovazione
  - g) il premio di efficienza
  - h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
  - i) la progressione di carriera.
4. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del D. Lgs. n. 150/2009.
5. L'attuazione degli strumenti premiali previsti dalle lettere c), d), e), f), g), h), i), è **rinviata** alla stipula del primo contratto collettivo nazionale di lavoro, successivo alla riforma di cui al D.Lgs. n. 150/2009, che ne disporrà le modalità.

#### **Art. 47 - Valutazione della performance individuale**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance individuale conseguita.
2. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità ai sensi del precedente art. 46 la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun operatore, anche dirigenziale, in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo. L'ordine di graduazione, ai fini della formazione della graduatoria, è effettuato, sulla base della valutazione resa dall'organo competente, dal Nucleo di Valutazione, che assicura l'oggettività della collocazione in tale graduazione e l'assenza di ogni forma di strumentalizzazione e/o di alterazione, ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009.
3. La collocazione degli operatori, anche dirigenziali, nell'ambito degli appositi livelli di performance rappresentati dalle fasce di merito è operata secondo l'ordine della graduatoria valutativa prevista dal precedente comma.
4. Ogni dirigente responsabile di Servizio procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione e il Nucleo di Valutazione verifica la graduatoria complessiva di merito per tutti i dipendenti dell'Ente ai fini del collocamento degli stessi nelle fasce di premialità corrispondenti al valore conseguito ad esito della valutazione.
5. L'Ente gestisce il processo valutativo dei lavoratori sulla scorta del collocamento in fascia premiale conseguente alla graduatoria di cui al comma precedente applicando il regime di premialità di cui al presente regolamento nei limiti delle risorse economiche costituenti il *budget* complessivo di premi a disposizione.
6. Le graduatorie valutative devono essere formate entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità, consentendo la permanenza del nesso consequenziale tra azione e premio, e di permetterne la valutazione di coerenza nel contesto della Relazione sulle performance.
7. La graduatoria del personale dirigenziale è formata in modo distinto da quella del restante personale dipendente. Nel caso in cui il numero dei dirigenti in servizio sia pari o inferiore a 5 non

si applica il sistema d'inserimento nelle fasce di merito, come disposto dall'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 150/2009. In quest'ultimo caso si utilizzano per la retribuzione di risultato le disposizioni previste nel successivo art. 52.

8. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno, pertanto, deve essere realizzato attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito formate secondo i seguenti principi, che rappresentano altrettanti limiti inderogabili di sistema:

- 1) autonomia valutativa, secondo le metodologie in atto presso l'ente;
- 2) unicità del soggetto valutatore per ciascuna graduatoria valutativa;
- 3) ordine decrescente di collocazione secondo il punteggio di valutazione riportato;
- 4) collocamento in fascia di premialità sulla base dell'ordine di graduatoria conseguito a seguito del punteggio riconosciuto.

9. L'applicazione di quanto previsto dal presente articolo è **rinvia** alla stipula del prossimo contratto collettivo nazionale di lavoro che ne disporrà le modalità, come previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 141/2011.

#### **Art. 48 - Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito**

1. Al fine di consentire l'individuazione delle fasce di merito per l'applicazione del regime di premialità di cui al D.Lgs. n. 150/2009, l'amministrazione è tenuta all'osservanza dei seguenti criteri generali di riferimento, che costituiscono altrettanti limiti inderogabili in funzione di un corretto assetto attuativo del regime stesso, conformemente al modello normativo introdotto dal predetto decreto:

A. la fascia **“alta”** deve presentare operatori in percentuale complessiva superiore al 25% del personale interessato;

B. alla fascia **“alta”** deve essere destinata la quota prevalente delle risorse economiche complessivamente finalizzate alla premialità, intendendosi, per **“quota prevalente”** quella in senso relativo maggiore delle altre quote assegnate alle altre fasce delle risorse complessivamente destinate al predetto utilizzo;

C. la fascia **“bassa”** di merito deve, comunque, prevedere una quota, seppur limitata, di premialità ivi destinata, tenuto conto che il quadro delle fasce premiali non può, per sua natura, essere privo di valori di premio da destinarsi

D. la determinazione dell'assetto delle fasce di merito deve rispettare un principio di gradualità decrescente della premialità, ovvero l'ordine della fasce individuate dall'amministrazione deve rappresentare un sistema di merito che premi, con valori medi procapite, in modo decrescente dalla fascia indicata come **“alta”** a quella individuata come **“bassa”**;

E. la definizione del numero delle fasce e la loro composizione di contenuti, tra percentuali di lavoratori e percentuali di valori, non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo calcolato sulla media pro-capite di valore di ciascuna fascia;

F. il valore medio pro-capite di ciascuna fascia deve risultare effettivamente distintivo, ovvero l'entità del premio medio di ciascuna fascia deve rappresentare un effettivo valore premiale di natura incrementale, in grado di rendere concretamente incentivante e gratificante il collocamento in una determinata fascia di merito, con preferenza di percezione e prevalenza di appetibilità delle fasce superiori;

G. il numero delle fasce di merito non può essere inferiore a tre.

2. L'amministrazione può individuare fasce di merito diversificate per il personale dirigenziale ed il restante personale, secondo il proprio prudente apprezzamento circa l'effettività premiale del sistema valutativo.

3. Il numero e la composizione del sistema delle fasce di merito può essere modificato nell'ambito del piano annuale delle performance.

4. L'applicazione di quanto previsto dal presente articolo è **rinvia** alla stipula del prossimo contratto collettivo nazionale di lavoro che ne disporrà le modalità, come previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 141/2011.

#### **Art. 49 - Fasce di merito a seguito della valutazione della performance**

1. In prima applicazione del sistema valutativo e premiale, ciascuna graduatoria viene suddivisa e

svilupata su tre fasce di merito, secondo l'ordine valutativo e le percentuali di distribuzione di seguito indicate, così definite:

- A. fascia ALTA
- B. fascia MEDIA
- C. fascia BASSA.

2. Il **60%** dei dipendenti e dei dirigenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato, purché abbia raggiunto la valutazione minima di 70 e secondo l'ordine di graduatoria, nella fascia **Alta**.
3. Il **30%** dei dipendenti e dei dirigenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato, purché abbia raggiunto la valutazione minima di 50 e secondo l'ordine di graduatoria, nella fascia **Media**.
4. Il **10%** dei dipendenti e dei dirigenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato, purché abbia raggiunto la valutazione minima di 30 e secondo l'ordine di graduatoria, nella fascia **Bassa**.
5. A parità di valutazione espressa viene data la precedenza, ai fini della formazione della graduatoria di merito, ai dipendenti ed ai dirigenti che abbiano conseguito una maggiore valutazione in corrispondenza di uno o più parametri valutativi stabiliti, per ogni anno, dal piano della performance.
6. Tutti i calcoli che comportano risultati numerici non interi vengono effettuati con arrotondamento per difetto all'unità precedente se pari o inferiori allo 0,5 e per eccesso all'unità superiore se superiori allo 0,5.
7. L'applicazione di quanto previsto dal presente articolo è **rinvia** alla stipula del prossimo contratto collettivo nazionale di lavoro che ne disporrà le modalità, come previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 141/2011.

#### **Art. 50 - Attribuzione dei premi**

1. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'amministrazione, ogni dipendente deve conseguire un'apposita soglia di punteggio ad esito del processo valutativo, definita di norma dalla Giunta nel sistema di valutazione della performance. Essa costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale.
2. Il mancato pieno raggiungimento dei *target* relativi agli indicatori della performance organizzativa, strategica, operativa, ed individuale determina la riduzione dei premi erogabili, come indicato nel sistema di valutazione di cui al Capo III.
3. Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi sono destinate al riconoscimento premiale dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dell'altro personale dipendente, secondo le metodologie di valutazione adottate dall'ente e sulla base del sistema di premialità di cui al presente regolamento.
4. In fase di prima applicazione del nuovo regime di premialità disciplinato dal presente regolamento, alle fasce di merito di cui al precedente articolo è attribuito il valore corrispondente di premialità, computato sulla destinazione complessiva delle risorse a tale titolo finalizzate, percentualmente calcolato e definito come segue:
  - A. alla **fascia Alta** è destinato il **70%** degli stanziamenti complessivi di premialità
  - B. alla **fascia Media** è destinato il **25%** degli stanziamenti complessivi di premialità
  - C. alla **fascia Bassa** è destinato il **5%** degli stanziamenti complessivi di premialità.
5. La destinazione delle risorse complessivamente finalizzate alla premialità di cui al comma precedente può essere rideterminata, nell'ambito del piano annuale delle performance.
6. I premi sono erogati in misura proporzionale alle valutazioni conseguite ed ai periodi di servizio utili ai fini dell'incentivazione.
7. I premi, per i dirigenti e le posizioni organizzative, sono costituiti, oltre che dalla retribuzione di risultato, dal bonus delle eccellenze, dal premio di innovazione e dal premio di efficienza, nonché, ove applicabili, dalle progressioni economiche, dalle progressioni di carriera, dall'attribuzione di incarichi e responsabilità e dall'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
8. Nell'ambito delle fasce di premialità, secondo le destinazioni di cui al presente articolo, sono definiti limiti minimi e massimi di premialità per ciascuna categoria contrattuale, in modo tale che il valore medio pro-capite di fascia costituisca parametro di riferimento in relazione al numero di personale virtualmente collocabile in ciascuna fascia.

9. Il valore medio pro-capite di premialità è calcolato quale rapporto tra numero di dipendenti astrattamente collocabili in ciascuna fascia, calcolato sulla percentuale dei lavoratori in servizio al 1° gennaio di ciascun anno di cui all'art. 49, e valore complessivo di premialità della corrispondente fascia calcolato sulla percentuale di salario premiale previsto, dal precedente articolo, per ciascuna fascia di merito.

11. L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente o dal dirigente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

12. L'applicazione di quanto previsto dal presente articolo è **rinvziata** alla stipula del prossimo contratto collettivo nazionale di lavoro che ne disporrà le modalità, come previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 141/2011.

#### **Art. 51 - Valutazione e crescita professionale**

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.

2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni.

3. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

#### **Art. 52 – Valutazione dei dirigenti senza l'utilizzo del sistema per fasce**

1. Quando il numero dei dirigenti è pari o inferiore a 5, nella valutazione non si applica il sistema di fasce stabilito dal D.Lgs 150/2009, come da indicazione dell'art. 2 del D.Lgs. 141/2011.

2. La Giunta, approva con proprio atto deliberativo, il sistema di valutazione dei dirigenti per l'attribuzione della retribuzione di risultato.

3. Resta fermo che il fondo complessivo destinato alla retribuzione di risultato dei dirigenti è suddiviso per ognuno dei dirigenti indicandone annualmente il valore corrispondente al massimo di performance attesa e che, a consuntivo, l'eventuale quota delle risorse non utilizzata per l'anno di riferimento, per parziale mancato raggiungimento dei risultati attesi, torna al bilancio dell'ente, quale economia che contribuisce a finanziare, senza incrementarlo, il fondo dell'anno successivo.

### **Capo IV - Il Nucleo Di Valutazione**

#### **Art. 53 - Composizione, nomina e durata**

1. Il Nucleo è un organo collegiale costituito da due componenti: una componente variabile, costituita da uno o due membri esterni, ed una fissa, costituita da un membro interno, di norma il Segretario comunale, che lo presiede.

2. Il/I membro/i esterno/i è/sono nominato/i fra i soggetti, aventi i requisiti di seguito previsti.

3. Fermo l'art. 7, comma 6-quater, D. Lgs. n. 165/2001, l'individuazione dei membri esterni può avvenire mediante approvazione e pubblicazione di specifico avviso pubblico. In tal caso, l'avviso disciplina le modalità procedurali, i criteri e le modalità selettive, i soggetti competenti ad effettuare le valutazioni di merito e quant'altro necessario. La procedura selettiva, in tal caso, termina con l'approvazione di una graduatoria di merito dei partecipanti ritenuti idonei all'incarico.

4. Il Nucleo è nominato dal Sindaco/Presidente, sulla base dell'eventuale selezione di cui sopra, con atto che individua, tra l'altro, la durata dell'incarico che, rinnovabile alla scadenza, in ogni caso, non potrà superare quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. Al termine dell'incarico, il Nucleo rimane in carica fino al completamento delle attività affidate. Si applica comunque l'art. 3 (Proroga degli organi – Regime degli atti) del d.l. n. 293/1994, convertito in legge n. 444/1994, in ordine alla proroga per non più di 45 giorni degli organi amministrativi non ricostituiti entro il termine di scadenza.

5. Il Nucleo o un suo singolo membro potrà essere revocato anticipatamente, con provvedimento motivato del Sindaco, per sopraggiunta incompatibilità, per comportamenti lesivi per l'immagine dell'ente od in contrasto con il ruolo assegnato, o per mancanza o ritardato svolgimento di alcune delle funzioni previste dal presente regolamento.

6. Le funzioni del Nucleo possono essere svolte anche in forma associata con altre pubbliche amministrazioni contigue, in virtù di apposita convenzione nell'ambito della quale saranno specificati gli impegni dei singoli soggetti contraenti, ferma restando la presidenza del Nucleo stesso in capo al membro interno.

7. Il compenso del/i membro/i esterno/i è determinato nella convenzione di incarico. Il componente interno non percepisce remunerazione per l'incarico in questione.

#### **Art. 54 - Requisiti e incompatibilità**

1. Il/I membro/i esterno/i del Nucleo di valutazione è/sono scelto/i tra esperti dotati di specifiche competenze ed esperienza in tecniche di valutazione del personale e di controllo di gestione.

2. Nello specifico dovranno essere in possesso di:

- a. adeguato titolo di studio;
- b. adeguate esperienze professionali.

3. E' requisito imprescindibile, in alcun altro modo surrogabile, il possesso della laurea specialistica o della laurea di cui al vecchio ordinamento.

4. Non può essere nominato componente del Nucleo colui che ricopre, o che abbia ricoperto nei tre anni antecedenti la nomina, uno dei seguenti incarichi o cariche:

- a. Incarichi pubblici elettivi a qualunque livello ovunque;
- b. Cariche in partiti o movimenti politici a qualunque livello ovunque;
- c. Cariche in organizzazioni sindacali a qualunque livello ovunque;
- d. Rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni sindacali;

5. Non può essere nominato componente del Nucleo colui che sia, o sia stato nei tre anni antecedenti la nomina, dipendente dell'Ente.

#### **Art. 55 - Funzionamento**

1. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia sia nei confronti degli organi di governo che nei confronti dei responsabili della gestione, e risponde del suo operato esclusivamente al Sindaco.

2. I componenti del Nucleo sono tenuti a partecipare alle sedute e alle attività programmate, nonché a mantenere la riservatezza in ordine alle conoscenze acquisite nello svolgimento del loro incarico e a quelle che dovessero assumere, anche indirettamente, su singole situazioni individuali.

3. La convocazione delle riunioni e alla fissazione dell'ordine del giorno vengono stabilite dal Presidente. Detta convocazione può avvenire telefonicamente, **o tramite** posta elettronica.

4. Il Nucleo è regolarmente costituito con la presenza di almeno due componenti. Le decisioni vengono assunte a maggioranza; nel caso in cui siano presenti solo due membri e non vi sia accordo, la decisione viene rimandata alla successiva seduta da svolgersi entro sette giorni. Il membro interno si assenta quando sono trattati argomenti o espresse valutazioni che lo riguardano direttamente.

5. L'Ente mette a disposizione del Nucleo idonee strutture per lo svolgimento delle attività di competenza, come previsto nel successivo articolo.

6. Le riunioni del Nucleo non sono pubbliche; dei relativi lavori viene redatto verbale. Dei verbali e dei documenti redatti dal Nucleo può essere rilasciata copia a norma delle leggi vigenti.

#### **Art. 56 - Funzioni**

1. Il Nucleo di valutazione ha le seguenti competenze:

- a) esprime parere preventivo e vincolante sul Sistema di misurazione e di valutazione della Performance delle posizioni apicali e del restante personale dipendente, e segnala l'esigenza di eventuali rettifiche o aggiornamenti;
- b) valida il sistema di assegnazione della retribuzione di posizione (maggiorazione) e di risultato del Segretario comunale;

- c) fornisce supporto in fase di definizione e pesatura degli obiettivi del Piano della performance, nonché degli indicatori per la misurazione della relativa realizzazione, e ne effettua la validazione;
  - d) valuta i risultati conseguiti dagli uffici in relazione agli obiettivi del Piano della performance e formula la proposta di valutazione dei dirigenti o, in mancanza di dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa. Formula la proposta di valutazione del Segretario comunale, se previsto dal relativo Sistema di valutazione;
  - e) verifica l'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 del Tuel e valida la Relazione sulla performance;
  - f) propone la graduazione delle posizioni apicali (dirigenti o titolari di posizione organizzativa, in mancanza di dirigenti) ai sensi dei vigenti contratti collettivi nazionali di comparto e del presente regolamento;
  - g) certifica la sussistenza ed il rispetto dei presupposti e delle condizioni per l'incremento del fondo risorse decentrate e del fondo della dirigenza in osservanza dei contratti collettivi nazionali di lavoro, qualora tale certificazione sia prevista;
  - h) certifica le economie derivanti dai piani di razionalizzazione di cui all'art. 16 del DL 98/2011, convertito in legge n. 111/2011;
  - i) attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza di cui all'art. 14, comma 4, lett. g) del D. Lgs. n. 150/2009;
  - j) esamina il rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile elaborato dall'ente ai sensi dell'art. 36, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 e art. 1, commi 39 e 40, della L. 190/2012, ed esprime le proprie valutazioni in merito, ivi comprese quelle inerenti le eventuali anomalie che il sistema informatico di monitoraggio dovesse evidenziare;
  - k) svolge tutte le altre funzioni previste dalla vigente normativa e dai contratti collettivi nazionali di comparto, ed ogni altro compito che l'ANAC, ex Civit, riconosca alle "strutture analoghe" agli Organismi indipendenti di valutazione, OIV.
2. Per l'esercizio delle proprie funzioni, il Nucleo si avvale all'interno dell'ente del supporto dell'Ufficio competente in materia di gestione del personale, cui compete l'attuazione delle direttive, degli indirizzi e delle decisioni del Nucleo stesso.
3. Tutto il personale dell'Ente è tenuto a collaborare attivamente con il Nucleo di Valutazione, anche ai sensi del Codice di comportamento del personale delle amministrazioni pubbliche.

#### **Art. 57 - Accesso agli atti**

1. Il Nucleo ha diritto di accedere a tutti gli atti e i documenti amministrativi necessari per l'espletamento delle proprie funzioni, senza interferire né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici, esterni o interni, e senza recare intralcio al normale svolgimento delle attività degli uffici.
2. I Servizi sono tenuti a fornire la massima collaborazione al fine di agevolare l'attività del Nucleo.

## **Titolo II – Integrità e trasparenza**

### **Capo I – Integrità e controlli**

#### **Art. 58 - Integrità e controlli di regolarità amministrativa e contabile**

1. I dirigenti, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e dell'attività di vigilanza e controllo sull'operato dei dipendenti ad essi assegnati.
2. Le risultanze dei controlli sugli atti amministrativi, previsti dall'apposito Regolamento approvato ai sensi del D.L. n. 174/2012, avranno correlazione con la valutazione del comportamento organizzativo dei dirigenti nell'ambito del sistema di valutazione dell'Ente.

## Capo II - Trasparenza

### Art. 59- Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione.

2. Allo scopo di garantire un adeguato livello di trasparenza l'Amministrazione seguirà le indicazioni e direttive provenienti dalle linee guida nazionali espresse da ANAC, dal Garante della Privacy, da Digit PA e dal Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti. Per tale finalità potrà essere adottato un documento sulla trasparenza del Comune di Borgo S. Lorenzo.

3. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro l'Amministrazione parteciperà ai processi e alle iniziative che saranno di volta in volta promosse, informando i cittadini sulle iniziative in corso, sul loro esito e sul monitoraggio dei processi di individuazione dei costi dei servizi erogati.

4. Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, economicità, rapidità di esecuzione, questa amministrazione dà attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

### Art. 60 - Pubblicazione documentazione on line

1. Sul sito internet istituzionale è istituita un'apposita sezione di facile accesso e consultazione, denominata: «*Amministrazione trasparente* » ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

2. Il Responsabile della Trasparenza, formalmente individuato, sovrintende all'esatta e puntuale applicazione delle norme del D.Lgs. n. 33/2013.

3. I Dirigenti curano i flussi informativi degli atti e delle notizie di propria competenza da pubblicare sul sito, secondo le modalità organizzative, i tempi e gli strumenti appositamente individuati.

4. Apposito atto organizzativo e/o regolamentare e/o il Programma triennale della trasparenza, dettano misure organizzative e responsabilità di dettaglio per l'attuazione di quanto sopra.

5. Con apposito stralcio regolamentare si provvederà a disciplinare la peculiare sezione del sito istituzionale dedicata, *ex lege* a fini di pubblicità legale, all'Albo pretorio informatico del Comune.

## PARTE IV - RINVII E NORME FINALI-

### Art. 61 – Modifiche e stralci regolamentari

1. Il presente Regolamento potrà essere modificato, con idonee deliberazioni dell'organo competente, anche allo scopo di integrarne i contenuti per materie organizzative specifiche e mediante stralci disciplinatori che andranno a costituire appendici regolamentari.

2. In ogni caso, è obbligatorio provvedere alla redazione ed approvazione del testo coordinato del Regolamento risultante dalle modifiche e/o integrazioni approvate.

### Art. 62 - Abrogazioni

1. E' abrogato il vigente Regolamento di pari oggetto, approvato con deliberazione G.C. n. 216/1998 e successive modifiche ed integrazioni. In particolare, sono e rimangono abrogati i seguenti allegati a tale Regolamento:

I) Organigramma gestionale;

II) Funzionigramma gestionale,

III) Dotazione organica;

IV) profili professionali e requisiti di accesso.

2. Gli atti di cui al comma 1 sono riadottati, ove necessario, con deliberazioni di natura non regolamentare, costituenti atti di macro-organizzazione ai sensi degli artt. 5 D.lgs. n. 165/2001 e 89 del D.lgs. n. 267/20000. Nelle more, rimangono efficaci le specifiche deliberazioni con le quali tali atti sono stati nel tempo modificati.

3. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento, altresì, sono e rimangono abrogate le disposizioni in materia di mobilità esterna approvate con deliberazioni G.C. n. 48/ 29.1.1997 e n. 119/10.10.2001.

4. E' abrogata, infine, ogni eventuale disposizione contenuta in altri regolamenti comunali in materia organizzativa contrastante con il presente Regolamento.

#### **Art. 63. - Entrata in vigore e pubblicazione.**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività o immediata eseguibilità della relativa delibera di approvazione.

2. Ferma la vigenza come sopra, la deliberazione approvativa può stabilire il differimento dell'efficacia di singole parti o articoli del regolamento.

3. Il presente Regolamento è inserito nella Raccolta ufficiale dei Regolamenti comunali. Esso è pubblicato in uno con la relativa delibera di approvazione all'Albo pretorio informatico, a fini di pubblicità legale, ed altresì, in maniera permanente sul sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

\*\*\*\*\*

All. n. 1 : Stralcio funzionale "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti"





**COMUNE DI BORGO SAN LORENZO**

**CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI**

**Approvato con Deliberazione G.C. n. 130 del 30.06.2016**

**- Stralcio funzionale R.O.U.S-**

## INDICE

<i>Premessa</i>	pag. 3
Art. 1 -Principi generali	pag. 5
<b>CAPO I - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI A TEMPO PIENO O PART TIME SUPERIORE AL 50 %</b>	
Art. 2 -Incompatibilità assoluta -Attività non consentite	pag. 6
Art. 3 -Incompatibilità specifiche -Attività in conflitto d'interesse	pag. 7
Art. 4 -Iscrizione ad albi professionali	pag. 8
Art. 5 -Incarichi e attività esterne autorizzabili	pag. 8
Art. 6 -Modalità di presentazione delle domande e criteri di autorizzazione	pag. 9
Art. 7 –Limiti all'autorizzazione	pag. 11
Art. 8 -Revoca dell'autorizzazione	pag. 11
Art. 9 -Incarichi e attività esenti da autorizzazione e soggetti a comunicazione	pag. 12
Art. 10 -Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita	pag. 13
<b>CAPO II - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI PART TIME CON ORARIO DI LAVORO NON SUPERIORE AL 50 %</b>	
Art. 11 -Attività consentite e attività incompatibili	pag. 13
Art. 12 -Comunicazioni in ordine ad attività extra istituzionali	pag. 14
<b>CAPO III - CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI</b>	
Art. 13 – Condizioni per il conferimento di incarichi a propri dipendenti	pag. 15
Art. 14 –Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico	pag. 16
Art. 15 – Obblighi del dipendente	pag. 16
Art. 16 – Revoca e sospensione del conferimento	pag. 16
<b>CAPO IV -DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI</b>	
Art. 17 - Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni	pag. 17
Art. 18 –Applicazione norme in materia di trasparenza	pag. 17
Art. 19 – Vigilanza e obbligo di segnalazione	pag. 17
Art. 20 – Sanzioni	pag. 18
Art. 21 - Funzioni ispettive	pag. 18
Art. 22 – Disposizioni transitorie	pag. 19
Art. 23 – Abrogazioni	pag. 19

## PREMESSA

*Il presente Regolamento, quale appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina l'individuazione degli incarichi vietati per i dipendenti comunali e i criteri e le procedure di autorizzazione e conferimento di incarichi extraistituzionali.*

*Per "incarichi extraistituzionali" si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente, rese a favore di soggetti pubblici o privati al di fuori del rapporto di lavoro con il Comune di Borgo San Lorenzo, o che non sono ricollegate alla specifica categoria e profilo professionale del dipendente.*

*I principi fondamentali del Regolamento risiedono:*

- nell'art. 98 della Costituzione che sancisce il principio dell'esclusività del rapporto di pubblico impiego al fine di garantire imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa;*
- nella normativa in materia di incompatibilità tra pubblico impiego e altre attività, contenuta già nel DPR 3/57, ripresa e integrata dall'art. 1, commi 56 e segg. della L. 662/96, dall'art. 53 del D. Lgs 165/2001 e s.m.i.;*

*Secondo tali norme:*

- ✓ il pubblico dipendente ha il dovere di prestare la propria attività lavorativa esclusivamente nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza;*
- ✓ il dovere dell'esclusività non si traduce però in un divieto assoluto di svolgimento di qualsiasi altra attività; il dipendente può essere infatti autorizzato, nel rispetto dei limiti posti dalla legge e dalla regolamentazione interna, a svolgere attività extra saltuarie ed occasionali che non siano espressamente vietate e che non confliggano con gli interessi dell'amministrazione di appartenenza;*
- ✓ è previsto un regime in deroga ai predetti limiti per il personale part time con prestazione lavorativa non superiore al 50%, che può svolgere qualsiasi altra attività, purchè non sussista conflitto di interessi.*

*In questi ultimi anni il quadro normativo si è significativamente innovato recependo le istanze sempre più forti per promuovere all'interno delle Pubbliche Amministrazioni la trasparenza, la partecipazione dei cittadini e soprattutto l'insussistenza di conflitti di interesse per evitare rischi di corruzione. Con la regolamentazione puntuale delle ipotesi di incompatibilità, dei divieti di cumulo di impieghi, delle autorizzazioni a svolgere incarichi extra istituzionali si intende evitare che attraverso essi si possano presentare situazioni che favoriscano fini privati e che quindi compromettano il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa agevolando l'instaurazione di disfunzioni o peggio di fenomeni corruttivi.*

*E' intervenuta infatti la legge 6.11.2012 n. 190 – cosiddetta LEGGE ANTICORRUZIONE – che ha introdotto una serie di adempimenti e di misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi nella pubblica amministrazione e dalla quale sono derivati il D. Lgs 33/2013 in*

*materia di trasparenza e pubblicità delle informazioni detenute dalla P.A., il D.Lgs 39/2013 in tema di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni, il DPR 62/2013 Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il Piano Nazionale Anticorruzione.*

*In particolare la legge 190/2012 ha previsto che:*

- le amministrazioni debbono adottare criteri generali per disciplinare l'autorizzazione degli incarichi extra -istituzionali;*
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di detti incarichi occorre valutare tutti i conflitti di interesse anche potenziali;*
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.*

*Il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, alla fine del mese di giugno 2014 hanno formalmente approvato un documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti", avente l'obiettivo di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.*

*Con il testo che segue, in cui sono delineati in modo più puntuale i casi di attività incompatibili e in conflitto di interessi con lo status di pubblico dipendente del Comune di Borgo san Lorenzo, nonché la procedura di autorizzazione e le responsabilità in caso di violazione di legge e di regolamento, si è approntato uno strumento che, coordinato con il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, con il Programma Triennale dell'Integrità e della Trasparenza e con il Codice di comportamento, costituirà un riferimento omogeneo e coerente al conseguimento del rispetto dei principi di legalità, intesa non solo dal punto di vista giuridico-normativo ma etico-valoriale.*

## **Art. 1 – Principi generali**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165 e art. 1, commi 56 – 65, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e dell'art. 9 c. 2 del d. lgs. 39/2013, il conferimento degli incarichi esterni assunti dai dipendenti del Comune di Borgo San Lorenzo e le procedure di autorizzazione allo svolgimento degli stessi.
2. I criteri previsti rispondono alla necessità 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 pregiudichino l'esercizio imparziale dei compiti e delle funzioni attribuite al dipendente.
3. Non possono comunque essere oggetto di incarico, sia a titolo oneroso sia a titolo gratuito:
  - a) quelli che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente 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;
  - 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 al tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili al singolo dipendente durante l'anno solare;
  - 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;
  - e) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.

Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Borgo San Lorenzo, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa;
  - f) tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge;
4. Le disposizioni contenute nel Capo I del presente Regolamento si applicano ai dipendenti del Comune di Borgo San Lorenzo, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni.
5. Le disposizioni contenute nel Capo II si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno.
6. Le disposizioni contenute nel Capo III sono applicabili ad entrambi le tipologie di rapporto di lavoro di cui ai commi 4 e 5 (tempo pieno e part time sopra il 50%, part time fino al 50%), ad

eccezione di quanto previsto all'articolo 20, comma 4, che si riferisce a sanzioni applicabili solo al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno.

7. Il presente regolamento si applica anche ~~ad eventuale~~ al personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D. Lgs. n. 267/2001.
8. La disciplina del presente regolamento non si applica in caso sia stata concessa aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali ai sensi dell'art. 18 della L. 4/11/ 2010 n. 183, per un periodo massimo di dodici mesi.

## **CAPO I**

### **DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI A TEMPO PIENO O PART-TIME SUPERIORE AL 50%.**

#### **Art. 2 -Incompatibilità assoluta -Attività non consentite**

1. Al dipendente comunale, con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata od autonoma.
2. In particolare i dipendenti comunali, indicati al comma 1 del presente articolo, non possono in nessun caso:
  - a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio<sup>1</sup>;
  - b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni sia alle dipendenze di privati, salvo il caso previsto dall'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 di lavoro aggiuntivo autorizzato;
  - c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro<sup>2</sup> (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Borgo San Lorenzo con cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale; fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;
  - d) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 1 del D. Lgs 99/2004 e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno.

---

<sup>1</sup> 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. 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.

<sup>2</sup> 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.

3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett. a) possono mantenere la titolarità dell'attività, limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, fatte salve le disposizioni di cui al presente regolamento.

### **Art. 3 -Incompatibilità specifiche -Attività in conflitto d'interesse**

1. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 2, e tenuto conto della disciplina introdotta dal DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamenti dei dipendenti del Comune di Borgo San Lorenzo, approvato con delibera G.C n. 84 del 17/12/2013, sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:

- a) gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio / servizio di appartenenza per l'impegno richiesto;
- b) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza:
  - siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
  - abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
  - siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.
  - abbiano controversie o procedimenti contenziosi in corso con il Comune di Borgo San Lorenzo.

2. Sono incompatibili, in quanto generanti conflitto di interesse, anche le seguenti attività in favore di privati svolte nell'ambito territoriale di competenza (inteso come ambito comunale o più ampio a seconda tipologia e particolarità del mercato di riferimento) qualora attinenti alle funzioni esercitate all'interno dell'Ente:

- a) prestazioni aventi ad oggetto la progettazione, il collaudo, la direzione lavori o altre prestazioni professionali;
- b) attività in area tecnico / urbanistica, in area tributaria, attività inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze o in materia di circolazione stradale;
- c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune (insegnante, ecc.).

3. Ai sensi del D. Lgs. 39/2013, sono incompatibili con l'incarico di dirigente dell'Ente, in quanto generanti conflitto di interesse:

- a) gli incarichi e le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione di appartenenza, qualora l'incarico dirigenziale ricoperto comporti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli stessi enti di diritto privato;
  - b) lo svolgimento in proprio di una attività professionale finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione di appartenenza;
  - c) le cariche societarie presso enti di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'amministrazione di appartenenza.
4. Sono vietati gli incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
  5. Sono altresì vietate tutte le attività e gli incarichi concomitanti rispetto al rapporto di impiego con l'ente che collidano in modo anche solo potenziale<sup>3</sup> con il contenuto concreto delle prestazioni del dipendente, nonchè in caso di svolgimento di attività da cui lo stesso può trarre utilità dirette o indirette dal proprio status, o garantirsi opportunità che altrimenti gli sarebbero precluse.

#### **Art. 4 -Iscrizione ad albi professionali**

1. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, salvo quanto disposto dall'art. 2.
2. Rimane preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
3. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

#### **Art. 5 -Incarichi e attività esterni autorizzabili**

1. È prevista l'autorizzazione per tutti gli incarichi occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali viene corrisposto un compenso.
2. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo e secondo i criteri di cui al successivo art. 6, fatte salve le disposizioni di cui agli articoli 2-3-4 del presente regolamento, il dipendente può, previa autorizzazione:
  - a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia

---

<sup>3</sup> Art. 7 del DPR 16/4/2013 n. 62:" 1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

- incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;
- b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui disposizioni di legge espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (es. cariche in società partecipate dal Comune la cui nomina spetti al Comune stesso);
  - c) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale e qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente;
  - d) svolgere attività non abituali e non continuate nel corso dell'anno in società agricole a conduzione familiare;
  - f) esercitare l'attività di amministratore di condominio quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;
  - g) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale.
3. L'autorizzazione deve essere richiesta per ogni singolo incarico e non può superare l'arco temporale di 12 mesi. Per gli incarichi che, per la loro natura, abbiano una durata pluriennale comunque predeterminata, la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.
4. Il valore delle attività autorizzabili annualmente a ciascun dipendente non può superare, di norma e salvo quanto previsto al successivo comma 7, ultimo capoverso, il 25% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno solare precedente.
5. Sono esclusi dal computo le attività prestate dai dipendenti in conseguenza di convenzioni stipulate dal Comune di Borgo San Lorenzo con enti pubblici ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 e dell'art. 14 del CCNL 22/1/2004 del personale di comparto.
6. I dirigenti possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi che comportino un impegno non particolarmente significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato. In base a tale criterio, di norma, l'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, ad es. attività di partecipazione a comitati e organismi tecnici o scientifici di particolare rilevanza.
7. Sono ammesse deroghe ai limiti di cui al precedente comma 3 nei casi di incarichi i cui compensi siano determinati in attuazione di disposizioni di legge specifiche. Tale deroga si applica a tutti i dipendenti dell'ente.

#### **Art. 6 -Modalità di presentazione delle domande e criteri di autorizzazione**

1. L'autorizzazione per lo svolgimento di attività extraistituzionali deve essere richiesta in forma scritta dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico:

- a) al Responsabile del Servizio di appartenenza e per conoscenza al Servizio competente in materia di personale;
  - b) al Segretario Generale qualora il dipendente rivesta profilo dirigenziale.  
Nel caso in cui il soggetto interessato allo svolgimento dell'incarico extra istituzionale sia il Segretario Generale la richiesta è inoltrata al Responsabile del Servizio competente in materia di personale, che provvederà acquisito il parere del Sindaco.
2. La domanda, deve essere presentata al Protocollo dell'Ente nel termine perentorio di 30 giorni prima della ipotizzata data di inizio dell'incarico.
  3. La domanda di autorizzazione deve riportare:
    - a) l'oggetto dell'incarico, che deve essere ben definito nella sua natura ed essere conforme ai criteri stabiliti dal presente regolamento;
    - b) il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico e i relativi dati identificativi;
    - c) le modalità di svolgimento (durata, tempo ed impegno richiesti, se pur approssimativamente) ;
    - d) compenso lordo previsto o presunto o la gratuità dell'incarico.
  4. Il dipendente, nella domanda di autorizzazione, deve inoltre dichiarare, ai sensi del DPR 445/2000:
    - a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e viene svolto al di fuori del normale orario di lavoro;
    - b) che non comprometta il tempestivo, puntuale e corretto assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
    - c) 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;
  5. Non sarà dato corso a richieste pervenute oltre il termine previsto dal comma 2 o incomplete. In tal caso sarà data comunicazione di improcedibilità al dipendente che si asterrà dalle attività richieste.
  6. Il Responsabile del Servizio competente in materia di personale, approverà con successivo atto dirigenziale, i fac-simili dei moduli di domanda.
  7. Il provvedimento di autorizzazione deve riportare espressamente l'attestazione secondo cui non sussistono cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal dipendente e che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta tenuto conto delle esigenze del Settore e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito.
  8. Al fine di verificare le caratteristiche dell'attività da autorizzare e di valutare l'eventuale sussistenza di conflitti anche potenziali di interessi o di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione, il soggetto competente di cui al comma 1 del presente articolo si attiene ai seguenti criteri:
    - a) l'attività deve avere il carattere della saltuarietà, temporaneità e occasionalità escludendo attività caratterizzate da particolare intensità, continuità e ripetitività;

- b) non essere incompatibili con l'attività d'ufficio;
  - c) essere ben definito nella sua natura e durata temporale;
9. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, possono essere richiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o comunque ai soggetti legittimati che si ritenga utile interpellare.
10. Il procedimento di autorizzazione o di motivato diniego si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, fatte salve eventuali interruzioni per integrazioni istruttorie, con provvedimento del Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente. Per i Responsabili dei Servizi il provvedimento è assunto dal Segretario comunale sulla base dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del servizio competente in materia di personale (o, se questi sia l'interessato, dall'Ufficio personale).
11. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Segretario comunale e al Responsabile del Servizio competente in materia di personale. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione si intende negata.
12. Per il personale che presta servizio presso un'amministrazione pubblica diversa dal Comune<sup>4</sup>, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni, e il termine per provvedere è di 45 giorni. Si prescinde dall'intesa, se l'altra amministrazione non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Comune. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione si intende accordata.

#### **Art. 7 – Limiti all'autorizzazione**

1. Al singolo dipendente non possono essere autorizzati complessivamente più di 5 incarichi, sia a titolo oneroso sia a titolo gratuito, nell'anno solare.
2. Nel rispetto del limite di cui al punto 1, non possono essere autorizzati al singolo dipendente incarichi a titolo oneroso nell'anno solare che, comunque, singolarmente o cumulativamente con quello di eventuali altri incarichi già autorizzati nell'anno solare in corso, prevedano un compenso lordo superiore al 25% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno solare precedente.

#### **Art. 8 - Revoca dell'autorizzazione**

1. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata e con modalità diverse da quelle autorizzate.
2. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione affinché il Responsabile del Servizio / Segretario Generale possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.

---

<sup>4</sup> Es. personale in distacco, comando, assegnazione funzionale o simili.

3. Qualora i soggetti anzidetti accertino la sussistenza di cause di incompatibilità, gli stessi revocano l'autorizzazione e determinano la conseguente cessazione dell'incarico.
4. L'autorizzazione concessa secondo la presente disciplina può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata anche quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

#### **Art. 9 - Incarichi e attività esenti da autorizzazione e soggetti a comunicazione**

1. Per le tipologie di incarichi sotto elencati, purché non interferiscano in alcun modo, anche solo parzialmente, con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione:
  - 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 quale relatore o esperto a convegni e seminari;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - f) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
  - g) partecipazione in qualità di semplice socio in società di capitali o di persone; per la partecipazione azionaria in società di capitali non è necessaria neppure la preventiva comunicazione di cui al successivo comma 2, tranne per i casi previsti dal DPR 62/2013 in cui vi possa essere un conflitto di interessi anche potenziale con l'attività svolta nell'Ente;
  - h) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purché in base alla vigente normativa in materia non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
  - i) l'attività di pratica professionale, purché gratuita o soggetta, al più, al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo e non per periodi superiori a quelli prescritti dalla relativa legge professionale;
  - j) attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro, comitati scientifici, eccetera);
  - k) attività artistiche ove non esercitate professionalmente;
  - l) attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'art. 81, comma 1 lettera m) del D.P.R. 917/86;
  - m) gli incarichi a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

2. Le attività e gli incarichi di cui al comma 1 del presente articolo devono essere oggetto di preventiva comunicazione da inoltrare al Responsabile del Servizio di appartenenza almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'attività, per consentire le opportune verifiche in ordine ad eventuali conflitti di interesse, anche potenziali.
3. La comunicazione deve contenere la natura, l'inizio dell'attività, la durata e le eventuali successive variazioni che potranno intervenire successivamente all'inizio dell'attività stessa.
4. Se nei 5 giorni successivi alla comunicazione il Responsabile del Servizio competente non solleva eccezioni in ordine a conflitti di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, il dipendente può svolgere la prestazione extra istituzionale. Il termine di 5 giorni può essere differito per motivate esigenze istruttorie.
5. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile del Servizio competente in materia di personale, per il loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato e per l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.
6. Le tipologie di incarico non previste dal comma 1 devono comunque essere autorizzate secondo le procedure dell'art. 6

#### **Art. 10 -Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita**

1. Durante il periodo di aspettativa non retribuita i dipendenti possono svolgere qualunque tipo di attività extra istituzionali che non sia in conflitto di interessi con l'attività propria dell'ufficio/servizio di appartenenza e con gli interessi generali dell'Amministrazione comunale.
2. Al fine di verificare eventuali conflitti di interessi, il dipendente è tenuto a comunicare, con le modalità e nei termini di cui al precedente art. 9, l'attività lavorativa autonoma o subordinata che intende intraprendere, la durata della stessa e le eventuali successive variazioni. Il dipendente può intraprendere o proseguire l'attività se si verifica l'ipotesi di cui al comma 4 dell'art. 9.
3. E' fatta salva la disciplina di cui all'art. 1, comma 5 del presente Regolamento.

## **CAPO II**

### **DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI PART-TIME CON ORARIO DI LAVORO NON SUPERIORE AL 50%**

#### **Art. 11 -Attività consentite e attività incompatibili**

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, salvo quanto specificato al successivo comma 2.

2. In ogni caso i dipendenti con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno non possono esercitare in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali:
  - a) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
    - siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
    - abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
    - siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
  - b) l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio comunale, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, ecc.) e l'incarico o l'attività sia correlata direttamente o indirettamente ad attività e procedimenti di competenza comunale (es.: autorizzazioni paesaggistiche, permessi di costruire, presentazione scia, ecc.);
  - c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune (insegnante, ecc.) nell'ambito territoriale di competenza;
  - d) attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (art.1, L. 25 novembre 2003, n. 339);
3. I dipendenti di cui al precedente comma 1 non possono espletare nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza incarichi professionali per conto di altre amministrazioni.

#### **Art. 12 -Comunicazioni in ordine ad attività extra istituzionali**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è tenuto a comunicare, entro 15 giorni, al Dirigente del Settore di appartenenza l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
2. Il dipendente può intraprendere o proseguire l'attività se si verifica l'ipotesi di cui al comma 4 dell'art. 9.
3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%, al momento dell'entrata in servizio, è tenuto a presentare apposita dichiarazione attestante l'eventuale sussistenza di altro rapporto di lavoro, con indicate tutte le informazioni necessarie al fine della verifica delle condizioni di incompatibilità ed interferenza con l'attività istituzionale, nonché di eventuali conflitti di interessi.

4. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, che chieda la trasformazione del proprio rapporto di lavoro in un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50%, al fine di svolgere un'ulteriore attività lavorativa, è soggetto al medesimo obbligo di comunicazione, di cui al precedente comma 1, da presentare unitamente alla richiesta di riduzione dell'orario di lavoro.
5. In caso di attività in conflitto di interessi il Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato deve esprimere il diniego all'esercizio della stessa o invitare il dipendente al rientro a tempo pieno qualora sussistano i presupposti di legge e regolamentari.
6. La comunicazione dell'attività e dell'eventuale diniego devono essere inoltrate al Servizio competente in materia di personale.

### **CAPO III**

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

##### **Art. 13 – Condizioni per il conferimento di incarichi a propri dipendenti**

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. E' invece vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione, coordinata e continuativa.
3. L'attività oggetto dell'incarico deve essere svolta al di fuori del normale orario di lavoro ed il relativo compenso sostituisce ogni ulteriore emolumento o voce retributiva.
4. Il Comune può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari attività non rientranti tra i compiti e i 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 del relativo ufficio di assegnazione;
  - b) l'attività oggetto dell'incarico deve presupporre elementi di forte professionalizzazione acquisiti in virtù di esperienze pregresse 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 svolto al di fuori dell'orario di servizio, ed essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente;
  - e) il relativo compenso non deve assumere un carattere di prevalenza economica rispetto al compenso per il pubblico impiego.

5. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001<sup>5</sup> per la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni.

#### **Art. 14 – Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico**

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 13, comma 4, l'incarico al dipendente è conferito, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità, quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire, dal Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente individuato sentito il Segretario comunale.
2. All'atto di conferimento dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare d'incarico indicante l'oggetto dell'attività ed il compenso lordo previsto.

#### **Art. 15 – Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente a cui sia conferito un incarico dall'Ente a norma del precedente art. 13, ha l'obbligo:
  - a) di svolgere l'attività oggetto dell'incarico al di fuori dell'orario di lavoro, sia ordinario che straordinario;
  - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico locali, mezzi o strutture, se non previa espressa autorizzazione;
  - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella svolta nell'ambito del rapporto di pubblico impiego;
  - d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Ente per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

#### **Art. 16 - Revoca e sospensione del conferimento**

1. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ente il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla prosecuzione dell'incarico.
2. L'autorizzazione concessa e il conferimento effettuato a norma del presente Regolamento possono essere sospesi o revocati per sopravvenute esigenze di servizio, adeguatamente documentate, o qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche solo potenziale, di

---

<sup>5</sup> Art. 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici:

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libero secondo del codice penale: a) non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

interessi o di incompatibilità, o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

3. In caso di revoca del conferimento, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta.

#### **CAPO IV**

#### **DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI**

#### **Art. 17 -Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni**

1. I dati relativi all'autorizzazione o al conferimento di incarichi ai dipendenti, anche a titolo gratuito, devono pervenire al servizio competente in materia di gestione del personale nel termine di 15 giorni dal rilascio, per gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni (art. 24 della legge 30.12.1991, n. 412 e art. 53 del D. lgs. 165/2001).
2. La trasmissione al Servizio competente in materia di personale è accompagnata da una relazione redatta dal Responsabile del Servizio cui è assegnato il dipendente, nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.
3. I dipendenti, anche in posizione di comando, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi l'invio al Servizio competente in materia di gestione del personale della comunicazione dei compensi percepiti. Tale comunicazione deve pervenire entro 15 giorni dall'erogazione del compenso.
4. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 9 del presente regolamento.
5. I Responsabili di Servizio responsabili degli incarichi conferiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, sono tenuti a comunicare alle Amministrazioni interessate, entro 15 giorni dall'erogazione, i compensi erogati ai medesimi soggetti, al fine degli adempimenti di cui ai precedenti commi.
6. Il Servizio competente in materia di personale provvede, inoltre, a comunicare annualmente alla Giunta comunale e al Responsabile della Prevenzione della corruzione l'elenco degli incarichi autorizzati e/o conferiti ai dipendenti.

#### **Art. 18 – Applicazione norme in materia di trasparenza**

1. L'amministrazione, una volta conferiti o autorizzati incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti provvede a tutti gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente, in particolare dal D. Lgs. 14/3/2013 n. 33 e dall'art. 53 del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165.

## **Art. 19 – Vigilanza e obbligo di segnalazione**

1. I Responsabili dei Servizi vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove accertino violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, sono tenuti a farne immediata segnalazione al Responsabile del Servizio competente in materia di personale o all'apposito Ufficio di controllo ispettivo se istituito e al Segretario Generale.

## **Art. 20 – Sanzioni**

1. Sono disciplinarmente sanzionabili:
  - a) la violazione del divieto di svolgere qualsiasi attività esterna senza la preventiva autorizzazione dell'Ente;
  - b) l'omessa comunicazione di sostanziali variazioni dell'attività esterna intrapresa;
  - c) le comunicazioni non veritiere.Tali violazioni costituiscono giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1, comma 61 della L. 662/96.
2. Nel caso in cui venisse accertato lo svolgimento di attività incompatibili, o di attività non comunicate, ancorché autorizzabili, il dipendente è diffidato dal Responsabile del Servizio della struttura di appartenenza a far cessare immediatamente la situazione di incompatibilità ovvero il rilascio di autorizzazione; fatto comunque salvo l'avvio del procedimento disciplinare secondo quanto disposto dalla normativa vigente.
3. Ai sensi dell'art. 53 c. 7 del D.Lgs. 165/2001 il dipendente a tempo pieno che effettua una prestazione extra lavorativa senza la necessaria autorizzazione, è obbligato a versare i compensi dovuti per le prestazioni rese senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti del presente regolamento nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Ente, da destinare all'incremento del fondo per la produttività del personale.
4. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente costituisce ipotesi di responsabilità erariale; il Comune procederà al recupero delle somme dovute dal dipendente mediante trattenuta sulla retribuzione.

## **Art. 21 -Funzioni Ispettive**

1. La verifica dell'osservanza delle disposizioni relative al regime di incompatibilità è effettuato Servizio competente in materia di personale, il quale deve accertare l'eventuale svolgimento di attività extra istituzionali da parte di personale non autorizzato, la veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti al momento della richiesta di autorizzazione, il permanere delle condizioni sussistenti al momento del rilascio dell'autorizzazione.
2. Le verifiche hanno cadenza almeno biennale e avvengono a campione in attuazione delle vigenti disposizioni di legge e secondo la procedura che sarà disciplinata con modalità

comuni per tutto l'ente con apposito atto. Il controllo può attivarsi anche su richiesta del Segretario comunale o su segnalazione dei Responsabili di servizio.

3. I dipendenti sorteggiati a comporre il campione dovranno rendere, sotto la loro responsabilità, dichiarazione, anche negativa, circa l'eventuale svolgimento di altre attività lavorative, eventuali iscrizioni in Ordini e/o Albi Professionali, l'eventuale titolarità di partita IVA, le eventuali abilitazioni professionali possedute. Le dichiarazioni e la documentazione richieste devono essere trasmesse al Servizio competente in materia di personale o all' Ufficio di controllo ispettivo se istituito, entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della richiesta.
4. Il Responsabile Servizio competente in materia di personale relaziona al Sindaco e all'Assessore al Personale, dandone comunicazione al Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente interessato.
5. Nell'ipotesi in cui, all'esito dei controlli, anche attraverso acquisizione di documentazione esterna nei casi in cui se ne ravveda la necessità, siano individuati idonei presupposti di responsabilità di tipo disciplinare, penale o patrimoniale, il Responsabile Servizio competente in materia di personale effettuerà le dovute segnalazioni /denunce ai competenti organismi, trasmettendo loro i risultati dell'ispezione stessa.

#### **Art. 22 - Disposizioni transitorie**

1. Le autorizzazioni già rilasciate alla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono confermate fino alla scadenza degli incarichi autorizzati e comunque non oltre il 31/12/2016.
2. I dipendenti con percentuale di tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% devono comunicare, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, gli incarichi in essere e la relativa scadenza.

#### **Art. 23 – Abrogazioni**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, tutte le precedenti norme regolamentari inerenti alla materia trattata si intendono abrogate.

#### **Art. 24 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.

\*\*\*\*\*