



# Comune di Carmignano

Provincia di Prato

**ORIGINALE**

Delibera

della

Giunta Comunale

**n. 10 del 24 gennaio 2019**

Oggetto: Modifiche al regolamento degli uffici e dei servizi - disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti comunali.

L'anno duemiladiciannove il giorno ventiquattro del mese di gennaio alle ore 13:43 si è riunita presso la sede comunale la Giunta, su disposizione del Sindaco, a norma dell'art. 50 - secondo comma - del D.Lgs. 267 del 18.8.2000.

Fatto l'appello nominale risultano:

**Presenti**

Prestanti Edoardo (Sindaco)  
Migaldi Federico (Assessore)  
Paoletti Francesco (Assessore)  
Cecconi Tamara (Assessore)

Presenti n. 4

**Assenti**

Ceccarelli Stefano (Assessore)  
Spinelli Stella (Assessore)

Assenti n. 2

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott. Andrea Meo ai sensi dell'art.97 c.4 lettera a) del D.Lgs. 267 del 18.8.2000 il quale provvede alla redazione del presente verbale..

Il Sig. Edoardo Prestanti nella sua qualità di Sindaco assume la Presidenza a norma dell'art. 50 - c. 2 - D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000 e constata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

- l'art. 48 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." individua nella Giunta l'organo competente per l'adozione del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- L'art. 5 del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche ed integrazioni, precisa che le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, nonché l'attuazione dei principi enunciati nell'art. 2 stesso.
- L'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 contempla, tra le fonti, i regolamenti per la disciplina dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, da adottarsi in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo i principi di professionalità e responsabilità, individuando le materie in cui può esercitarsi tale potestà regolamentare.

Ritenuto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono demandate ai soggetti preposti alla gestione stessa, con la capacità ed i poteri di un privato datore di lavoro;

Vista la Delibera di Giunta Comunale n. 54 del 14/04/2011 con la quale è stato approvato il Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Carmignano così come integrato con Deliberazioni di Giunta Comunale N. 106/2011 e 127/2018;

Ritenuto opportuno introdurre, alla luce delle recenti disposizioni, una disciplina circa gli incarichi extra-istituzionali che i dipendenti comunali possono espletare ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001;

Vista la Legge 6 Novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Visto il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020;

Visto il D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;

Visti i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;

Visto lo Statuto Comunale;

Vista la proposta di Deliberazione trasmessa dal Segretario generale e Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza;

Acquisiti i prescritti pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/00;  
A voti unanimi legalmente espressi

### DELIBERA

Per le motivazioni in premessa espresse, che qui si intendono integralmente richiamate:

1) di inserire nel regolamento degli uffici e dei servizi il seguente allegato "A" "Disciplina degli incarichi extra-istituzionali che i dipendenti comunali possono espletare ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii.", allegato e parte integrante della presente deliberazione;

2) di dare atto che a seguito dell'approvazione della disciplina sopra richiamata viene abrogato l'art 31 "Incompatibilità cumulo impieghi e incarichi" del Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi come approvato per ultimo con Delibera n. 127/2018;

3) di dare atto che a seguito delle modifiche apportate il nuovo testo del Regolamento comprensivo della Disciplina degli incarichi extra-istituzionali che i dipendenti comunali possono espletare ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii è quello allegato "B" al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale.

e con separata unanime votazione

### DELIBERA

di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi di legge al fine di provvedere quanto prima all'introduzione della nuova disciplina in considerazione delle finalità di prevenzione della corruzione.



**Comune di Carmignano**  
*Provincia di Prato*

**DELIBERA GIUNTA COMUNALE**  
**N. 10 del 24/01/2019**

OGGETTO:

**Modifiche al regolamento degli uffici e dei servizi - disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti comunali.**

Letto, approvato e sottoscritto.

**FIRMATO**

**FIRMATO**

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Edoardo Prestanti

Dott. Andrea Meo

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



# Comune di Carmignano

*Provincia di Prato*

SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

## PROPOSTA DI DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. **11/2019**

OGGETTO: Modifiche al regolamento degli uffici e dei servizi - disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti comunali.

Il sottoscritto Funzionario, Responsabile del Settore, con riferimento alla proposta di Deliberazione di cui all'oggetto al fine della sua adozione da parte dell'organo deliberativo competente, esprime *parere FAVOREVOLE* in ordine alla regolarità tecnica della medesima ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.

Li, 24.01.2019

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Marco MONTAGNI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



# Comune di Carmignano

*Provincia di Prato*

SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

## PROPOSTA DI DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. **11/2019**

OGGETTO: Modifiche al regolamento degli uffici e dei servizi - disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti comunali.

### ***Il sottoscritto RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI***

Il sottoscritto, in qualità di RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1 del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime ***parere FAVOREVOLE*** in ordine alla regolarità contabile della proposta di provvedimento indicato in oggetto

Li, 24.01.2019

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

Marco MONTAGNI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

## **ALLEGATO "A" "DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI CHE I DIPENDENTI COMUNALI POSSONO ESPLETARE AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D.LGS. 165/2001 E SS.MM. E II."**

### **Art. 1 (Attività oggetto di divieto assoluto)**

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito da specifiche disposizioni di legge e dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale, non può:

- esercitare in via continuativa un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale salvo quanto agli articoli seguenti;
- instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici sia alle dipendenze di privati salvo quanto previsto agli articoli seguenti;
- assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Comune di Carmignano, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- svolgere attività di consulenza e collaborazione esterna con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità o comunque riconducibili ad attività libero-professionali salvo quanto previsto in seguito;
- svolgere incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- svolgere incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- svolgere incarichi tecnici, svolti per privati, previsti dalla legislazione in materia di lavori pubblici, compreso la realizzazione delle opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio del Comune o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali il Comune abbia concesso finanziamenti;
- svolgere incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio del Comune.
- esercitare qualsiasi altra attività che interferisca con le esigenze di servizio o ne concretizzi occasione di conflitto di interesse con i compiti svolti presso il Comune di Carmignano ovvero ne pregiudichi l'imparzialità ed il buon andamento.

2. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova, previa comunicazione e autorizzazione, nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante l'assunzione a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività nel territorio del Comune di Carmignano; gli stessi possono essere autorizzati dal Responsabile del Servizio o in assenza, dal Sindaco o dal Segretario comunale, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

### **Art. 2 (Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione)**

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono:
  - quelli individuati nel comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
  - incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
  - incarichi di attività di ricerca scientifica.

2. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato o al Sindaco e al Segretario Comunale se titolari di posizione organizzativa.

### **Art. 3 (Attività che possono essere svolte previa autorizzazione)**

1. Fermo quanto disposto nei precedenti articoli e nel codice di comportamento del Comune di Carmignano, al dipendente può essere concessa autorizzazione allo svolgimento non abituale di incarichi, anche retribuiti, a favore di soggetti pubblici e privati, quali a titolo esemplificativo:

- consulenze e perizie tecniche;
- progettazione, direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione di opere;
- partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- attività di docenza;
- partecipazione a commissioni di appalto e di concorso;
- partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- attività di arbitrato;
- attività di rilevazione indagini statistiche;
- incarico di commissario *ad acta*;
- espletamento di cariche sociali in società cooperative o imprese agricole a conduzione familiare;
- esercizio dell'attività di amministratore di condomini nella residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- assumere cariche sociali in enti, associazioni sportive, ricreative e culturali.

2. In ogni caso il dipendente, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, non può essere titolare di partita Iva. Non può espletare l'incarico prima di aver ottenuto l'autorizzazione; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Carmignano.

3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia *no-profit*, devono essere svolti fuori dall'orario di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività extraufficio.

### **Art. 4 (Procedura e modalità di autorizzazione)**

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente o il soggetto beneficiario della prestazione devono presentare al Responsabile del Servizio cui è assegnato apposita richiesta indicante:

- a. tipo e oggetto d'incarico;
- b. soggetto beneficiario e relativi dati fiscali;
- c. luogo e modalità di svolgimento;
- d. importo percepibile definito o presunto;
- e. impegno richiesto e durata.

2. Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato alla verifica:

- che l'incarico sia svolto al di fuori dall'orario di servizio;
- che l'incarico non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- che l'incarico non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;
- che l'incarico abbia natura occasionale o saltuaria o comunque durata limitata nel tempo;
- dell'impegno richiesto;
- che l'incarico abbia un'entità del compenso corrisposto tale da non superare € 5.000,00 annui dal medesimo committente;
- che l'incarico non sia concomitante al contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati;

3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare possono essere chiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve essere resa.

4. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile competente con atto di diritto privato o dal Sindaco o dal Segretario generale in caso di titolari di posizione organizzativa, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi ad amministrazioni pubbliche, si intende



accordata; in ogni altro caso si intende negata. Del rilascio dell'autorizzazione deve essere informato il Responsabile comunale di prevenzione della corruzione.

6. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo che ne ha disposto il rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

#### **Art. 5 (Disposizioni per il personale dipendente con contratto di lavoro part-time o comandato)**

1. Il dipendente o Responsabile con rapporto di lavoro di tipo privato o pubblico a tempo parziale, con un articolazione non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal comma 1 dell'art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267 e fermo restando l'obbligo di tempestiva comunicazione all'ente, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non creino conflitto di interessi, non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e sempre nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia e purché si astengano dall'esercizio della relativa attività nel territorio del Comune di Carmignano.

2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

#### **Art. 6 (Sanzioni)**

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione o senza la tempestiva comunicazione per i rapporti part time non superiore al 50% o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.

2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare secondo la disciplina di legge, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e del Codici di comportamento.

3. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, al bilancio dell'ente.



**COMUNE DI CARMIGNANO**  
**PROVINCIA DI PRATO**

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

Testo risultante a seguito delle modifiche apportate con l'introduzione dell'Allegato "A" Disciplina degli incarichi extra-istituzionali che i dipendenti comunali possono espletare ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii

# PARTE PRIMA

## CAPO I – PRINCIPI GENERALI

### ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto e con gli indirizzi generali stabiliti dal consiglio nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, disciplina l'ordinamento dei servizi erogati dal Comune.
2. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

### ART. 2 – PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

1. L'erogazione dei Servizi si informa ai principi di:
  - efficacia (capacità di raggiungere obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati);
  - efficienza (capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, data dal rapporto tra il risultato ottenuto e i mezzi impiegati per ottenerlo);
  - legalità, imparzialità, equità, trasparenza;
  - funzionalità ed economicità gestionale;
  - logicità, ragionevolezza, correttezza dell'azione amministrativa;
  - semplificazione delle procedure;
  - motivazione dei procedimenti discrezionali;
  - tutela della riservatezza.
2. L'attività si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo mediante definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e mediante adozione degli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e funzioni di controllo mediante verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti e verifica del conseguimento degli obiettivi.

Agli organi politici spettano in particolare:

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i servizi e gli uffici;
- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- f) le richieste di pareri;
- g) l'adozione di provvedimenti espressamente previsti dalla legge, dello Statuto e dai regolamenti.

## ART. 3 – CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
  - h) “Articolazione e collegamento” – Gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici.
  - i) “Trasparenza” – L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire di diritto di accesso ai cittadini.
  - j) “Partecipazione e responsabilità” – L'organizzazione e del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
  - k) “Flessibilità” – Deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità e, nell'ambito della normativa contrattuale, attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'ente;
  - l) “Armonizzazione degli orari” – Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

## CAPO II – ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

### ART. 4 – SETTORI E UFFICI

1. La struttura burocratica del Comune è articolata per settori. I settori sono le strutture organizzative di massima dimensione e sono suddivisi in uffici.
2. All'interno dell'Ente vengono individuati i seguenti settori:
  - Settore 1 Segreteria, affari generali
  - Settore 2 Servizi finanziari e Personale
  - Settore 3 Servizi di vigilanza e commercio
  - Settore 4 Urbanistica ed edilizia
  - Settore 5 Lavori pubblici e manutenzioni
  - Settore 6 Promozione, turismo, cultura e comunicazione
  - Settore 7 Servizi sociali, istruzione, sport e trasporti
  - Settore 8 Servizi demografici e di supporto
3. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, su proposta del sindaco, previo parere del segretario.

### ART. 5 – DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica, deliberata dalla giunta comunale, consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili .

2. Al fine di assicurare la funzionalità e di attivare le risorse per miglior funzionamento dei servizi, la giunta comunale, sentito il parere del segretario, determina annualmente il fabbisogno triennale delle risorse umane in funzione degli obiettivi fissati nel Piano Risorse e Obiettivi (PRO) e nel bilancio pluriennale. Contestualmente viene determinata l'eventuale variazione della dotazione organica.
3. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta su proposta del sindaco, previo parere del segretario.

#### ART. 6 – POSIZIONI DI LAVORO

1. Il personale svolge la propria attività al servizio o nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il Responsabile del settore degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni. Risponde direttamente della validità delle prestazioni e dell'inosservanza dei doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norma di legge, di contratto e di regolamento.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una qualifica funzionale e con profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il responsabile può assegnare al personale inserito nel proprio servizio mansioni non prevalenti della qualifica superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con determinazione del responsabile del settore sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dei servizi.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quelle di uno specifico posto.

#### ART. 7 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di adeguato importo tenuto conto della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'ente promuove forme associative o di convenzione con gli altri enti locali e soggetti privati per la formazione del personale.

## ART. 8 – MOBILITA' INTERNA D'UFFICIO

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazioni del personale, su proposta dei responsabili dei servizi degli uffici, gli spostamenti sono disposti dalla giunta.
2. Nei casi di particolare urgenza i trasferimenti possono essere disposti dal responsabile del servizio, informate le organizzazioni sindacali.
3. Qualora la variazione riguardi i responsabili dei servizi lo spostamento è disposto dal sindaco con proprio decreto.
4. La mobilità interna viene, di norma, esperita fra posizioni di uguale profilo professionale oppure fra posizioni di medesima qualifica funzionale, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.
5. Per l'attuazione della mobilità interna del personale si tiene conto, in quanto compatibili, della richiesta formalizzata dai singoli dipendenti.

## ART.9 – MOBILITA' INTERNA A DOMANDA

1. Per la copertura di posti previsti nella dotazione organica e nel programma di assunzione la giunta ha facoltà di ricorrere alla mobilità interna.
2. Qualora si avvalga di tale facoltà la giunta, prima dell'approvazione del bando di selezione pubblico o della richiesta all'ufficio di collocamento, approva un apposito bando indicante i modi e i termini per la presentazione della domanda da parte dei dipendenti interessati e in possesso dei requisiti richiesti, nonché le eventuali materie e mobilità delle prove.
3. Il bando dovrà essere pubblicato all'albo pretorio per almeno 10 giorni.

## **CAPO III - RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

### ART. 10 – MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SETTORE

1. I responsabili dei settori sono nominati dal sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi.
3. I responsabili dei settori possono essere individuati nell'ambito:
  - a) dei dipendenti dell'ente inseriti nella "Categoria D";
  - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, dei posti di Funzionario, di Istruttore Direttivo o di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs 267/2000;

- c) di un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune.
- 4. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incarico per la sostituzione del responsabile del settore in caso di assenza o impedimento temporanei.
- 5. L'affidamento degli obiettivi di gestione ai responsabili dei settori compete alla giunta comunale in sede di adozione del Piano Risorse e Obiettivi (P.R.O.)
- 6. Al personale responsabile dei settori è assegnata un'indennità di posizione, ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

#### ART. 11 – RESPONSABILI DEI SETTORI

- 1. Ai responsabili spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
- 2. I responsabili dei settori devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente Regolamento.
- 3. Le competenze proprie della dirigenza fanno capo ai responsabili dei settori.
- 4. Ai Responsabili dei settori sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottato dall'organo politico, tra i quali in particolare:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziari, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il 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 le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento o riduzione in pristino di competenze comunale, nonché, i poteri di vigilanza edilizia e d'irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale o regionale in materia di prevenzione o repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
  - h) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun servizio di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - i) l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione, e per quanto riguarda il responsabile del servizio economico finanziario, l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni;
  - j) l'attività propositiva, di collaborazione di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti natura programmatica;

- k) la responsabilità dell' istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, compresi i procedimenti per l'accesso ai sensi della legge 241/90;
- l) la responsabilità del trattamento dei dati personali;
- m) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

#### ART. 12 – RESPONSABILITÀ

1. Il responsabile di settore, risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla giunta;
  - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti adottati e resi;
  - c) delle funzionalità degli uffici o unità operative cui è preposto e del corretto impegno delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

#### ART. 13 – DURATA E REVOCA DELL' INCARICO DEI RESPONSABILI

1. L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del sindaco:
  - a) per inosservanza delle direttive del sindaco;
  - b) per inosservanza delle direttive dell' assessore di riferimento;
  - c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse e obiettivi, al termine di ciascun anno finanziario;
  - d) per responsabilità grave o reiterata;
  - e) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano articolare diversamente i settori.

#### ART. 14 – SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

2. La responsabilità del settore, in caso di vacanza o assenza del titolare può essere assegnata "ad interim" per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica appartenente ad altro servizio.
3. In caso di vacanza o di assenza del responsabile di servizio, le mansioni relative sono transitoriamente assegnate al dipendente indicato al comma 4 dell'art. 10. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione dei responsabili, secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal sindaco al segretario comunale.



## ART. 15 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza del servizio tra i singoli dipendenti addetti allo stesso servizio o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del settore.

## ART. 16 – COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta ai fini istruttori:
    - condizioni di ammissibilità
    - i requisiti di legittimità
    - i presupposti
  - b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
  - f) può esperire accertamenti tecnici;
  - g) può disporre ispezioni;
  - h) ordina esibizioni documentali;
  - i) acquisisce i pareri;
  - j) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisce espressamente la competenza, indice le conferenze di servizio di cui all'art. 14, L. 241/90;
  - k) cura
    - le comunicazioni ivi compresa quella del procedimento;
    - le pubblicazioni; e le notificazioni .
  - l) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

## ART. 17 – CONFERENZA DEI SERVIZI

1. La conferenza dei responsabili è costituita da tutti gli appartenenti alle qualifiche apicali dipendenti dal comune. La conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'ente, studia le semplificazioni procedurali e propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro.
1. La conferenza definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale. La conferenza suddetta tiene le sue riunioni almeno una volta ogni due mesi e in ogni occasione in cui il sindaco o il segretario comunale, per loro iniziativa o su richiesta dei componenti, ne constatino la necessità.

2. La conferenza dei responsabili è convocata e presieduta:
  - dal sindaco o per sua delega dal vice sindaco, nell'esercizio della funzione di sovrintendenza al funzionamento degli uffici e dei servizi, per illustrare gli obiettivi del consiglio e della giunta comunale, relativi sia alla realizzazione dei programmi e degli atti fondamentali, sia ai risultati che si perseguono con la gestione corrente. La conferenza è inoltre convocata periodicamente dal sindaco o dal suo delegato per verificare l'avanzamento dei programmi e della gestione del bilancio e per esaminare particolari problematiche poste dai responsabili, che richiedono decisioni degli organi per la loro soluzione. Alle riunioni possono intervenire i componenti della giunta comunale ed i presidenti delle commissioni consiliari che ne fanno richiesta al sindaco. Alle stesse partecipa di diritto il segretario comunale;
  - dal segretario comunale, nell'esercizio delle sue funzioni di coordinamento, sia per le riunioni che hanno per oggetto le finalità organizzative di cui al precedente comma 1, sia per stabilire le modalità applicative di nuovi provvedimenti legislativi di particolare interesse e rilevanza.
3. Per coordinare l'attuazione di programmi, progetti ed iniziative che richiedono l'intervento di più uffici e servizi, il segretario comunale convoca una conferenza dei responsabili dei servizi interessati, nella quale vengono adottate le decisioni e promossi i provvedimenti per attuare, nel più breve tempo, le deliberazioni adottate dagli organi collegiali del comune.
4. I verbali delle riunioni sono trasmessi dal segretario comunale al sindaco ed ai componenti della conferenza dei responsabili.

## ART. 18 – GRUPPI DI LAVORO

1. Possono essere costituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziato.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile del settore avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine alla costituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale sentito il segretario comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del responsabile del settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

## CAPO IV – IL SEGRETARIO

### ART. 19 – IL SEGRETARIO DEL COMUNE

1. Il segretario comunale, dirigente pubblico, dipendente dallo Stato, è nominato dal sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge. Il segretario può essere nominato in convenzione con altri enti.

2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, alle funzioni di cui all'art.97 del D.Lgvo 267/2000, al segretario comunale spetta:
  - a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
  - b) la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e il coordinamento della loro attività;
  - c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito a un dirigente;
  - d) il parere sulle nuova dotazione organica dell'ente;
  - e) il parere sulle variazioni riguardanti l'assetto o le competenze degli uffici;
  - f) L'assicurazione dell'applicazione da parte degli uffici e servizi delle norme sul procedimento amministrativo;
  - g) L'adozione dei provvedimenti organizzativi per garantire il diritto di accesso dei consiglieri Comunali e dei cittadini agli atti e alle informazioni e per il rilascio delle copie secondo le norme sull'accesso;
  - h) La definizione di eventuali conflitti di competenza tra i settori stessi;
  - i) La decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei settori;
  - j) L'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dal regolamento nell'ambito della qualifica e della disposizione del C.C.N.L. della categoria.
  
3. Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

#### ART. 20 - VICE SEGRETARIO

1. L'ente è dotato di un vicesegretario cui compete collaborare fattivamente con il segretario nell'esercizio delle competenze proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

### **CAPO V – SERVIZIO E UFFICI PARTICOLARI**

#### ART. 21 – UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Il sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
  - a) l'ufficio di gabinetto;
  - b) la segreteria particolare;
  - c) ufficio stampa;
  
2. Il capo dell'amministrazione ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze al vicesindaco e di uno o più assessori.
  
3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgvo 267/2000.

4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni della cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa. Si applicano le norme stabilite dall'art. 19 del D.Lgvo 165/2001.
5. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco ed Assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici proprie di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.
6. Il responsabile addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente dal Sindaco e dell' Assessore di riferimento.

#### ART. 21 bis – INCARICHI A CONTRATTO

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, è fatta salva la possibilità, sulla base di apposita deliberazione della Giunta Comunale, di stipulare contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque in numero non superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa dotazione organica. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'ente.
2. La stipula dei contratti di lavoro avviene a seguito di avviso pubblico nel quale saranno specificate le procedure di selezione dei candidati nonché i requisiti e l'esperienza professionale necessaria rispetto al posto da ricoprire, sulla base della scelta operata dal Sindaco "intuitu personae" previo esame dei curricula vitae dei candidati e colloquio finale. Ai fini dell'esperimento delle procedure di cui sopra il Sindaco potrà avvalersi del Servizio Personale interno.
3. La durata dei contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica ed il relativo trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali; tale trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs 504/92, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.
5. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite anche le funzioni di responsabile di settore in relazione al tipo di prestazione richiesta
6. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro.

### **CAPO VI – COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

#### ART. 22 - INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO, DI NATURA OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA

1. In recepimento e attuazione di quanto previsto dall'art. 46 della legge 133 del 6 agosto 2008, il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, avviene nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo.

2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli artt. 2222 e 2230 del codice civile.

3. Sono esclusi dal campo di applicazione del presente articolo i contratti disciplinati dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i.; gli incarichi per l'attuazione in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. 14 agosto 1996 n.494 s.m.i., nonché dal D.Lgs. 19 settembre 1994 n. 626; gli incarichi per l'attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.; gli incarichi per la rappresentanza legale e il patrocinio dell'amministrazione nonché il ricorso alle funzioni notarili. Inoltre il presente articolo non si applica ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

4. Le persone fisiche cui si intendono conferire incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa devono essere in possesso di particolare comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo di collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha aggiudicato l'incarico con determinazione ai fini della stipulazione del contratto.

5. Gli incarichi devono essere conferiti per iscritto, mediante apposito contratto il cui schema va approvato, preliminarmente alla sua sottoscrizione, con apposita determinazione ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 267/2000.

6. Gli incarichi di cui al precedente comma possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento

all'ente locale, a obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione competente;

b) con la determinazione di cui al punto 5, richiamando la deliberazione riguardante il piano triennale del fabbisogno di personale, deve essere accertata l'inesistenza di personale interno all'organizzazione idoneo allo svolgimento dell'incarico o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Comune.

c) nello schema di contratto devono essere indicati durata, luogo, oggetto, e compenso nonché i requisiti professionali e culturali necessari per lo svolgimento dell'incarico;

d) sono vietati incarichi a tempo indeterminato. La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata.

7. Gli incarichi di cui al precedente comma 1) devono essere previsti dalla legge o previsti nel programma approvato dal consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

8. Ai fini dell'affidamento degli incarichi, si procede nel modo seguente:

- a) gli incarichi sono affidati mediante procedura comparativa, previa consultazione di almeno cinque operatori, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori predisposti dal comune previo avviso pubblico.
- b) si prescinde dalla procedura comparativa solo nel caso in cui le attività richieste comportino prestazioni di natura intellettuale, artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera.

9. Il limite massimo della spesa annua per incarichi esterni è fissato nel bilancio preventivo annuale o trimestrale.

#### ART. 23 - PUBBLICITA' ED EFFICACIA.

1. In recepimento ed attuazione delle normative vigenti, gli incarichi di cui al precedente articolo sono soggetti alle seguenti forme di pubblicità:

- a) preliminarmente al conferimento dell'incarico: oltre alle forme di pubblicità già obbligatorie per legge e fatta eccezione per la possibilità di affidamento diretto di cui al comma 8 lettera b) del precedente articolo, l'intenzione di conferire un incarico va sempre resa nota mediante affissione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune e sul sito internet del Comune per almeno 10 giorni consecutivi. L'avviso deve contenere gli elementi essenziali dell'incarico che si intende conferire, i requisiti che devono essere posseduti, la documentazione da produrre, i criteri che saranno seguiti per la comparazione e il termine per la presentazione della documentazione;
- b) contestualmente al conferimento dell'incarico: i provvedimenti di conferimento degli incarichi completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare convenuto, vanno resi noti mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune in un'apposita sezione e aggiornati semestralmente.

2. Gli incarichi, di importo superiore a € 5.000,00, vanno inviati alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. L'invio si intende soddisfatto con la trasmissione, a cura del responsabile di settore che l'ha adottata, della determinazione di affidamento.

### **CAPO VII – PROCEDURE PER L'ADOZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI**

#### ART. 24 – LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta comunale sono predisposte dal responsabile del servizio anche attraverso il responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile
3. Alle proposte di deliberazione consiliare si applica la medesima procedura prevista per gli atti di giunta.

4. Della pubblicazione e certificazione della conseguita esecutività nonché del rilascio di copie degli atti deliberativi sia del consiglio comunale che della giunta comunale è responsabile il capo dell'ufficio segreteria.

#### ART. 25 – DIRETTIVA, ATTO DI INDIRIZZO E ATTO DI CO NOSCENZA

L'atto di indirizzo e la direttiva sono provvedimenti coi quali la giunta od il sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili dei servizi per ogni obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica e sono espressi mediante formale atto deliberativo o mediante decreto.

#### ART. 26 - GLI ATTI DI GESTIONE E DI ORGANIZZAZIONE – LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti di competenza dei responsabili dei settori assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di atto di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile del servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio o da chi ne fa le veci.
4. La determinazioni sono numerate. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia.
5. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

#### ART. 27 – L' ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell' ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il segretario, ed i responsabili del settori adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal segretario o dal responsabile del settore, secondo le rispettive competenze;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni settore) datato, inserito nell' apposito registro di settore e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

#### ART. 28 – PARERI – TERMINI

1. I pareri di cui all'art. 53, Legge n. 142/90 devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti nel caso di comprovata urgenza il parere deve essere rilasciato a vista.
2. In presenza di pratiche particolarmente complesse il segretario, può concedere un termine più ampio, con valutazione discrezionale e nel rispetto primario dell'interesse pubblico.

3. Qualora un ufficio richieda, per l'istruttoria di una pratica, un parere tecnico ad un altro ufficio, lo stesso è tenuto a renderlo nel termine di 5 giorni, prorogabili dal segretario, nel caso in cui il parere da rendere risulti di particolare complessità.

#### ART. 29 – ORDINANZE

1. Spetta ai responsabili dei servizi assumere le ordinanze per l'osservanza delle leggi e dei regolamenti aventi carattere vincolante e comportanti discrezionalità tecnica.
2. Spettano al sindaco le ordinanze a carattere discrezionale, nonché i provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale al fine di eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini ai sensi dell'art. 38, legge 142/90.
3. L'attribuzione ai responsabili dei settori dei poteri gestionali, compresa la potestà di ordinanza, comporta la definitività dei provvedimenti adottati e quindi la non sottoponibilità ad atti di annullamento o revoca da parte del sindaco, che può solo esercitare poteri sostitutivi in caso di grave inerzia.

#### ART. 30 – COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

1. Restano ferme in capo al sindaco in materia di personale:
  - a) la nomina del segretario comunale
  - b) l'attribuzione della funzione di direttore generale;
  - c) la nomina dei responsabili dei settori;
  - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili dei settori;
  - e) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
  - f) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
2. Gli atti di competenza del sindaco implicati assunzioni di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### ART. 31 – INCOMPATIBILITA' CUMULO IMPIEGHI E INCARICHI *–abrogato–*

#### ART. 33 – COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge, quali, ad, esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, l'individuazione del responsabile del servizio finanziario, alla giunta compete:
  - a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
  - b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente dall'ente;
  - c) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
  - d) approvazione di perizie di variante e suppletive;
  - e) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
  - f) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;



## ART. 34 – ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO

1. Il sindaco, su parere del segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dell'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I responsabili dei settori, nel quadro delle direttive emanate dal sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione e dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio

## **CAPO VIII - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### ART. 35 – OGGETTO E FINALITA'

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del comune al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.
3. La performance è misurata e valutata con riferimento:
  - . all'amministrazione nel suo complesso;
  - . ai settori in cui si articola;
  - . ai singoli dipendenti.
4. La Giunta comunale, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della performance che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio.
5. Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
  - c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva a cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

## ART. 36 – CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili dei singoli settori sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - b) specifici e misurabili;
  - c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
  - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

## ART. 37 – MONITORAGGIO DEI RISULTATI

1 La Giunta comunale, con il supporto dei Responsabili dei settori e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

## ART. 38 - SOGGETTI CUI E' AFFIDATA LA VALUTAZIONE

- 1 La funzione e valutazione delle performance è affidata:
  - a) Al Nucleo di Valutazione di cui al successivo art. 39, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
  - b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei dirigenti formulata dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
  - c) ai Responsabili dei settori cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione del citato sistema di valutazione;
- 2 Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:
  1. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
  2. le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

## Art. 39 – NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. E' mantenuto il "Nucleo di Valutazione" con il compito di valutare la performance di ciascuna struttura amministrativa e di sottoporre al Sindaco ed alla Giunta la proposta di valutazione annuale della prestazione dei Responsabili di settore in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. Tale organismo può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali tenuto conto dei compiti ad esso affidati.
3. Compito del Nucleo di Valutazione è predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e performance dell'ente.

4. Il Nucleo di Valutazione è istituito in composizione monocratica. Il componente è nominato dal Sindaco, tra soggetti che abbiano acquisito elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo della valutazione del personale, del controllo di gestione e del funzionamento di sistemi organizzativi ed aziendali complessi. Non ne possono far parte soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi nell'ambito territoriale della Provincia di Prato o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. Non possono altresì far parte del nucleo soggetti che incorrano in una delle seguenti cause ostative o ipotesi di conflitto di interessi:
- a) siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale;
  - b) abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso il Comune di Carmignano nel triennio precedente la nomina;
  - c) si trovino, nei confronti del Comune di Carmignano, in una situazione di conflitto di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado;
  - d) abbiano riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura in ambito lavorativo negli ultimi due anni;
  - e) siano magistrati o avvocati dello Stato in attività che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale del Comune di Carmignano;
  - f) abbiano svolto non episodicamente attività professionale contro il Comune di Carmignano;
  - g) abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con i dipendenti in servizio presso il Comune di Carmignano o con il Sindaco o, comunque, con i membri della Giunta Comunale;
  - h) siano stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente del Nucleo di Valutazione o di organo con analoghe funzioni prima della scadenza del mandato.
5. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione autonoma, risponde esclusivamente al Sindaco. La sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza.
6. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del Nucleo di Valutazione, anche per il tramite del Segretario Generale con cui lo stesso Nucleo di Valutazione collabora, e della partecipazione al procedimento del valutato.
7. Per la nomina e il funzionamento del Nucleo di valutazione, in relazione anche all'art. 59 del vigente "Regolamento comunale di contabilità" si osservano le seguenti disposizioni:
- a) le candidature alla nomina di componente del Nucleo di Valutazione sono presentate sulla base di apposito avviso da pubblicarsi all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente;
  - b) la nomina da parte del Sindaco avviene previo accertamento dei requisiti, delle capacità e delle competenze specifiche richieste, tenuto conto dei curricula pervenuti e di eventuale colloquio con i candidati;
  - c) il Nucleo di Valutazione dura in carica tre anni ed esercita le sue funzioni fino alla conclusione della fase di valutazione relativa all'ultimo anno di incarico;
  - d) il componente del Nucleo di Valutazione può essere revocato con Decreto del Sindaco solo nel caso di sopraggiunte cause di incompatibilità, ostative o di conflitto di interessi. La revoca può altresì essere disposta in caso di gravi comportamenti o di negligenza o imperizia nello svolgimento delle funzioni assegnate;

#### ART. 40 – LA TRASPARENZA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

1. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
2. E' istituita sul sito istituzionale dell'ente, nella home page, un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:
  - a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
  - b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
  - c) i nominativi ed i curricula dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
  - d) i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
  - e) le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
  - f) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
  - g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
  - h) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

#### ART. 41 – CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEL MERITO ED INCENTIVAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il comune di Carmignano si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera in differenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle altre stazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
4. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto dell'art. 29 del D.Lgs 250/2001, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

#### ART. 42 – INDIVIDUAZIONE DELLE FASCE DI MERITO

1. Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.
2. In applicazione dell'art. 40, comma *3quinqes*, del D.Lgs 165/2001 spetta alla contrattazione collettiva nazionale la definizione delle modalità di ripartizione delle risorse tra le diverse fasce di merito.

## ART. 43 – NORMA TRANSITORIA

1. Salva diversa disciplina legislativa, fino alla stipula dei primi contratti collettivi nazionali di lavoro successivi all'entrata in vigore del D.lgs 150/2009, in coerenza con le disposizioni vigenti che rimettono alla contrattazione collettiva l'individuazione dei trattamenti economici destinati: alla performance individuale, a quella organizzativa ed all'effettivo svolgimento di attività disagiate ovvero pericolose e dannose per la salute, continuano ad avere efficacia i contratti collettivi nazionali vigenti sia per le disposizioni di carattere obbligatorio, sia per quelle normative.

## ART. 44 - ABROGAZIONI

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

# PARTE SECONDA

## **ARTICOLO UNICO – DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ASSUNZIONI.**

1. Ai fini delle modalità di assunzione e per i requisiti di accesso e circa le modalità concorsuali, si applicano le norme vigenti dall'art. 26 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come integrate dal D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e tenendo conto dell'all'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 nel testo vigente.
3. Si applicano, altresì, integralmente le norme dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127.
4. Sono previsti nel bando di concorso le materie di esame, i requisiti di accesso e l'eventuale ricorso alla preselezione.

## **ALLEGATO “A” “DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI CHE I DIPENDENTI COMUNALI POSSONO ESPLETARE AI SENSI DELL’ART. 53 DEL D.LGS. 165/2001 E SS.MM. E II.”**

### **Art. 1 (Attività oggetto di divieto assoluto)**

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito da specifiche disposizioni di legge e dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale, non può:

- esercitare in via continuativa un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale salvo quanto agli articoli seguenti;
- instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici sia alle dipendenze di privati salvo quanto previsto agli articoli seguenti;
- assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Comune di Carmignano, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- svolgere attività di consulenza e collaborazione esterna con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità o comunque riconducibili ad attività libero-professionali salvo quanto previsto in seguito;
- svolgere incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- svolgere incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- svolgere incarichi tecnici, svolti per privati, previsti dalla legislazione in materia di lavori pubblici, compreso la realizzazione delle opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio del Comune o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali il Comune abbia concesso finanziamenti;
- svolgere incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio del Comune.
- esercitare qualsiasi altra attività che interferisca con le esigenze di servizio o ne concretizzi occasione di conflitto di interesse con i compiti svolti presso il Comune di Carmignano ovvero ne pregiudichi l'imparzialità ed il buon andamento.

2. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova, previa comunicazione e autorizzazione, nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante l'assunzione a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività nel territorio del Comune di Carmignano; gli stessi possono essere autorizzati dal Responsabile del Servizio o in assenza, dal Sindaco o dal Segretario comunale, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

### **Art. 2 (Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione)**

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono:

- quelli individuati nel comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
- incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
- incarichi di attività di ricerca scientifica.

2. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato o al Sindaco e al Segretario Comunale se titolari di posizione organizzativa.

### **Art. 3 (Attività che possono essere svolte previa autorizzazione)**

1. Fermo quanto disposto nei precedenti articoli e nel codice di comportamento del Comune di Carmignano, al dipendente può essere concessa autorizzazione allo svolgimento non abituale di incarichi, anche retribuiti, a favore di soggetti pubblici e privati, quali a titolo esemplificativo:

- consulenze e perizie tecniche;
- progettazione, direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione di opere;
- partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- attività di docenza;
- partecipazione a commissioni di appalto e di concorso;
- partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- attività di arbitrato;
- attività di rilevazione indagini statistiche;
- incarico di commissario *ad acta*;
- espletamento di cariche sociali in società cooperative o imprese agricole a conduzione familiare;
- esercizio dell'attività di amministratore di condomini nella residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- assumere cariche sociali in enti, associazioni sportive, ricreative e culturali.

2. In ogni caso il dipendente, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, non può essere titolare di partita Iva. Non può espletare l'incarico prima di aver ottenuto l'autorizzazione; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Carmignano.

3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia *no-profit*, devono essere svolti fuori dall'orario di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività extraufficio.

### **Art. 4 (Procedura e modalità di autorizzazione)**

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente o il soggetto beneficiario della prestazione devono presentare al Responsabile del Servizio cui è assegnato apposita richiesta indicante:

- a. tipo e oggetto d'incarico;
- b. soggetto beneficiario e relativi dati fiscali;
- c. luogo e modalità di svolgimento;
- d. importo percepibile definito o presunto;
- e. impegno richiesto e durata.

2. Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato alla verifica:

- che l'incarico sia svolto al di fuori dall'orario di servizio;
- che l'incarico non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- che l'incarico non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;
- che l'incarico abbia natura occasionale o saltuaria o comunque durata limitata nel tempo;

- dell'impegno richiesto;
- che l'incarico abbia un'entità del compenso corrisposto tale da non superare €. 5.000,00 annui dal medesimo committente;
- che l'incarico non sia concomitante al contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati;

3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare possono essere chiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa.

4. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile competente con atto di diritto privato o dal Sindaco o dal Segretario generale in caso di titolari di posizione organizzativa, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi ad amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende negata. Del rilascio dell'autorizzazione deve essere informato il Responsabile comunale di prevenzione della corruzione.

6. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo che ne ha disposto il rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

#### **Art. 5 (Disposizioni per il personale dipendente con contratto di lavoro part-time o comando)**

1. Il dipendente o Responsabile con rapporto di lavoro di tipo privato o pubblico a tempo parziale, con un articolazione non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal comma 1 dell'art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267 e fermo restando l'obbligo di tempestiva comunicazione all'ente, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non creino conflitto di interessi, non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e sempre nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia e purché si astengano dall'esercizio della relativa attività nel territorio del Comune di Carmignano.

2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

#### **Art. 6 (Sanzioni)**

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione o senza la tempestiva comunicazione per i rapporti part time non superiore al 50% o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.

2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare secondo la disciplina di legge, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e del Codici di comportamento.

3. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, al bilancio dell'ente.