



**COMUNE DI SAN GIORGIO DI NOGARO**

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

Approvato con deliberazione n.263/98  
E modificato con deliberazioni n.109/02- n.18/03-n.97/2007 – n.90/2008-  
n.22/2010- n.16/2013 e n.95/2013

## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

## **CAPO II - ORGANIZZAZIONE**

- Art. 4 - Personale
- Art. 5 - Dotazione organica
- Art. 6 - Posizioni di lavoro e Dipendenza gerarchica
- Art. 7 - Struttura organizzativa
- Art. 8 - Mobilità interna
- Art. 9 - Responsabilità di Servizio
- Art. 10 - Divieto di part time per i titolari delle posizioni organizzative
- Art. 11 - Sostituzione del Responsabile di Servizio
- Art. 12 - Attribuzioni dei Responsabili di Servizio
- Art. 13 - Responsabili del procedimento
- Art. 14 - Assegnazione di risorse e obiettivi
- Art. 15 - Determinazioni del Responsabile di Servizio
- Art. 16 - Pubblicazione delle Determinazioni
- Art. 17 - Rapporti fra Responsabili di Servizi
- Art. 18 - Gruppi di progetto e servizi trasversali
- Art. 19 - Collaborazioni esterne
- Art. 20 - presupposti per il conferimento degli incarichi
- Art. 21 - Segretario Comunale

## **CAPO III - CONTROLLI INTERNI**

- Art. 22 - Sistema dei controlli
- Art. 23 - Organismo Indipendente di Valutazione
- Art. 24 - sistema di valutazione
- Art. 25 - Valutazione del Segretario Comunale

## **CAPO IV - DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI**

- Art.26 - Principi generali
- Art.27 - Responsabilità
- Art.28 - Esecuzione di ordini illegittimi
- Art.29 - Provvedimenti disciplinari
- Art.30 - Obbligo di denuncia
- Art.31 - Orario di lavoro e servizio
- Art.32 - Codice di comportamento
- Art.33 - Pagamento delle retribuzioni
- Art.34 - Mobilità esterna
- Art.35 - Accertamento dell'idoneità fisica
- Art.36 - Mutamento profilo professionale
- Art.37 - Inidoneità temporanea
- Art.38 - Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro
- Art.39 - Riassunzione
- Art.40 - Aspettativa per motivi personali

## **CAPO V - INCARICHI ESTERNI A PERSONALE DIPENDENTE**

- Art. 41. Ambito di applicazione
- Art.42 Incompatibilità
- Art.43 Criteri per l'autorizzazione
- Art.44 Limiti dell'autorizzazione
- Art.45 Richiesta autorizzazione
- Art.46 Termini per l'autorizzazione
- Art.47 Iter procedurale
- Art.48 Contenuto della domanda di autorizzazione
- Art.49 Obblighi di trasparenza , comunicazione e pubblicazione
- Art.50 Sanzioni

## **NORME DI RINVIO E FINALI**

- Art. 51 - Disciplina dei concorsi e delle assunzioni
- Art. 52 - Entrata in vigore

## CAPO I – PRINCIPI GENERALI

### Art.1 Oggetto

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di San Giorgio di Nogaro, i metodi per la gestione, l'assetto delle strutture organizzative.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche e integrazioni dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio.

### Art.2 Finalità

1. L'organizzazione degli Uffici ha lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità, economicità della gestione e corrispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

### Art.3 Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri.

a) Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa. Agli organismi di direzione politica spettano agli atti di rilievo politico, la definizione degli obiettivi, dei programmi, delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Al personale dipendente responsabile delle Aree di attività e dei servizi, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, ed organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

b) Assetto dell'attività amministrativa. Gli uffici, ciascuno per quanto di competenza, cureranno le relazioni con il pubblico ed in particolare:

- i servizi all'utenza per i diritti di partecipazione al cui al capo III della legge 241/1990;
- le informazioni all'utenza relative agli atti ed allo stato di procedimenti;
- la ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
- la promozione ed attuazione di iniziative di comunicazioni di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture.

Ad unico responsabile dovrà essere riconducibile la responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.

c) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale. Mobilità del personale ed ampia flessibilità delle mansioni nella stessa unità e per comprovati motivi anche temporanei in unità operative diverse.

d) Armonizzazione degli orari. Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro sono armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche e del lavoro privato. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.

## CAPO II - ORGANIZZAZIONE

### Art.4 Personale

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni ed alla flessibilità delle stesse.
2. Il Comune, per rendere efficace la propria azione, valorizza la formazione e lo sviluppo del personale.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie di classificazione previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.

### Art.5 Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti, classificati in base a sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, alle categorie di classificazione e ai profili professionali, individuati in diverse aree di attività.

2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali.

### Art.6 Posizioni di lavoro e Dipendenza gerarchica

1. Nel rispetto dei contenuti dei profili professionali e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche elencate a titolo esemplificativo nell'allegato E) del CCRL del 2.8.2002 e ssmm.

2. Possono essere individuati profili professionali diversi e non indicati nel sopra citato allegato E), tenendo conto delle declaratorie relative alle varie categorie

3. Per il principio della flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente.

4. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente della validità delle prestazioni.

5. Nell'ambito della normativa che disciplina il rapporto d'impiego e nel rispetto dell'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato prevedendo determinate posizioni e che le prestazioni siano verificate e valutate.

#### Art.7 Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in aree di attività, ripartite a loro volta in Servizi ed Uffici che garantiscono la gestione dei programmi Comunali, nell'ambito delle rispettive funzioni e della specifica materia assegnata.

2. L'area è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente cui spetta, secondo criteri di competenza, l'analisi dei bisogni, la programmazione, la realizzazione degli interventi e il controllo in itinere di tutte le azioni in essa svolte. L'area contiene uno o più servizi.

3. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area e rappresenta l'unità organizzativa di secondo livello, che interviene in modo organico, secondo raggruppamenti di competenze adeguati all'assolvimento di attività omogenee, a gestire e fornire servizi, rivolti sia all'interno sia all'esterno dell'Ente.

4. L'ufficio è un'unità operativa all'interno del Servizio, cui spetta la gestione specifica degli interventi, la loro materiale esecuzione, compresa l'attività di erogazione di servizi alla collettività. Esso rappresenta l'unità organizzativa di terzo livello.

5. L'attuale struttura organizzativa del Comune di S. Giorgio di Nogaro è rappresentata nell'allegato prospetto (A). La presente struttura organizzativa può essere in qualsiasi momento modificata, con atto di Giunta, così da essere sempre aggiornata e rispondente alle esigenze dell'Ente.

#### Art.8 Mobilità interna.

1. L'assegnazione del personale alle varie aree ed uffici è direttamente disposta nel contratto individuale di lavoro.

2. I trasferimenti del personale tra le varie aree ed uffici, sono disposti per esigenze di servizio o per motivi personali o per arricchimento professionale, nel rispetto del profilo posseduto.

3. La mobilità interna temporanea di dipendenti tra le varie aree ed uffici è disposta dal Segretario Comunale, sentiti i responsabili interessati. Tale mobilità può essere disposta anche in deroga alle dotazioni organiche previste per l'area interessata.

4. La mobilità interna definitiva su posti vacanti in pianta organica è disposta dal Segretario Comunale, sentita la Giunta e i responsabili interessati.

5. La mobilità interna definitiva tra le varie aree dell'Ente, con variazione del posto in dotazione organica è disposta dalla Giunta, su proposta del Segretario Comunale.

#### Art.9 Responsabilità di servizio.

1. La direzione di Area spetta al personale di ruolo inquadrato nelle posizioni organizzative, oppure per contratto a persone dotate dei necessari requisiti (titolo di laurea e comprovata esperienza professionale specifica).

2. Ai dipendenti di cui sopra viene, di norma, conferita la responsabilità dei Servizi ricompresi nelle aree stesse, salvo diversa previsione contenuta nei Decreti del Sindaco e ferme restando le previsioni di cui all'art. 17 comma 2.

3. Per servizi di particolare complessità e rilevanza possono essere individuati responsabili di servizio autonomi, cui corrispondono posizioni organizzative. In tale ipotesi la dipendenza gerarchica verrà definita nel provvedimento di nomina.

4. L'incarico di Responsabile di Servizio è assegnato con atto del Sindaco, a tempo determinato e può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato.

5. Spettano ai Responsabili di Servizio i compiti di gestione finanziaria e tecnica, che si esplicano con l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

6. I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati.

7. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione del lavoro proprio della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

8. I risultati delle attività svolte dai titolari delle posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminate dall'Ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato prevista dal 3° comma dell'art 33 del C.C.R.L

9. L'assunzione dell'incarico relativo alle posizioni organizzative determina per tutta la sua durata, in capo al dipendente stesso, l'obbligo di adeguare il proprio orario di lavoro, anche oltre le 36 ore settimanali, alle effettive esigenze dell'amministrazione dei servizi cui è preposto.

#### Art.10 Divieto di part time per i titolari delle posizioni organizzative.

1. I Titolari di posizioni organizzative non possono mantenere la funzione ed usufruire del part time.

2. Qualora un Titolare di posizione organizzativa dovesse chiedere il part-time, con l'accoglimento della richiesta, egli cesserà di ricoprire la funzione a far data dall'inizio della prestazione a tempo parziale.

#### Art.11 Sostituzione del Responsabile di Servizio.

1. Nello stesso provvedimento Sindacale di nomina può essere previsto che, in caso di temporanea assenza del titolare, la responsabilità del servizio venga assegnata a personale interno inquadrato nella stessa categoria. L'incarico s'intende conferito limitatamente all'assenza del titolare e può comunque essere motivatamente revocato in qualsiasi momento.

2. Qualora nel provvedimento di nomina non s'intenda indicare il sostituto, la responsabilità del Servizio spetta comunque al Segretario Comunale, senza ulteriori formalità.

3. Ove non si possa far fronte con personale in servizio, possono essere inoltre conferiti incarichi individuali esterni a di responsabili di servizio, a tempo determinato, ad esperti di provata competenza e specializzazione universitaria, in misura comunque non superiore alle due unità.

#### Art.12 Attribuzioni dei Responsabili di Servizio

1. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune, spetta ai Responsabili di Servizio, limitatamente alle materie di propria competenza:

a) l'espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art. 49 Dlgs.267/2000.

b) l'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi anche di natura discrezionale, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali, e allorché questi non siano diversamente attribuiti dallo Statuto, o da precise e puntuali disposizioni di legge.

e) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;

d) gli atti di gestione del personale non attribuiti al Segretario Comunale, nel rispetto delle norme vigenti in materia, quali i provvedimenti di congedi, permessi e autorizzazioni per lavoro straordinario.

e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità agli atti di programmazione e secondo le modalità stabilite nel Regolamento di Contabilità.

f) la stipulazione dei contratti rogati dal Segretario

g) gli atti esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, corrispondenza di rito, gli ordini relativi a lavori e forniture, ecc.;

h) la trattazione dei rapporti con consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;

i) La determinazione a contrarre

j) La responsabilità del Procedimento ai sensi della L.241/90, salvo quanto diversamente ed espressamente previsto da specifiche leggi di settore.

7. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili dei Servizi individuano i Responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di procedimenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche ed integrazioni.

#### Art.13 Responsabili del procedimento

1. Il Responsabile del Servizio, sia per i procedimenti avviati su istanza di parte, sia per quelli promossi d'ufficio, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente del servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento.

2. Il nominativo del responsabile del procedimento e dell'istruttoria sono comunicati a cura del responsabile del Servizio, ai soggetti interessati, individuati ai sensi della L. 241/90 e del Regolamento sul procedimento amministrativo e di accesso agli atti.

3. Al Responsabile del procedimento competono le attribuzioni di cui all'art. 4 della L. 241/90.

4. Possono essere conferiti a soggetti diversi dai responsabili di servizio, le funzioni di responsabili del procedimento, espressamente previste da leggi specifiche in particolari materie

#### Art.14 Assegnazione di risorse e obiettivi

1. In linea con le prescrizioni dettate dal presente regolamento, la Giunta Comunale, sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio, affida la gestione dell'Ente ai Responsabili dei Servizi (individuati nell'ambito dei dipendenti dell'Ente.) determinando gli obiettivi ed affidando agli stessi le risorse necessarie alla gestione, secondo le indicazioni contenute nell'attuale P.R.O.

2. Alla Giunta Comunale rimangono le competenze stabilite dalla legge, nonché quelle espressamente indicate nella deliberazione di approvazione del P.R.O. e che possono variare, a seconda di scelte di opportunità e in dipendenza di mutate previsioni normative, cui l'Ente Locale soggiace.

3. Tutte le procedure di spesa e di entrata, sono di competenza dei responsabili medesimi.

#### Art.15 Determinazioni del Responsabile di Servizio

1. I provvedimenti emessi nelle attività gestionali del Responsabile hanno la forma della "determinazione".

2. La determinazione rappresenta l'atto formale e motivato con il quale il Responsabile di Servizio manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa nel limite degli stanziamenti di bilancio. Per gli atti non direttamente correlati agli stanziamenti di bilancio la forma del provvedimento è libera e si conforma alla natura e all'oggetto trattato.
3. Alle determinazioni si applicano le procedure di cui all'art. 151 c.4 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate con l'ausilio dei sistemi informatici in appositi registri annuali,
5. Il Servizio di Segreteria provvede alla raccolta e numerazione generale delle determinazioni.

#### Art.16\_Pubblicazione delle determinazioni

1. In applicazione alle normative regionali e statali vigenti in materia di pubblicità e trasparenza, le determinazioni dei responsabili vengono pubblicate, all'Albo on line. Le relative modalità operative di pubblicazione, sono stabilite con provvedimento del Segretario Comunale, sentiti i responsabili di servizio, tenuto conto dei sistemi informatici presenti e utilizzati nel comune

#### Art.17 Rapporti fra Responsabili di Servizi

1. L'azione dei Responsabili di cui sopra, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà, dirette al conseguimento degli obiettivi assegnati.
2. Al fine di una costante verifica e monitoraggio dell'attività e della realizzazione dei programmi, viene istituita una conferenza permanente dei responsabili dei servizi, convocata dal Direttore Generale, con cadenza e formalità da questo stabilite.

#### Art. 18 Gruppi di progetto e servizi trasversali

- 1 Per la realizzazione di specifici progetti, possono costituirsi gruppi di lavoro che interessano e coinvolgono trasversalmente aree diverse, coordinati dal Segretario Comunale.
2. In tal caso, con le stesse modalità di cui all'art. 8 il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, nomina il relativo responsabili.

#### Art. 19 Conferimento di incarichi esterni e di collaborazioni coordinate e continuative.

1. Per soddisfare esigenze alle quali non sia possibile fare fronte con il personale in servizio, è data la facoltà di conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata e di particolare specializzazione, anche universitaria. Si prescinde dalla comprovata specializzazione universitaria per collaborazioni che sono ascrivibili a contratti d'opera o che hanno come oggetto attività che possono essere svolte da iscritti in albi professionali o da soggetti che operano nel mondo dello spettacolo o da artigiani di comprovata e maturata esperienza che necessariamente va accertata;

#### 2. Definizioni:

per collaboratori si intendono i soggetti esterni all'amministrazione, cui la stessa conferisce incarichi specifici.

Per "collaborazioni coordinate e continuative" i rapporti di collaborazione che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, comunque non a carattere subordinato;

Per "incarichi di studio" gli incarichi consistenti in una attività di studio che si sostanziano nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati e le soluzioni proposte,

Per "incarichi di ricerca", gli incarichi che presuppongono la preventiva definizione del programma;

Per "incarichi di consulenza" gli incarichi che si sostanziano nella richiesta di pareri ad esperti.

Per "prestazioni professionali" le prestazioni di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati.

#### Art. 20- Presupposti dell'incarico

1. I presupposti per il conferimento degli incarichi sono:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al comune, corrispondere ad oggetti precisi e determinati. L'incarico deve essere temporaneo e di natura altamente qualificata;
- b) il carattere straordinario del ricorso a tali forme contrattuali. Il ricorso deve essere adeguatamente motivato da parte del responsabile di servizio o del Segretario.
- c) l'accertamento dell'oggettiva impossibilità di provvedere con le professionalità di cui già dispone l'ente, inteso nella sua totalità e non solo riferito al settore interessato dall'incarico.
- d) la determinazione preventiva della durata dell'incarico, dell'oggetto ed del compenso della collaborazione. Nella determinazione del compenso si dovrà evidenziare la proporzionalità dello stesso in relazione al vantaggio atteso dall'amministrazione
- e) la scelta del soggetto a cui conferire l'incarico va effettuata, secondo i principi della trasparenza ed dell'evidenza pubblica, mediante approvazione di un avviso di selezione contenente le informazioni di cui alle lettere a), b), c) e d) da pubblicare all'albo comunale e nel sito internet del Comune. L'avviso di selezione dovrà essere pubblicato per almeno 10 giorni.

2. Il responsabile dell'Area interessata o il Segretario comunale, per quanto di competenza, effettuano la comparazione tra le domande pervenute ed i curricula acquisiti aventi le caratteristiche professionali coerenti con l'incarico da conferire. Le procedure di comparazione sono disciplinate dal bando di conferimento dell'incarico e rese pubbliche mediante pubblicazione sul sito del Comune nei modi e tempi previsti dalla precedente lettera e).
3. In ogni caso il responsabile incaricato dovrà tenere in considerazione ai fini della comparazione: il curriculum presentato, le caratteristiche metodologiche e qualitative espresse, la riduzione dei tempi e del compenso previsti nel bando.
4. Non comportano l'utilizzo delle procedure comparative, né obblighi di pubblicità le collaborazioni meramente occasionali. Tali collaborazioni si esauriscono in una sola azione o prestazione ed il compenso sia di modesta entità e di norma corrispondenti agli importi per rimborso spese (partecipazione convegni, presentazioni di eventi culturali, incontri con scrittori e autori, traduzioni di documenti ecc.). Non comportano altresì l'utilizzo delle procedure comparative gli incarichi di staff del sindaco e nemmeno quando la specificità dell'intervento o la peculiarità della prestazione rendano necessarie professionalità e competenze così singolari o attagliate alle situazioni da non consentire alcuna forma di comparazione. Infine non sono soggetti né a comparazione né a pubblicità preventiva ( lettera e) gli incarichi di cui all'art. 53 del DLgs 165/2001.
5. L'esito della selezione verrà comunicato a tutti i partecipanti alla selezione stessa e pubblicato per 7 giorni sul sito internet. L'efficacia dei contratti di cui al presente articolo è subordinata all'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale del comune, del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del compenso. L'avvenuta pubblicazione deve essere riportata nel contratto di incarico.
6. Il Responsabile di servizio interessato è obbligato a dare pubblicità preventiva delle ulteriori comparazioni che intende utilizzare; inoltre è obbligato a rendere noto mediante inserimento nelle banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei consulenti incaricati, con l'indicazione dell'oggetto, durata e compenso
7. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione e consulenza di cui al presente articolo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto. E' fatto altresì obbligo al funzionario incaricato di trasmettere preventivamente alla Corte dei Conti gli atti di spesa di cui all'art.1 comma 173 L. 266/2005, il cui importo sia superiore ad € 5.000,00.
8. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato dal consiglio comunale nel bilancio preventivo dell'anno di riferimento.
9. Gli incarichi da conferire debbono essere compresi nel programma annuale approvato dal consiglio comunale. Non sono soggetti al programma annuale gli incarichi relativi allo svolgimento di attività istituzionali previste da una norma di legge.
10. Sono esclusi dall'applicazione del presente articolo: gli incarichi di componenti degli organismi di controllo interno e di Revisore dei Conti, gli incarichi per appalti di lavori e somministrazione di beni o servizi, di cui al DLgs 163/2006, gli incarichi di rappresentanza o patrocinio legale riconducibili nell'ambito dell'appalto di servizi (servizi legali) e gli incarichi conferiti per adempimenti obbligatori per legge, mancando, in tali ipotesi, qualsiasi facoltà discrezionale dell'ente.

#### Art.21\_ Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni giuridico- amministrative nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario esercita le funzioni attribuitegli dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti o contentagli dal Sindaco.
3. Il Segretario, salvo quando il Sindaco non abbia nominato il Direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli apicali e ne coordina l'attività, garantendone la sfera di autonomia gestionale, assegnando i relativi compiti ai responsabili. Convoca apposite riunioni organizzative, e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni o circolari, sentiti i dipendenti responsabili.
4. Al Segretario Comunale può essere attribuito il compito di avocazione degli atti o di sostituirsi in caso di inadempienza o inefficienza dei Responsabili delle Aree nelle quali si articola la struttura organizzativa del Comune.
5. Il Segretario partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione, può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
6. Un dipendente di categoria non inferiore alla C potrà coadiuvare il Segretario nella redazione dei verbali delle adunanze e deliberazioni.
7. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, può nominare un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento; il vicesegretario viene individuato tra i dipendenti appartenenti alla categoria D, preposti ad una struttura organizzativa dell'ente e in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica di segretario

### CAPO III CONTROLLI INTERNI

#### Art. 22 sistema dei controlli

I controlli amministrativi previsti dall'art.147 e seguenti del TUEL, come modificati dalle successive leggi, vengono disciplinati da apposito regolamento, secondo modalità e tipologie in esso contenute

#### Art. 23 Organismo Indipendente di Valutazione

1. Il Comune è dotato di un organismo interno di valutazione, che può svolgere le funzioni anche in forma associata, ai fini e per gli effetti dell'art.6 L.r.16/2010 e Dlgs 150/2009 e ss.mm.

#### Art.24 Sistema di valutazione

Le Amministrazioni promuovono il merito e il miglioramento della performance organizzative e individuale attraverso l'utilizzo di strumenti premianti, sia economici sia di carriera basati essenzialmente su graduatorie di merito Considerando essenziale il sistema di valutazione si promuove lo sviluppo delle capacità di valutazione da parte dei soggetti competenti secondo normativa.

Il risultato finale della gestione è verificato mediante uno specifico sistema organico permanente di misurazione e valutazione della performance, a livello di ente, servizio e individuale.

La misurazione e valutazione della performance è basata sul raggiungimento degli obiettivi, dimostrato attraverso gli indicatori inseriti negli atti programmatici dell'Ente ( Relazione Previsionale e programmatica e PRO) .

Il sistema di valutazione delle performance è integrato dalla valutazione degli aspetti comportamentali, nonché dello sviluppo delle competenze.

Il sistema è basato sull'illustrazione e sull'assegnazione preventiva degli obiettivi, sulla verifica intermedia a seguito delle azioni di monitoraggio e sulla valutazione, finale sulla base di quanto certificato dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

La trasparenza sulla misurazione delle valutazioni della performance di cui al presente articolo, nonché del conseguente utilizzo degli strumenti premianti è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'utilizzo delle risorse e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, nei limiti previsti dalla normativa sulla riservatezza, in forma individuale e/o aggregata

#### Art. 25 Valutazione del Segretario Comunale

1. L'erogazione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale, prevista dal vigente contratto, è subordinata ad una valutazione dei risultati, in ordine al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti,

2. La valutazione compete al Sindaco.

### **CAPO IV - DIRITTI E DOVERI**

#### Art.26 Principi generali

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità. Assicura il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente deve usare la massima disponibilità e cortesia nei rapporti con i cittadini e favorire l'accesso alle informazioni.

3. Il dipendente e' tenuto al rispetto di quanto stabilito dalle leggi, dai regolamenti, dal C.C.R.L, dal codice di comportamento, dalle circolari, dalle direttive nonché degli ordini di servizio e delle disposizioni impartite dal superiore gerarchico.

4. I dipendenti sono responsabili per le rispettive specifiche competenze e funzioni, dei risultati dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono assegnati, della gestione delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate, dei tempi e delle qualità dei risultati e degli adempimenti ad essi attribuiti.

5. I dipendenti designati dall'amministrazione sono tenuti ad indossare le uniformi assegnate. La spesa delle uniformi è a carico dell' Amministrazione.

6. Per ogni dipendente e' tenuto, a norma delle vigenti disposizioni di legge, un fascicolo personale.

#### Art.27 Responsabilità

1 I dipendenti sono soggetti alle responsabilità penali, civili, amministrative, contabili e disciplinari previste dalle norme di legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

2 Ogni dipendente e' responsabile dei danni arrecati, con dolo o colpa grave, all'ente o a terzi verso i quali l'amministrazione comunale deve rispondere, nel caso in cui il danno sia conseguente di un comportamento a lui imputabile.

3. I dipendenti che abbiano maneggio di denaro o di altri valori sono considerati agenti contabili e devono rendere conto della loro gestione. Sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti. Alla stessa disciplina sono soggetti i dipendenti che senza autorizzazione si ingeriscano nel maneggio di denaro e di altri valori del Comune.



4. Se il danno derivato all'amministrazione e a terzi e' effetto dell' azione o omissione del dipendente che abbia agito per un ordine che era obbligato ad eseguire, va esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.

5. Il mancato esercizio dell'azione di risarcimento da parte del terzo danneggiato, la reiezione della domanda da parte del giudice adito, come pure le rinunce o le transazioni, non escludono che il fatto, l'ammissione o il ritardo possano essere assoggettati ad azione disciplinare.

#### Art.28 Esecuzione di ordini illegittimi

1. Il dipendente che riceve un ordine palesemente illegittimo o palesemente in contrasto alla trasparenza e all'economicità dell'azione amministrativa rivolta alla realizzazione di un pubblico interesse, deve fare rimostranza al suo superiore dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, l'impiegato ha il dovere di dare esecuzione. Non si deve comunque dar corso ad un ordine che sia in contrasto con la legge penale.

#### Art. 29 Provvedimenti disciplinari

1. Per quanto riguarda la gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro nonché la conciliazione e l'arbitrato, si fa rinvio alle norme regolamentari e di legge

#### Art.30 Obbligo di denuncia

1. Il dipendente che venga a conoscenza, direttamente o a seguito di segnalazione, di fatti che diano luogo a responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, devono fare denuncia al Segretario Comunale indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

2. In caso di omessa denuncia la responsabilità amministrativa nell'ipotesi di prescrizione si trasmette ai soggetti di cui al precedente comma 1.

#### Art. 31 Orario di lavoro e servizio

1. Il dipendente comunale deve osservare l'orario di lavoro.

2. Quando le esigenze lo richiedono il dipendente e' tenuto a prestare servizio, con diritto alla retribuzione per lavoro straordinario, anche in ore non comprese nell'orario di lavoro, salvo che ne sia esonerato per giustificati motivi.

3. Durante l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dalla sede di lavoro salvo che per giustificati motivi e previa autorizzazione, fatto salvo quanto stabilito dai vigenti contratti collettivi di lavoro.

4 Il dipendente che non possa presentarsi o che, legittimamente assente, non possa rientrare in servizio per circostanze impreviste o per malattia, deve informarne, con la massima premura e, in ogni caso, nelle ore normali di ufficio, il responsabile del servizio a cui e' assegnato.

#### Art.32 Codice di comportamento

1. I dipendenti sono tenuti a rispettare il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni Approvato con Dpr 62/2013 e debitamente recepito tra i provvedimenti del Comune

#### Art.33 Pagamento delle retribuzioni

1. I dipendenti ricevono, di norma, le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto a mezzo del Tesoriere comunale ovvero nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare.

2. Ai fini della retribuzione ogni mese e' convenzionalmente costituito da trenta giorni.

3. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".

4. I dipendenti ricevono la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione presso la sede di lavoro.

5. E' d'obbligo per l'amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.

6. Tenuto conto di quanto previsto al comma 3, il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazione ed interessi, di norma nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario - contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

#### Art.34 Mobilità esterna

1. E' consentita la mobilità del personale di questa amministrazione da e per altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto dei limiti e delle modalità previste dai contratti collettivi di lavoro.

2. La richiesta di trasferimento del dipendente dovrà essere indirizzata al Sindaco e potrà essere concessa, previo parere favorevole dell'ente interessato e del responsabile dell'Area od ufficio a cui il dipendente, su conforme parere dalla Giunta comunale con determinazione del segretario comunale.

3. L'amministrazione comunale può, previa richiesta motivata dell'interessato, acquisire personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dalle norme di legge, regolamenti o contratto, a condizione che sussista posto vacante e disponibile in organico della qualifica funzionale corrispondente a quello posseduto dal richiedente.

#### Art.35 Accertamento dell'idoneità fisica

1. Il dipendente non in prova può essere a sua richiesta sottoposto all'accertamento della sussistenza di eventuali cause di temporanea e/o definitiva inidoneità fisica alle mansioni ovvero di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, secondo le procedure ed i modi previsti dalla legge o contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.

2. L'amministrazione comunale può richiedere che un proprio dipendente sia sottoposto a visita dai competenti organi al fine di accertare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni ammesse al profilo professionale rivestito.

#### Art.36 Mutamento profilo professionale

1. Nel caso in cui dal referto risulti una inidoneità a singoli e non specifici compiti assegnati, viene richiesto al responsabile dell'area presso la quale il dipendente è assegnato se il dipendente può continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il responsabile attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.

2. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di organico, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori.

3. Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale secondo i seguenti criteri:

a) mantenimento della categoria, nella stessa o altra area;

b) mutamento della categoria.

4. Il dipendente è mantenuto nella stessa categoria a condizione che sia vacante e disponibile in pianta organica il relativo posto alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni.

5. Ove nella stessa o altra Area non sia possibile individuare altro profilo professionale in cui ricollocare il dipendente, si procede ad inquadrare il dipendente nella categoria inferiore.

6. A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale indicando il profilo ovvero i profili professionali in cui lo stesso può essere inquadrato.

#### Art.37 Inidoneità temporanea

1. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nella stessa sede di lavoro, previo parere favorevole del responsabile dell'ufficio o servizio a cui è assegnato, ovvero assegnato ad altro ufficio o servizio compatibilmente con le inidoneità riscontrate.

#### Art. 38 Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'ente avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal CCRL e dalle disposizioni applicative eventualmente emanate con proprio atto dal segretario comunale.

2. Gli atti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro sono rispettivamente di competenza dell'ufficio ragioneria e del segretario comunale.

#### Art. 39 Riassunzione

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto entro il primo anno dalla data della comunicazione di dimissioni, con provvedimento della Giunta Comunale.

2. Il dipendente riassunto è collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella categoria dalla data di effettiva assunzione.

3. Al dipendente riassunto è attribuito il maturato economico in godimento alla data di cessazione dal servizio.

4. La riassunzione è subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto, ed ad effettive esigenze di servizio.

5. È equiparata alla riassunzione, e quindi sottoposta alle stesse condizioni e allo stesso procedimento, la richiesta di revoca delle dimissioni dal servizio.

#### Art.40 Aspettativa per motivi personali

1. L'aspettativa per motivi personali (qui di seguito denominata semplicemente "aspettativa") è concessa su istanza scritta del dipendente nella quale devono essere chiaramente indicati:

- la data di decorrenza e di fine dell'aspettativa

- i motivi che ne giustificano la richiesta.

- La domanda di aspettativa può essere corredata dalle documentazioni che il dipendente ritiene possano risultare utili ad integrare, chiarire, specificare le motivazioni addotte per usufruire di tale istituto.

2. L'aspettativa non rientra fra i diritti del dipendente ma è un istituto concesso. Tale concessione viene rilasciata dal Segretario Comunale sentiti i pareri favorevoli della Giunta comunale e del responsabile presso il quale il richiedente presta servizio. Il Segretario comunale, quindi, ha facoltà di accogliere la richiesta di aspettativa così come è stata formulata, ovvero può modificarne la decorrenza ed il termine.

3. L'aspettativa può, in qualsiasi tempo, essere revocata per gravi e comprovati motivi di servizio. Il dipendente al quale è revocata l'aspettativa non ha titolo ad alcun rimborso o risarcimento per effetto di tale revoca. Il dipendente è tenuto a riassumere servizio entro 15 giorni dalla data di ricevimento della notizia della revoca dell'aspettativa, pena l'avvio di uno specifico procedimento disciplinare.

4. Il periodo massimo di aspettativa è quantificato in un anno (365 giorni) usufruibile nell'arco di un triennio. L'aspettativa non può essere chiesta ed usfruita per meno di 15 giorni consecutivi.

5. Per motivi di obiettiva urgenza e necessità il dipendente può considerarsi collocato in aspettativa dal giorno stesso in cui il Segretario Comunale ha espresso sulla sua istanza il previsto parere. In ogni altro caso, a tutela del pubblico interesse e per non compromettere la funzionalità di alcun servizio, il dipendente è tenuto a presentare l'istanza di aspettativa almeno 15 giorni prima dalla data di inizio della stessa.

6. Il dipendente non può riprendere servizio prima del termine dell'aspettativa se non previa istanza alla quale deve seguire un pronunciamento espresso da parte del Segretario comunale.

7. L'aspettativa riduce le ferie in proporzione alla sua durata. Il dipendente collocato in aspettativa non ha titolo alla retribuzione ed al trattamento di quiescenza e previdenza. Il periodo trascorso in aspettativa non concorre a determinare anzianità di servizio. Il collocamento in aspettativa non interrompe il rapporto di lavoro con l'Amministrazione comunale.

## **CAPO V – CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE – CRITERI PER LO SVOLGIMENTO**

### **41. Ambito di applicazione**

Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

I soggetti interessati sono i dipendenti comunali con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria.

Non sono soggetti ad autorizzazione:

- a) La collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) L'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) La partecipazione a convegni e seminari;
- d) Gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);
- e) Gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) Gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) L'attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- h) Altri incarichi e/o prestazioni di volontariato presso Associazioni o Cooperative Onlus, hobbistiche o similari che non diano luogo ad alcun compenso, retribuzione o rimborso.
- i) Attività nell'ambito di società e associazioni sportive dilettantistiche, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 90 c. 23 L. 289/2002 e ssmm.

Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione diretta all'ufficio personale e al Segretario Generale.

### **42 Incompatibilità**

Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, (art. le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'Amministrazione di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario (36 ore):

- a) L'esercizio del commercio;
- b) L'esercizio dell'industria;
- c) Lo svolgimento di attività professionali;
- d) L'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di Pubbliche Amministrazioni;
- e) L'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

### **43 Criteri per l'autorizzazione**

Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento
- e) impegno richiesto.

### **44 Limiti dell'autorizzazione**

Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 20 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il responsabile o con il Segretario (per le P.O.), ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.

I limiti orari del comma precedente possono essere eccezionalmente derogati in caso di incarichi presso enti pubblici, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso Comune al conferimento dell'incarico.

Durante il periodo di prova il dipendente non può essere autorizzato prima del decorso periodo stesso con esito positivo.

#### 45 Richiesta autorizzazione

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può comunque essere richiesta dal dipendente interessato.

#### 46 Termini per l'autorizzazione

L'amministrazione Comunale deve pronunciarsi sulla richiesta entro 30 giorni dalla ricezione della stessa.

Decorso il termine per provvedere l'autorizzazione se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di Amministrazioni Pubbliche, si intende accordata, in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

#### 47 Iter procedurale

La richiesta è redatta da dipendente su apposito modello (Allegato) è corredata dal parere del responsabile del servizio e deve essere indirizzata al Segretario e all'Ufficio personale.

La decisione avente carattere autorizzatorio o di diniego, spetta al Segretario e viene resa nota al richiedente e inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico e al Sindaco.

Il Segretario può con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.

L'attività istruttoria relativa alle richieste di autorizzazione compete all'ufficio personale.

#### 48 Contenuto della domanda di autorizzazione

La domanda deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi e la durata.

Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi o durata indeterminati.

L'autorizzazione è rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta, sia pure previsionale nel breve – medio periodo (4 – 12 mesi) e deve avere una durata certa.

Richieste di chiarimenti o integrazioni devono intendersi come interruzione del decorso termine di 30 giorni, termine che riprende a decorrere dalla data di ricevimento delle integrazioni medesime. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

#### 49 Obblighi di trasparenza , comunicazione e pubblicazione

Tutti gli incarichi retribuiti e non retribuiti afferenti i dipendenti comunali sono comunicati e pubblicati sul sito dell'ente e sugli altri siti istituzionali, secondo la normativa vigente.

#### 50 Sanzioni

L'assunzione da parte di un dipendente di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione, comporta le sanzioni previste dagli articoli 53 del D.Lgs 165/2001 e art.11 del D.Lgs 150/2009, in capo al dipendente interessato e ai soggetti pubblici o privati che conferiscono l'incarico. [--\_GoBack--]

### **CAPO VI NORME DI RINVIO E FINALI**

Art.51 Disciplina dei concorsi e delle assunzioni.

1. Ai fini delle modalità di assunzione e per i requisiti di accesso e circa le modalità concorsuali s'applicano le norme vigenti dell'art.5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 come integrate dal D.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e tenendo conto dell'allegato A) del D.P.R. 25 giugno 1983, n.347, per quanto afferisce ai livelli delle qualifiche funzionali ai profili professionali e ai titoli di studio.

2. Le disposizioni del comma precedente trovano limite esclusivamente per quanto non incompatibili nelle norme del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e nel D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693 e del D.P.R. 18 giugno 1997, n.246.

3. S'applicano, altresì, integralmente le norme dell'art.6 della Legge 15 maggio 1997, n.127.

4. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti d'accesso e le modalità concorsuali, sono disciplinati da apposito Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni.

5. L'Amministrazione comunale può prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente

Art.52 Entrata in vigore

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti, degli atti aventi natura regolamentare e dei provvedimenti di gestione che risultino comunque in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Il presente regolamento entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo Comunale
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, cessa la validità del regolamento degli uffici e dei servizi adottato con atto di Giunta Comunale n.263/98 e successive modifiche e integrazioni.

*ALLEGATO A) - Modello di domanda*

**DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICO ESTERNO  
( CAPO V REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI)**

Al SEGRETARIO COMUNALE  
All'Ufficio personale  
e p.c. al Responsabile del Servizio  
SEDE

**OGGETTO: domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.**

Il sottoscritto ....., nato a ..... il  
.....,

codice fiscale ....., in qualità di dipendente di questo Comune in servizio  
presso l'ufficio ..... con rapporto di lavoro

a tempo indeterminato ed a tempo pieno

a tempo indeterminato e con prestazione part-time superiore al 50% rispetto a quella a tempo pieno;

**CHIEDE**

di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico :

- Tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività):

.....  
.....

- Soggetto a favore del quale svolgere l'incarico  
(indicare: cognome e nome o ragione sociale, codice fiscale o partita IVA):

.....  
.....

- Luogo di svolgimento dell'attività (indicare città e indirizzo):

.....  
.....

- Data iniziale e finale previste per l'espletamento dell'incarico:

.....  
.....

- Importo complessivo del compenso lordo presunto o carattere gratuito dell'incarico (specificare):

.....  
.....

- La specifica normativa in base alla quale é richiesto l'incarico (ove presente, altrimenti non indicare niente):

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76, D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445);

#### DICHIARA

1. la insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le disposizioni del Regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
2. il carattere temporaneo ed occasionale dell'incarico, il quale non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
3. l'impegno a svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro e a non assentarsi dal servizio per svolgere l'incarico oltre a due giornate lavorative nello stesso mese;
4. il compenso lordo quale corrispettivo dell'incarico non risulterà superiore, sia complessivamente, sia rapportato pro quota e sommato con compensi percepiti o da percepire per altri incarichi di qualsiasi tipo svolti nel corso dell'anno solare in corso, al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal sottoscritto nel precedente anno;
5. la non compromissione del decoro e del prestigio nonché il danno dell'immagine dell'Amministrazione comunale per effetto o in conseguenza dell'espletamento dell'incarico;
6. la non sussistenza dell'ipotesi che l'incarico sia svolto a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
7. il non riferimento dell'incarico all'esercizio di una libera professione;
8. di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
9. di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
10. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al dirigente del settore di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Dichiara che non sussiste alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di dipendente del Comune .

Data, .....

*(firma)*

*Modello di autorizzazione*

**AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE**

Il sottoscritto Dirigente del Settore ..... del Comune di .....

vista la richiesta di autorizzazione per espletare un incarico esterno a questo Ente presentata dal sig.....;

vista la normativa in materia di incarichi, in particolare l'art. 53 del D.Lgs 165/2001 con le modifiche apportate dalla recente Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ed il Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di ..... adottato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. .... del .....

atteso che:

- non sussistono cause d'incompatibilità di diritto o di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'attività istituzionale svolta dal /dalla citato/a dipendente;
- non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta;

tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito;

fatto presente che dall'arricchimento professionale del dipendente interessato riveniente dall'espletamento di tale incarico possono derivare vantaggi a favore di questa Amministrazione;

tenuto conto che nulla osta allo svolgimento dell'incarico da parte del suddetto dipendente;

**AUTORIZZA**

il su citato dipendente ad espletare l'incarico per cui è stata richiesta la presente autorizzazione.

Data, .....

*(firma del Dirigente)*



## COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO INCARICHI

di cui all'art. 41 del Regolamento

Al SEGRETARIO COMUNALE  
All'Ufficio personale  
e p.c. al Responsabile del Servizio  
SEDE

**OGGETTO: Comunicazione svolgimento incarico.**

Il sottoscritto ....., nato a ..... il  
.....,

in qualità di dipendente/dirigente di questo Comune in servizio presso il su citato settore, con rapporto di

lavoro subordinato:

a tempo indeterminato ed a tempo pieno

a tempo indeterminato e con prestazione part-time superiore al 50% rispetto a quella a tempo pieno;

COMUNICA

lo svolgimento, a titolo gratuito, della seguente attività (breve descrizione, indicando in cosa consiste):

.....  
.....  
.....

presso il seguente soggetto

pubblico/privato:.....

sede/indirizzo e codice

fiscale:.....

nel periodo dal .....al.....

luogo di

svolgimento:.....

tempi di

svolgimento:.....

dichiara che non sussiste alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di dipendente del Comune di .....

data,

(firma)