



**COMUNE DI CADELBOSCO DI SOPRA**  
Provincia di Reggio Emilia

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

**APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 70 DEL 09/12/2010  
MODIFICATO CON DELIBERA DI G.C. N. 53 DEL 31/07/2012  
MODIFICATO CON DELIBERA DI G.C. N. 77 DEL 29/12/2012  
MODIFICATO CON DELIBERA DI G.C. N. 3 DEL 04/02/2014**

# INDICE

## TITOLO I

### **Ordinamento degli uffici e dei servizi – organizzazione e gestione delle risorse umane**

- ART. 1 – OGGETTO E FINALITA'
- ART. 2 – FONTI DELL'ORGANIZZAZIONE
- ART. 3 – PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI
- ART. 4 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART. 5 – UNITA' DI PROGETTO
- ART. 6 – UFFICI ALLE DIPENDENZE DEGLI ORGANI DI GOVERNO
- ART. 7 – DIRIGENTI E TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 8 – CONFERENZA DI DIREZIONE
- ART. 8-BIS – RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE*
- ART. 8-TER – RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA*
- ART. 9 – SEGRETARIO COMUNALE E VICE SEGRETARIO COMUNALE
- ART. 10 – FUNZIONI DIRIGENZIALI
- ART. 10-BIS – POTERI SOSTITUTIVI IN CASO DI INERZIA*
- ART. 11 – PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE GESTIONALE
- ART. 12 – DOTAZIONE ORGANICA – GESTIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
- ART. 12-BIS – INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI*
- ART. 12-TER – COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE AI SENSI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO*
- ART. 13 – CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
- ART. 13-BIS – NULLITA' E DECADENZA DALL'INCARICO*
- ART. 14 – RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE
- ART. 15 – COPERTURA DI POSIZIONI A TEMPO DETERMINATO PER: DIRIGENTI, TITOLARI DI AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, FIGURE DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
- ART. 16 – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
- ART. 16-BIS – RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI*
- ART. 17 – CONTROLLO DI GESTIONE
- ART. 18 – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
- ART. 19 – SERVIZIO ISPETTIVO
- ART. 20 – COMPETENZA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE
- ART. 21 – MOBILITA' INTERNA
- ART. 22 – PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE AD AMMINISTRAZIONI DIVERSE (MOBILITA' ESTERNA)
- ART. 23 – PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE DA AMMINISTRAZIONI DIVERSE (MOBILITA' ESTERNA)
- ART. 24 – COMANDO E DISTACCO
- ART. 25 – ASPETTATIVA NON RETRIBUITA
- ART. 26 – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- ART. 27 – COLLOCAMENTO A RIPOSO
- ART. 28 - DETERMINAZIONI

## **TITOLO II**

### **Incompatibilità, cumulo di impieghi e conferimento di incarichi professionali**

ART. 29 – DISCIPLINA E CAMPO DI APPLICAZIONE

ART. 30 – *INCOMPATIBILITA' GENERALI*

ART. 31 – LIMITI ALL'INCOMPATIBILITA'

ART. 32 – PARTECIPAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE DI ENTI, AZIENDE E SOCIETA'

ART. 32-BIS – *INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE*

ART. 32-TER – *INCOMPATIBILITA' CON IL RUOLO DI DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PERSONALE*

ART. 33 – PROVVEDIMENTI PER I CASI DI INCOMPATIBILITA'

ART. 34 – COMUNICAZIONE DEI CASI DI INCOMPATIBILITA'

ART. 35 – DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI PUBBLICI

ART. 36 – DENUNCIA DEI CASI DI CUMULO D'IMPIEGHI

ART. 37 – EFFETTI DEL CUMULO D'IMPIEGHI E RELATIVI PROVVEDIMENTI

ART. 38 – AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A PERSONALE DIPENDENTE OPERATO DALL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA

ART. 38-BIS – *ATTIVITA' CONSENTITE CHE NON RICHIEDONO AUTORIZZAZIONE O COMUNICAZIONE*

ART. 38-TER – *ATTIVITA' CONSENTITE CHE RICHIEDONO LA PREVENTIVA COMUNICAZIONE*

ART. 39 – *INCARICHI AUTORIZZABILI E CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI*

ART. 39-BIS – *PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE*

ART. 39-TER – *SOSPENSIONE E REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE*

ART. 40 – *ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI*

ART. 41 – SANZIONI

## **TITOLO III**

### **Incarichi individuali ad esperti esterni all'Amministrazione**

ART. 42 – INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO, DI RICERCA, DI CONSULENZA. AMBITO D'APPLICAZIONE

ART. 43 – PROCEDIMENTO

ART. 44 – INCARICHI DI PRESTAZIONE D'OPERA OCCASIONALE

ART. 45 – LIMITE MASSIMO DI SPESA

## **TITOLO IV**

### **Disposizioni finali**

ART. 46 – ABROGAZIONI

ART. 47 – ENTRATA IN VIGORE

# **TITOLO I**

## **Ordinamento degli uffici e dei servizi - organizzazione e gestione delle risorse umane**

### **Art. 1 – Oggetto e finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina - sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale ed in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi di lavoro (questi ultimi per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro ed alle relazioni sindacali) - l'organizzazione del Comune di Cadelbosco di Sopra.
2. L'assetto organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
3. Il presente Regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri atti e provvedimenti attinenti l'organizzazione comunale.

### **Art. 2 – Fonti dell' organizzazione**

1. L'organizzazione del Comune è definita, nel rispetto dei principi generali fissati dalle disposizioni di legge, dal presente Regolamento e dagli altri atti di organizzazione.
2. L'assetto organizzativo del Comune di Cadelbosco di Sopra, quindi, in coerenza con i principi sanciti dalle leggi (da ultimi: D.Lgs. 165/2001 testo vigente e D.Lgs. 150/2009), è stabilito:
  - dal presente Regolamento, limitatamente agli aspetti di macro-organizzazione ovvero le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, l'individuazione delle strutture organizzative di maggiore rilevanza ed i modi di conferimento della titolarità delle medesime, le logiche di riferimento per la programmazione dei fabbisogni di personale e la conseguente determinazione della dotazione organica complessiva, la disciplina dell'accesso al pubblico impiego nonché le incompatibilità con lo stesso ed i profili di responsabilità del pubblico dipendente
  - dagli atti di organizzazione, per ogni altro aspetto che è, quindi, ricondotto alla micro-organizzazione di competenza esclusiva degli organi preposti alla gestione (dirigenti/responsabili degli uffici e servizi)
  - dagli atti di gestione dei rapporti di lavoro anch'essi assunti, in via esclusiva, dagli organi preposti alla gestione (dirigenti/responsabili uffici e servizi) con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

### **Art. 3 – Principi organizzativi generali**

1. Il Comune di Cadelbosco di Sopra promuove:
  - la piena autonomia operativa degli organi di gestione (dirigenti/responsabili uffici e servizi), nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici fissati dagli organi di governo, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità fra di essi
  - la responsabilizzazione degli organi di gestione (dirigenti/responsabili uffici e servizi), attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale
  - l'essenzialità della programmazione intesa come presupposto ragionato dell'attività da svolgere in quanto idonea a conseguire gli obiettivi prefissati ed a pervenire al risultato possibile con il minore impiego di mezzi e nel minor tempo possibile; la conseguente razionalizzazione del processo di programmazione e controllo

- lo svolgimento dell'attività amministrativa per programmi, progetti ed obiettivi ove l'elemento essenziale diviene il conseguimento del risultato finale e per rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale
- la piena trasparenza dell'azione amministrativa, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività
- adeguati standard di qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, la flessibilità della struttura organizzativa e l'ottimizzazione dei processi e delle procedure, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune
- l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione esterna ed interna nonché la valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento strutturale
- la valorizzazione delle risorse umane dell'Ente, premiando il merito e promuovendo la crescita professionale
- l'ampio riconoscimento e garanzia dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro nonché, per i lavoratori, di formazione ed avanzamento professionale
- l'introduzione o perfezionamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance individuali ed organizzative (secondo i principi normativi vigenti), informati a principi di selettività e concorsualità nonché l'adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti le predette valutazioni.

#### **Art. 4 – Struttura organizzativa**

1. Il modello organizzativo generale del Comune di Cadelbosco di Sopra osserva i seguenti principi fondamentali dell'organizzazione, sia per quanto concerne le macro-strutture (uffici di massima rilevanza) che per quelle sotto-ordinate (di minori dimensioni):
  - le strutture organizzative sono definite secondo criteri di omogeneità degli ambiti di intervento assegnati e di funzionalità per la realizzazione del programma amministrativo
  - all'interno delle strutture, le competenze professionali devono avere caratteristiche di interscambiabilità e flessibilità
  - i livelli direzionali delle strutture rispettano il criterio di coerenza e parità di inquadramento professionale
  - le strutture, nel contesto dell'assetto generale e tenuto conto dello specifico grado di strategicità e specializzazione, devono essere equilibrate, di adeguata ed omogenea dimensione e rilevanza.
2. La Giunta Comunale definisce, con apposito atto, le macro-strutture intese come le articolazioni organizzative di massima dimensione per l'Ente, unitamente alla definizione dei rispettivi ambiti operativi e funzionali. L'individuazione è fatta secondo criteri di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e, comunque, nell'atto di definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse (Piano Esecutivo di Gestione), si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione.
3. Agli organi di gestione (Dirigenti/Responsabili Uffici e Servizi) compete, invece, l'individuazione - con ampi margini di flessibilità ed autodeterminazione - delle strutture organizzative sottoordinate.
4. Le strutture organizzative sono:

- *Settori* (individuati dalla Giunta Comunale), ovvero le articolazioni organizzative di massima dimensione presenti nell'Ente, cui ineriscono le funzioni di programmazione, direzione, coordinamento, controllo ed operatività gestionale. I Settori sono caratterizzati da complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda ed all'autonomia funzionale. A ciascun Settore è preposto un Dirigente o Responsabile di Settore (titolare di posizione organizzativa)
- *Servizi – Uffici – Unità Operative* ovvero le articolazioni organizzative di livello inferiore e progressivamente discendente, gradualmente e coerentemente dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili. Compete ai Dirigenti o Responsabili di Settore la loro individuazione, organizzazione, assegnazione di risorse umane, definizione dei compiti e delle funzioni.

#### **Art. 5 – Unità di progetto**

1. Possono essere istituite Unità di Progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali (trasversali ai Settori) e ad alta specializzazione, per finalità di studio, di analisi, di elaborazione di progetti o studi di particolare rilevanza istituzionale, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. La costituzione delle Unità di Progetto è disposta con apposita deliberazione della Giunta Comunale con la quale vengono definiti: gli obiettivi da perseguire ed i vincoli da rispettare; le funzioni e le responsabilità; l'individuazione del Responsabile; la determinazione ed assegnazione delle risorse (umane, finanziarie, strumentali); i tempi complessivi di completamento del progetto e le scadenze intermedie di verifica; le modalità di verifica dello stato di avanzamento; le modalità di raccordo con le altre strutture e di condivisione degli obiettivi.
3. Al completamento degli obiettivi, l'Unità di Progetto si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

#### **Art. 6 – Uffici alle dipendenze degli organi di governo**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere istituiti uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e/o degli Assessori, per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. Questi ultimi contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o, comunque, entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

#### **Art. 7 – Dirigenti e titolari di Area di Posizione Organizzativa**

1. Alle strutture di massima dimensione sono preposti Dirigenti o titolari di Area di Posizione Organizzativa.
  2. A questi compete attuare il programma di attività e perseguire gli obiettivi gestionali affidati dalla Giunta Comunale, attendere a tutti i compiti di gestione con autonomia e potere organizzativo, secondo il quadro normativo e regolamentare vigente.
  3. Sono direttamente responsabili delle attività svolte e dei risultati della gestione.
- 3-bis. Possono individuare, nel rispetto delle norme di legge e secondo le esigenze organizzative delle strutture dirette, i responsabili dei procedimenti amministrativi,*

*assicurando, nelle aree a più elevato rischio di corruzione ed in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale.*

4. Gli incarichi dirigenziali e/o di Posizione Organizzativa sono attribuiti secondo i criteri e le modalità definite nel presente regolamento, nel rispetto della normativa e dei CCNL vigenti.

#### **Art. 8 – Conferenza di Direzione**

1. Al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative di massimo livello, in rapporto ai programmi ed obiettivi dell'Ente, è istituita la Conferenza di Direzione.
2. La Conferenza è presieduta dal Segretario Comunale o suo delegato ed è composta dai titolari degli incarichi di direzione delle strutture di massimo livello (Settori).
3. La Conferenza esercita le seguenti funzioni:
  - partecipa alla definizione tecnico-amministrativa dei programmi di attività voluti dagli organi elettivi; congiuntamente agli stessi esamina gli obiettivi da perseguire, ovvero le successive modifiche e/o integrazioni
  - assicura la rispondenza complessiva dell'attività amministrativa agli obiettivi, ai programmi ed alle direttive degli organi di governo, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure adottate
  - provvede all'impostazione ed alla verifica tecnica dei documenti di pianificazione strategica
  - esamina, inoltre, ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del suo Presidente, sia utile una valutazione collegiale.
4. Il funzionamento della Conferenza è determinato dal Presidente che, a tal fine, predispone apposite direttive.
5. La Conferenza può essere convocata anche su richiesta del Sindaco; Sindaco e componenti della Giunta possono partecipare ai lavori della Conferenza, a loro richiesta o su invito del Presidente. Alla stessa possono altresì partecipare altri dipendenti dell'Ente, su invito del Presidente, del Sindaco o di componenti della Giunta.
6. Di ogni seduta della Conferenza è redatto sintetico verbale a cura del soggetto indicato dal Presidente.

#### **Art. 8-bis – Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. *L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione è affidato dal Sindaco, di norma al Segretario Comunale, e non è delegabile se non in caso di straordinarie e motivate necessità riconducibili a situazioni eccezionali.*
2. *Il Responsabile di cui al comma precedente adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, dal Codice di comportamento generale (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), dal Codice di comportamento di ente, dal Piano nazionale anticorruzione e ad ogni altro compito previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione. Il Codice di comportamento di ente ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione dettano le regole organizzative, funzionali ad assicurare gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.*
3. *Qualora l'incarico non ricada sulla medesima persona, il responsabile di cui al presente articolo agisce in stretto coordinamento con il Responsabile della trasparenza di cui al successivo art. 8-ter.*

### **Art. 8-ter – Responsabile della trasparenza**

1. *L'incarico di Responsabile della trasparenza, di norma, coincide con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione; nel caso in cui sia affidato, con apposito atto del Sindaco, ad altro soggetto i due responsabili agiscono in stretto coordinamento.*
2. *Il Responsabile della trasparenza adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e a qualsiasi altro compito previsto dal Programma triennale di trasparenza ed integrità. Quest'ultimo programma detta le regole organizzative, funzionali ad assicurare gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.*

### **Art. 9 – Segretario Comunale e Vice Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale svolge i compiti e le funzioni di cui alla normativa vigente.
2. Il Segretario Comunale presiede le commissioni di concorso/selezione per il reclutamento di figure dirigenziali e/o destinatarie di posizione organizzativa.
- 2-bis- Salvo diversa e motivata determinazione del Sindaco, il Segretario Comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e il Responsabile della trasparenza di cui all'articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*
- 2-ter- Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e successive modifiche ed integrazioni, può stipulare con uno o più Comuni, una convenzione per l'Ufficio di Segreteria. La convenzione deve regolamentare quanto previsto dal comma 2 dell'art. 10 del succitato D.P.R.*
3. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento, nei modi e nei termini previsti dalla legge. Il Vice Segretario deve essere in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.

### **Art. 10 – Funzioni dirigenziali**

1. I Dirigenti e/o Responsabili di Settore (titolari di area di posizione organizzativa) esercitano, in via esclusiva, tutte le funzioni gestionali previste dalla normativa vigente (D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 165/2001, ecc., Statuto, regolamenti). Sono nominati dal Sindaco, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 267/2000. Devono possedere i requisiti necessari ed essere inquadrati in idonea categoria professionale (almeno categoria D).
2. In caso di vacanza o assenza dei Dirigenti/Responsabili di Settore, le relative funzioni possono essere esercitate dal Segretario Comunale o da un altro dipendente addetto al medesimo Settore inquadrato in idonea categoria professionale (almeno categoria D).
3. La funzione vicaria del Responsabile di Settore è automaticamente attribuita ai dipendenti assegnati al Settore interessato (almeno di categoria D), al verificarsi della necessità e senza bisogno di provvedimento formale.
4. L'incarico di supplenza è conferito dal Sindaco, con proprio decreto, qualora la supplenza debba essere attribuita al Segretario Comunale, ovvero nel caso di coesistenza, nello stesso Settore, di più dipendenti inquadrati in idonea categoria professionale (almeno categoria D).
5. I soggetti incaricati della supplenza sono responsabili degli atti assunti nell'esercizio delle funzioni vicarie.
6. Durante i periodi di assenza e/o impedimento, al titolare delle funzioni spetta la retribuzione di posizione, mentre al sostituto non compete alcun emolumento a titolo di retribuzione di posizione.



### **Art. 10-bis – Poteri sostitutivi in caso di inerzia**

1. *Ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Sindaco individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.*
2. *Nel caso di mancata individuazione il potere sostitutivo, a fronte del ritardo o mancata risposta dei responsabili dei procedimenti, è attribuito al Segretario Comunale.*
3. *Il soggetto che esercita i poteri sostitutivi, se competente, valuta l'avvio del procedimento disciplinare o, se non competente, ne dà comunicazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari.*

### **Art. 11 – Programmazione e pianificazione gestionale**

1. La programmazione è il processo attraverso il quale l'Amministrazione definisce le finalità da perseguire, i risultati da realizzare e le attività da svolgere funzionali alle finalità, le risorse finanziarie – umane – strumentali da impiegare.
2. La programmazione si attua mediante gli strumenti di pianificazione generale e particolare:
  - pianificazione strategica (di lungo periodo) che consta delle azioni e progetti previsti nel piano generale di sviluppo, coerente con le linee programmatiche di mandato
  - programmazione pluriennale che comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria; si esplica attraverso il bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica, la programmazione triennale dei fabbisogni di personale e il piano triennale della performance
  - programmazione annuale che attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il loro raggiungimento effettuata per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione nonché del correlato piano annuale delle assunzioni.
3. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti annuali (piano annuale delle assunzioni) sono elaborati su proposta dei competenti Dirigenti/Responsabili di Settore che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

### **Art. 12 – Dotazione organica - gestione dei profili professionali – reclutamento del personale**

1. La programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale di cui al precedente articolo viene trasposta, con uguale cadenza temporale, nella dotazione organica dell'Ente. La dotazione organica, approvata ed adeguata con apposita deliberazione della Giunta Comunale, è formulata con criterio complessivo ed indica il numero delle posizioni dotazionali previste, distinte unicamente per categorie professionali di inquadramento.
2. La definizione, attribuzione e variazione dei profili professionali, invece, è di competenza dei Dirigenti/Responsabili di Settore che a ciò provvedono in ragione di quanto necessario e funzionale per il perseguimento degli obiettivi gestionali individuati dall'Amministrazione.
3. I profili professionali sono, quindi, definiti dai Dirigenti/Responsabili di Settore con proprio atto ed esplicitano – in riferimento alle declaratorie contrattuali (CCNL 31.03.1999 – Allegato A) - le competenze e conoscenze professionali richieste per il ruolo da ricoprire, i risultati attesi dalla prestazione lavorativa, le relazioni interne ed esterne, le responsabilità attribuite oltre ad una esemplificazione delle mansioni attribuite.

4. In caso di variazione/modifica di profilo professionale, la verifica dell' idoneità alle mansioni del profilo professionale di destinazione è accertata, di norma, tramite sottoposizione del dipendente a prova pratica e/o a colloquio attitudinale concernente le attribuzioni e le mansioni previste dalla diversa posizione, cui provvede il Dirigente/Responsabile di Settore di destinazione. L'esercizio di fatto, per congruo periodo di tempo ed in assenza di rilievi di sorta eccettuati dal responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, delle attribuzioni e mansioni proprie del profilo di destinazione, può ritenersi adeguatamente sostitutivo del predetto accertamento di idoneità. Può essere, altresì, ritenuta non necessaria la sottoposizione del dipendente alla prova di idoneità qualora vi sia sostanziale omogeneità, a basso contenuto di professionalità specifica, delle mansioni proprie dei profili professionali interessati.
5. Il personale riconosciuto temporaneamente inidoneo alle mansioni proprie del profilo professionale di iscrizione è adibito, compatibilmente con le esigenze e la struttura organizzativa dell'Ente, a mansione adeguata per tutto il periodo di inidoneità.
6. Il dipendente riconosciuto permanentemente inidoneo allo svolgimento della mansioni proprie del profilo di iscrizione, se idoneo a proficuo lavoro, può essere utilizzato – compatibilmente con la struttura organizzativa e con le disponibilità organiche – in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria ovvero, ove ciò non sia possibile, con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a categoria inferiore, fermo restando il diritto alla conservazione del più favorevole trattamento economico corrispondente alle mansioni di provenienza. La garanzia della conservazione del trattamento retributivo non riguarda le indennità di natura modale, erogate a fronte delle particolari condizioni di svolgimento delle mansioni di provenienza. In nessun caso l'Amministrazione assume l'obbligo di adeguamento dell'organizzazione alle esigenze di ricollocazione professionale del dipendente. Ove non sia possibile procedere come predetto, oppure nel caso che il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro in applicazione e nel rispetto delle disposizioni previste dai CCNL vigenti. Non trovano applicazione le procedure di cui agli articoli 33 e 34 del D.Lgs. 165/2001.
7. L'idoneità dichiarata "parziale" o "a condizione" all'esito degli accertamenti sanitari, che precluda di fatto lo svolgimento delle mansioni di adibizione del dipendente, equivale all'inidoneità di cui al comma 6.
8. Il profilo professionale del dipendente destinato ad altra mansione ai sensi del comma 6 è variato solo al termine della procedura di regolarizzazione della nuova mansione che ha inizio dalla data di formale assegnazione al posto individuato e avrà durata di tre mesi per i profili professionali appartenenti alle categorie A e B e di sei mesi per i profili professionali appartenenti alle categorie C e D. Durante tale periodo, l'Amministrazione valuterà la necessità di un intervento formativo. Al termine di detto periodo il Dirigente/Responsabile di Settore al quale è stato assegnato il dipendente esprimerà, con relazione scritta, un parere adeguatamente motivato circa l'idoneità professionale del lavoratore alla nuova mansione. In caso di parere negativo, così come previsto ai sensi del comma 6, il dipendente può essere assegnato a mansioni inferiori ovvero l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro.
9. Con apposito atto della Giunta Comunale è adottata la "Disciplina delle modalità di assunzione all'impiego", nelle varie forme previste dalla normativa vigente. Essa costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

### **Art. 12-bis – Inconferibilità e incompatibilità di incarichi**

1. *Gli incarichi di direzione di cui all'articolo 7, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. 267/2000, non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.*
2. *Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche per la nomina/incarico del Segretario Comunale.*
3. *Agli incarichi previsti dal presente articolo si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.*

### **Art. 12-ter – Comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice di comportamento**

1. *I soggetti destinatari degli incarichi di cui all'articolo 12-bis effettuano, prima dell'assunzione dell'incarico e annualmente, le comunicazioni obbligatorie previste dall'articolo 13, comma 3, del Codice di comportamento generale (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), come integrato dal Codice di comportamento di ente.*

### **Art. 13 – Criteri generali per il conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi al personale di qualifica dirigenziale e gli incarichi di funzioni dirigenziali ai titolari di area di posizione organizzativa (Responsabili di Settore) sono conferiti dal Sindaco, ai sensi delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 267/2000 t.v. e D.Lgs. 165/2001 t.v.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti a personale dipendente inquadrato nella categoria "D" (secondo la classificazione di cui al CCNL 31.03.1999).
3. I Dirigenti, le figure di alta specializzazione - e tali si intendono tutte le posizioni dotazionali inquadrare in categoria "D" (in considerazione dell'ampia ed articolata professionalità richiesta con riferimento alle problematiche di competenza) - nonchè i soggetti destinatari di titolarità di area di posizione organizzativa (Responsabili di Settore) possono essere assunti alle dipendenze dell'Ente sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 165/2001 testo vigente e dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.
4. Il conferimento dei predetti incarichi – in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata – è effettuato sulla base delle attitudini e delle capacità professionali del soggetto, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre pubbliche amministrazioni, purchè attinenti al conferimento dell'incarico.
5. Ad ogni struttura organizzativa di massima dimensione individuata nell'organigramma dell'Ente è preposto un soggetto titolare delle funzioni dirigenziali (Dirigente o titolare di Area di Posizione Organizzativa). Il conferimento del relativo incarico è operato nel rispetto di quanto definito nei precedenti commi, secondo i seguenti criteri generali ed attuativi:
  - le **ATTITUDINI** sono valutate in riferimento a:
    - Propensione alla gestione dell'ambito funzionale ed organizzativo affidato
    - Attitudini specifiche in relazione alla tipologia di strutture organizzative dirette
    - Competenze organizzative e gestionali coerenti con la *mission* affidata
  - le **CAPACITA' PROFESSIONALI** sono valutate in riferimento a:
    - Competenze tecnico-professionali in relazione all'ambito di programmazione/direzione/coordinamento/controllo
    - Capacità di intervento diretto nel contesto gestionale ed organizzativo di riferimento

- Esperienze sviluppate nell'ambito gestionale delle materie tecniche e professionali proprie dell'area diretta
  - i RISULTATI CONSEGUITI sono valutati in riferimento a:
    - Valutazione conseguita in relazione agli obiettivi affidati in fasi pregresse del rapporto di lavoro con l'Ente
    - Grado medio di conseguimento degli obiettivi affidati rilevato dai sistemi di valutazione della prestazione negli ultimi anni (livello quantitativo della prestazione)
    - Capacità organizzative mediamente dimostrate nel conseguimento degli obiettivi affidati (livello qualitativo della prestazione)
  - la VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI NELL'ENTE fa riferimento a:
    - Valutazione di risultati che denota affidabilità ed efficacia di gestione
    - Valutazione di risultati che dimostra capacità ed efficienza gestionali
    - Valutazione di risultati che comprova capacità di programmazione e di pianificazione
  - le SPECIFICHE COMPETENZE ORGANIZZATIVE POSSEDUTE sono rilevate da:
    - Possesso di specifiche competenze gestionali del sistema delle risorse umane e strumentali
    - Possesso di specifiche competenze in relazione alla combinazione ottimale dei fattori produttivi per l'erogazione di servizi
    - Possesso di specifiche competenze professionali per l'ottimizzata gestione delle strutture di preposizione
  - le ESPERIENZE DI DIREZIONE EVENTUALMENTE MATURE ED ATTINENTI ALL'INCARICO sono rilevate in ragione di:
    - Esperienze direzionali strettamente connesse alla tipologia dell'incarico da conferire
    - Esperienze direzionali che hanno un'incidenza rilevante in relazione all'incarico da conferire
    - Esperienze direzionali che, pur non avendo stretta attinenza all'incarico da conferire, sono da ritenersi necessarie al fine del conferimento dell'incarico stesso.
6. I principi generali ed i criteri generali/attuativi di cui ai precedenti commi si applicano sia per il reclutamento dall'esterno che per il conferimento di incarichi a personale già dipendente dell'Ente. A tal fine, con riferimento al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, viene istituita una banca dati presso il Servizio Personale contenente il "curriculum vitae" di ogni soggetto. Sarà cura degli interessati procedere all'aggiornamento del proprio curriculum, qualora ne ravvisino la necessità.
7. Ai sensi dell'art. 53 comma 1bis del D.Lgs. 165/2001 testo vigente, non possono essere conferiti incarichi (dirigenziali e/o di titolarità di posizione organizzativa) di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni (si veda anche Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11 del 06.08.2010). *Con riguardo alla presente disposizione si rinvia, per maggiore dettaglio, al successivo articolo 32-ter.*
8. Il Comune rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito web istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione dirigenziale e/o di titolarità di area di posizione organizzativa che si rendono disponibili nella dotazione organica e previsti in copertura nei documenti di programmazione dei fabbisogni di personale. Nell'avviso sono indicati i criteri di scelta - in riferimento a quanto previsto al precedente comma 5 - le modalità di valutazione ed ogni altra

prescrizione relativa alla procedura di selezione, in relazione anche alla disciplina sul reclutamento.

9. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti a tempo determinato e per il tempo correlato agli obiettivi prefissati. La nomina non può eccedere il termine di cinque anni, fatto salvo il limite ulteriore del mandato del Sindaco. Gli incarichi, in costanza del rapporto di lavoro, possono essere confermati, revocati, modificati o rinnovati entro 90 giorni dall'inizio del mandato del Sindaco. Decorso tale termine, gli incarichi conferiti a personale a tempo indeterminato si intendono confermati sino a diverso provvedimento. Gli incarichi a personale a tempo determinato, invece, cessano automaticamente al cessare del mandato del Sindaco.
10. Gli incarichi sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto, di norma, con i provvedimenti di cui al comma 9, contenenti la valutazione dei risultati ottenuti dall'interessato nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti nonché al grado di efficacia e di efficienza raggiunto nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati.
11. *Gli incarichi di direzione nei settori a più elevato rischio di corruzione, individuati dal Piano triennale della prevenzione della corruzione, hanno, di norma, durata non superiore a tre anni; gli stessi sono, di norma, attribuiti a rotazione ai dipendenti in possesso dei necessari requisiti professionali e, comunque, in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa; il Piano triennale della prevenzione della corruzione dà conto delle eventuali condizioni organizzative che non consentono tale rotazione, con adeguata motivazione.*

#### **Art. 13-bis – Nullità e decadenza dall'incarico**

1. *Agli incarichi richiamati all'articolo 12-bis, commi 1 e 2 ed al ricorrere dei presupposti, si applicano le sanzioni di nullità e decadenza previste dagli articoli 17 e 19 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.*

#### **Art. 14 – Responsabilità dirigenziale**

1. I risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, il mancato raggiungimento degli obiettivi o l'inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dagli Assessori, dalla Giunta, valutati con i sistemi e garanzie determinati con provvedimenti di Giunta, comportano - per il Dirigente e/o titolare di posizione organizzativa (Responsabile di Settore) interessato - la revoca dell'incarico adottata con la procedura prevista dai commi successivi e l'eventuale destinazione ad altro incarico anche di minor valore economico, o la riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza, per il personale interno al quale sia stato conferito un incarico dirigenziale o di titolarità di posizione organizzativa con incarico a termine.
2. La revoca dell'incarico è disposta dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.
3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dal Dirigente/titolare di posizione organizzativa, dispone – sentito il Comitato dei Garanti – l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa nel tempo vigente.
4. La revoca dell'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta.
5. La responsabilità particolarmente grave del Dirigente (qualifica dirigenziale) - accertata secondo le procedure adottate dall'Ente, anche nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali (art. 14 CCNL Area Dirigenza del 23.12.1999) – costituisce giusta causa di recesso. La responsabilità particolarmente grave è correlata:

- a) al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al Dirigente;
  - b) ovvero, alla inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicate al Dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse.
6. I provvedimenti di cui al comma 5 sono adottati previo parere di un Comitato di Garanti i cui componenti sono nominati con atto del Sindaco. Il Comitato dei Garanti è composto da tre membri di cui un esperto in diritto del lavoro pubblico, designato dal Presidente del Tribunale di Reggio Emilia, su richiesta dell'Ente, con funzioni di Presidente. Qualora il Tribunale non procedesse ad alcuna designazione entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, il Presidente del Comitato dei Garanti è designato dal Sindaco. I rimanenti membri sono scelti come segue:
- uno individuato dal Sindaco fra esperti nel settore del controllo di gestione e dell'organizzazione amministrativa
  - uno individuato tra i Dirigenti/titolari di Posizione Organizzativa dell'Ente mediante estrazione a sorte tra coloro che hanno presentato la candidatura o, in mancanza di candidatura, designati dal Sindaco.
- I componenti del Comitato dei Garanti durano in carica tre anni e non sono rinnovabili. Il Comitato dei Garanti esprime il proprio "parere" nel termine fissato dall'art. 22 del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 42 del D.Lgs. 150/2009, ovvero entro 45 (quarantacinque) giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere stesso.
7. Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, al Dirigente/titolare di Posizione Organizzativa nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata - sentito il Comitato dei Garanti - di una quota fino all'ottanta per cento, in relazione alla gravità della violazione.
8. *La responsabilità dirigenziale ricorre anche in tutti gli altri casi espressamente previsti dalla normativa vigente e con gli effetti nella stessa contemplati. Il procedimento di irrogazione della sanzione si conforma alle garanzie previste dai precedenti commi.*

**Art. 15 – Copertura di posizioni a tempo determinato per: Dirigenti, titolari di Area di Posizione Organizzativa, figure di alta specializzazione**

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'art. 19 commi 6, 6bis e 6ter del D.Lgs. 165/2001 nonché dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, nei casi in cui non siano rinvenibili nei ruoli dell'Ente le necessarie figure dirigenziali oppure quelle destinatarie della titolarità di posizione organizzativa o di alta specializzazione, per dette posizioni è possibile costituire rapporti di lavoro a tempo determinato, sempre in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla rispettiva qualifica, sia mediante reclutamento dall'esterno che anche con personale già dipendente dell'Ente.
2. I rapporti di cui al comma 1 possono essere instaurati, *nei limiti quantitativi di legge (riferimento all'art. 19, comma 6-quater D.Lgs. 165/2001: attualmente 20%, per le posizioni in dotazione organica)*, fornendone esplicita motivazione con atto della Giunta Comunale, a persone di particolare e comprovata qualificazione

professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o di titolarità di posizione organizzativa o di alta specializzazione, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, presso amministrazioni pubbliche, compreso il Comune di Cadelbosco di Sopra, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza o alla categoria D. Il rapporto non può avere durata superiore ai cinque anni e comunque al mandato del Sindaco. Il rapporto di lavoro, in ogni caso, cessa automaticamente al cessare (per qualsiasi causa) del mandato del Sindaco. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Per il periodo di durata di questi contratti/incarichi, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

3. I rapporti di cui al comma 1 possono altresì essere instaurati ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 110 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 (*posizioni al di fuori della dotazione organica*).
4. Per l'instaurazione dei rapporti di cui al presente articolo, la procedura di reclutamento ovvero il processo comparativo e selettivo è regolato dalle apposite norme previste nella "Disciplina delle modalità di assunzione all'impiego", adottate dalla Giunta Comunale a costituire parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

#### **Art. 16 – Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative, adotta un sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale, teso a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative.
2. Secondo le direttive impartite dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 del D.Lgs. 150/2009, l'Amministrazione, con deliberazione della Giunta Comunale, adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance, che individua:
  - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance
  - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance
  - c) le modalità di raccordo ed integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui al successivo art. 18, formula - alla Giunta Comunale - la proposta del sistema di misurazione e valutazione della performance nonché di ogni sua modifica e/o integrazione.
4. Il sistema di valutazione si basa su meccanismi e strumenti di monitoraggio che tengano conto dei risultati del controllo di gestione (art. 196 D.Lgs. 267/2000), delle capacità manageriali e della convergenza dei comportamenti e degli atteggiamenti nei confronti dei principi e dei criteri organizzativi risultanti dal presente regolamento e dalle disposizioni/direttive impartite dall'Amministrazione.
5. Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore e della partecipazione del valutato al procedimento. Il sistema di valutazione è partecipato ai Dirigenti/Responsabili di Settore prima dell'inizio del periodo di riferimento.

### **Art. 16-bis – Responsabilità dei dipendenti**

1. *Ai dipendenti si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile prevista per i dipendenti civili dello Stato.*
2. *I dipendenti sono tenuti al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), del Codice di comportamento dell'ente (adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001) nonché degli eventuali codici etici adottati dall'Amministrazione.*
3. *Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese nonché dei risultati ottenuti sia individualmente che dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è responsabile.*
4. *Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è stabilita dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.*

### **Art. 17 – Controllo di gestione**

1. In coerenza con le disposizioni legislative in materia, l'Amministrazione si avvale di un sistema di controllo di gestione finalizzato a:
  - a) consentire la verifica delle scelte di programmazione e delle azioni conseguenti, attraverso il costante monitoraggio del rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati
  - b) perseguire obiettivi di maggiore efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera Amministrazione ed alle singole strutture organizzative, anche con tempestivi interventi di correzione, con riferimento al rapporto costo-risultati.
2. Al fine di perseguire gli scopi di cui sopra, l'Amministrazione si avvale della struttura organizzativa preposta alla gestione economico-finanziaria (bilancio e programmazione finanziaria) cui è, pertanto, attribuita la competenza e responsabilità del controllo di gestione. Per la sua operatività, potrà, eventualmente, essere coadiuvata dal Segretario Comunale.

### **Art. 18 – Organismo Indipendente di Valutazione**

1. *L'Ente si dota di un Organismo Indipendente di Valutazione ovvero, a discrezione e qualora ritenuto più consono alle esigenze, di un Nucleo di Valutazione. In quest'ultima ipotesi, il presente regolamento dovrà essere adeguatamente modificato ed integrato.*
2. Il Sindaco, con proprio provvedimento, nomina l'Organismo Indipendente di Valutazione e, contestualmente, individua anche la struttura tecnica posta a supporto dello stesso. Il Comune può dotarsi dell'Organismo anche in forma associata con altri enti.
3. La nomina è effettuata nel rispetto dei principi e criteri generali di cui all'art. 14 D.Lgs. 150/2009, in particolare assicurando indipendenza, adeguata competenza e professionalità. Ai fini della nomina, quanto disposto con *apposite delibere* della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (ora, *Autorità Nazionale AntiCorruzione – ANAC*) costituisce riferimento per il Comune, *da applicare* sulla base delle concrete esigenze. In particolare, i soggetti nominati dovranno essere in possesso di requisiti culturali, esperienziali ed attitudinali, tali da evidenziare competenza e professionalità nell'ambito delle materie correlate al pubblico impiego, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali, agli aspetti organizzativi e gestionali, alla valutazione della performance e del personale delle amministrazioni pubbliche.



4. L'Organismo può essere monocratico o collegiale. *Nel caso di organo collegiale, va assicurata la presenza sia di un componente che abbia un'adeguata esperienza maturata all'interno dell'Amministrazione, sia di componenti esterni, in possesso di conoscenze tecniche e capacità utili a favorire processi di innovazione all'interno dell'Amministrazione medesima. Nel caso di organo monocratico, deve essere comunque assicurata un'adeguata conoscenza dell'Amministrazione e la scelta deve essere comunque compensata, quanto alle professionalità occorrenti, all'atto della costituzione della struttura tecnica permanente di supporto. L'Organismo può essere coinvolto dal Sindaco, su richiesta ed a suo supporto, per il processo di valutazione della prestazione individuale del Segretario Comunale.*
5. Ai fini della nomina si applica la disciplina delle incompatibilità di cui all'art. 14 comma 8 del D.Lgs. 150/2009, *come eventualmente specificata ed integrata con disposizioni della CiVIT-ANAC, in riferimento alla normativa vigente.*
6. I soggetti nominati componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione possono prendere parte ad analoghi organi in altri enti, in quanto gli enti interessati risultino di piccole dimensioni e trattino problematiche affini *ed operino nella stessa area geografica, anche in relazione alla valutazione complessiva degli impegni desumibili dal curriculum (deliberazione CiVIT-ANAC n. 12/2013).*
7. L'Organismo svolge i compiti e le funzioni di cui all'art. 14 comma 4 del D.Lgs. 150/2009 oltre ad eventuali altri attribuitigli dal Sindaco, anche in riferimento a quanto previsto dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000. *L'Organismo svolge altresì tutti gli altri compiti e funzioni attribuitigli dalla normativa vigente.*
8. L'Organismo Indipendente di Valutazione può anche adottare un proprio regolamento di funzionamento.

#### **Art. 19 – Servizio Ispettivo**

1. Il Servizio Ispettivo del Comune di Cadelbosco di Sopra è demandato alla Conferenza di Direzione che può anche provvedere, di volta in volta, qualora ne ravvisi la necessità, a designare un ufficio e/o un funzionario incaricati delle funzioni istruttorie del caso.
2. Al Servizio Ispettivo competono, ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge n. 662/1996, la vigilanza relativamente al rispetto, da parte del personale dell'Ente, della disciplina normativa in tema di pubblico impiego, cumulo di impieghi ed incompatibilità. Il Servizio Ispettivo, in particolare, può procedere a verifiche finalizzate all'accertamento ed all'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.
3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, il Servizio Ispettivo trasmette all'ufficio competente per la contestazione e la gestione dei procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dall'accertamento della violazione, una dettagliata relazione dei fatti rilevati, per il seguito di competenza. Il Servizio Ispettivo, di norma, opera le verifiche finalizzate all'accertamento delle violazioni nel termine di venti giorni.
4. I Dirigenti/Responsabili di Settore dell'Ente sono tenuti a denunciare al Servizio Ispettivo, per iscritto, eventuali fatti di propri collaboratori che rappresentino violazione delle norme citate, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi.

#### **Art. 20 – Competenza organizzativa e gestionale**

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, quali indicati – con enunciazione non esaustiva – nei successivi commi 2 e 3, rientra

nella esclusiva competenza dei Dirigenti/Responsabili di Settore, che esercitano le relative attribuzioni ai sensi del precedente art. 10.

2. Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane:
  - i trasferimenti di personale per mobilità interna
  - i trasferimenti di personale per mobilità esterna
  - la preposizione dei dipendenti al coordinamento di unità organizzative sotto ordinate rispetto alle macro-strutture e/o di gruppi di lavoro
  - l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro
  - la definizione e la modificazione dei singoli profili professionali e delle connesse mansioni
  - la formazione e l'aggiornamento del personale
3. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro
  - l'assegnazione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla normativa vigente
  - la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro
  - l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario
  - la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie ed alla fruizione dei riposi compensativi ed ogni altro forma di "permesso"
  - la formulazione dei piani di lavoro individuali
  - la formulazione ed assegnazione degli obiettivi di gestione nonché la definizione delle caratteristiche prestazionali richieste, ai fini della gestione degli istituti di premialità
  - la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale
  - la valutazione dei profili quali-quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale, anche ai fini dell'attribuzione, con criteri selettivi, delle risorse premianti
  - l'assegnazione delle indennità e delle retribuzioni variabili previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva
  - l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva.

#### **Art. 21 – Mobilità interna**

1. Nell'ambito della medesima categoria, tutte le mansioni ad essa ascrivibili ricondotte ai collegati profili professionali, secondo le Declaratorie di cui all'allegato A al CCNL 31.03.1999, sono esigibili, in quanto professionalmente equivalenti e la loro assegnazione da parte dei Dirigenti/Responsabili di Settore costituisce atto di organizzazione delle risorse umane nonché di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del rapporto di lavoro, funzionale alle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente.
2. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, pertanto, si conforma a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane nonché a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
3. La mobilità interna può essere di natura temporanea o permanente. La mobilità s'intende temporanea per periodi continuativi fino ad un massimo di 90 (novanta) giorni ed è sempre disposta d'ufficio.
4. La mobilità interna è disposta con provvedimento idoneamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione e può avvenire:
  - d'ufficio, per motivate esigenze dell'Ente, in conformità ai principi di cui ai precedenti commi 1 e 2
  - su richiesta del dipendente.
5. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale. La mobilità volontaria è disposta previa istanza formulata

dall'interessato nella quale devono essere, sinteticamente, indicate le motivazioni che presiedono la richiesta. L'eventuale diniego deve essere idoneamente motivato in ordine alle ragioni organizzative, gestionali od erogative che non hanno consentito l'accoglimento dell'istanza.

6. La mobilità, d'ufficio o volontaria, è disposta dopo:
  - valutazione del curriculum del personale interessato, che tenga conto delle pregresse esperienze e delle caratteristiche e specificità richieste dal posto di destinazione
  - colloquio del personale interessato con il Dirigente/Responsabile di Settore di destinazione funzionale e/o competente in materia di personale
  - accordo tra i Dirigenti/Responsabili di Settore interessati al trasferimento in argomento.
7. All'interno di ogni singola macro-struttura, il competente Dirigente/Responsabile di Settore può adottare qualsiasi tipo di azione che comporti assegnazione del personale dipendente, nell'osservanza dei principi di cui ai precedenti commi 1 e 2.

#### **Art. 22 – Passaggio diretto di personale ad Amministrazioni diverse (mobilità esterna)**

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli organici di altra Pubblica Amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'Amministrazione di destinazione e rivolta al Comune di Cadelbosco di Sopra, previo consenso del dipendente interessato, previo nulla osta del Comune di Cadelbosco di Sopra e previo accordo tra le parti sulla data di decorrenza del medesimo.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal Dirigente/Responsabili di Settore competente in materia di personale, previo parere favorevole del Dirigente/Responsabile di appartenenza funzionale del dipendente interessato il quale valuta anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative della struttura e dell'Ente, gli effetti che la cessazione del dipendente può produrre sulla complessiva attività, congiuntamente alle necessità personali e familiari del dipendente. L'atto di diniego del trasferimento deve sempre essere motivato ed è trasmesso, per conoscenza, al dipendente interessato.

#### **Art. 23 – Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse (mobilità esterna)**

1. E' facoltà dell'Amministrazione comunale di Cadelbosco di Sopra, nel rispetto delle modalità di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, procedere all'acquisizione di personale mediante il ricorso a mobilità esterna. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei Dirigenti/Responsabili di Settore cui il personale è o sarà assegnato.
2. Prima di avviare le procedure di assunzione del personale, debbono essere esperite le procedure di cui agli artt. 30 e 34bis del D.Lgs. 165/2001 testo vigente.
3. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa categoria ed in uno dei profili professionali definiti nella dotazione organica del Comune di Cadelbosco di Sopra, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria. A seguito dell'iscrizione nel ruolo del Comune di Cadelbosco di Sopra, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali, senza possibilità di mantenere alcun assegno aggiuntivo, né assorbibile né non assorbibile.

4. La pianificazione delle assunzioni tramite questo istituto avviene nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale e sue eventuali modificazioni o integrazioni.
5. Al personale nuovo assunto presso l'Amministrazione comunale di Cadelbosco di Sopra, di norma, non è concesso il nulla-osta alla mobilità esterna nel corso dei primi 5 anni di servizio. Tale disposizione è espressamente evidenziata nel bando/avviso di mobilità e nel contratto individuale di lavoro ed è portata a conoscenza di ciascun dipendente nuovo assunto prima della sottoscrizione del contratto stesso. Le deroghe a detto principio generale devono essere adeguatamente motivate.
6. SOPPRESSO.
7. SOPPRESSO.
8. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità esplicitate nel presente Regolamento.
9. Le predette modalità si applicano, oltre che alle ipotesi di mobilità volontaria di cui all'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 165/2001, anche alle ipotesi di mobilità volontaria preventiva di cui all'art. 30 comma 2bis del medesimo decreto.
10. Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 t.v., ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso dei requisiti richiesti dal bando/avviso.
11. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione con i criteri e le modalità dettagliatamente previsti nel bando/avviso (curricula e/o colloquio).
12. Alla selezione procede il Dirigente/Responsabile di Settore cui il personale sarà assegnato. Procede il Segretario Comunale quando la selezione è riferita a posti di qualifica dirigenziale e/o destinatarie di posizione organizzativa. Assume funzioni di segretario verbalizzante un dipendente dell'ufficio competente in materia di personale. Di tutte le operazioni di selezione viene redatto un unico e conclusivo verbale a conclusione delle stesse.
13. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione predetta è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di provenienza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Cadelbosco di Sopra, trascorsi i quali l'Ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa.
14. La procedura selettiva è avviata tramite indizione di apposito bando/avviso di mobilità esterna, il quale deve contenere i seguenti elementi:
  - il profilo professionale e la categoria da ricercare
  - la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo
  - i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione
  - i criteri generali di valutazione, ai fini della selezione, in riferimento al curriculum prodotto e/o ad apposito colloquio
  - le modalità di svolgimento della selezione
  - le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle

istanze è fissato in 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando/avviso all'Albo Pretorio.

- l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso il Comune di Cadelbosco di Sopra per almeno 5 anni, ai sensi del precedente comma 4
- ogni altra indicazione utile o necessaria ai fini della selezione.

15. Il bando/avviso di mobilità dovrà essere pubblicizzato per almeno 30 giorni consecutivi tramite affissione all'Albo Pretorio dell'ente, pubblicazione sul sito internet del Comune ed invio, tramite e-mail, ai Comuni della Provincia di Reggio Emilia. Il bando/avviso è pubblicato per tutto il periodo, nello stesso stabilito, per la ricezione delle domande di ammissione.
16. In esito alla selezione viene redatta la graduatoria di merito, debitamente pubblicata con le forme già indicate per il bando/avviso.
17. La graduatoria non è formata nel caso in cui partecipi alla selezione un limitato numero di candidati e dalla valutazione effettuata si ritenga idoneo a ricoprire il posto disponibile un unico candidato.
18. La graduatoria è valida per la durata fissata nello specifico bando/avviso e per la copertura di posti di pari profilo e professionalità che, entro il periodo definito, dovessero essere posti in mobilità o che dovessero essere oggetto di mobilità preventiva ai sensi dell'art. 30 comma 2bis del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 24 – Comando e distacco**

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, a tempo pieno o parziale, presso altra *Pubblica Amministrazione che ne inoltri* motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Il comando è disposto, d'intesa con *l'Amministrazione richiedente, con il consenso del dipendente interessato, per un periodo complessivamente non superiore a tre anni*, dal Dirigente/Responsabile di Settore competente in materia di personale, previo nulla osta del Dirigente/Responsabile di Settore di appartenenza funzionale del dipendente interessato, qualora non ostino alla sua adozione esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative del Comune di Cadelbosco di Sopra.
3. Il comando è disposto subordinatamente all'assunzione, da parte del soggetto richiedente e presso il quale il dipendente opererà funzionalmente, di ogni onere economico – di qualsivoglia natura – correlato e conseguente all'applicazione dell'istituto in parola. Il trattamento economico del dipendente del Comune di Cadelbosco di Sopra comandato è erogato dal Comune di Cadelbosco di Sopra al dipendente stesso sulla base del CCNL al momento vigente; sarà cura della struttura competente in materia di personale inoltrare all'ente interessato – a consuntivo ed alle scadenze concordate – dettagliata richiesta di rimborso della retribuzione corrisposta al dipendente, comprensiva degli oneri riflessi sostenuti; l'IRAP è versata direttamente dall'ente utilizzatore, fatto salvo il caso di comando parziale nel qual caso, considerati i problemi tecnici relativi all'esenzione di una quota di trattamento economico, il versamento dell'imposta continuerà ad essere effettuato dal Comune di Cadelbosco di Sopra. E' fatta salva in ogni caso la facoltà di definire ulteriori accordi (anche per quanto riguarda il riconoscimento del salario accessorio) nei provvedimenti inerenti il comando. Il periodo di tempo trascorso in posizione di comando è computato come servizio utile a tutti gli effetti.
4. Il Comune di Cadelbosco di Sopra, nel rispetto dei limiti e secondo le modalità di cui alla normativa vigente, può richiedere il comando di dipendenti di altra pubblica amministrazione per far fronte ad esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative dell'Ente.

5. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative e nel prevalente interesse dell'Amministrazione comunale di Cadelbosco di Sopra, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati (distacco attivo) presso altre *Pubbliche Amministrazioni o imprese private ovvero presso società/aziende/organismi controllati o collegati*, per svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionali rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare. *Il distacco attivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivamente non superiore a tre anni. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri enti locali ai fini della gestione di servizi associati, negli accordi per la gestione sovracomunale di servizi (ad esempio, a mezzo Unione) o negli accordi per la gestione del personale distaccato a società/aziende/organismi controllati o collegati; in questi casi la durata è, comunque, correlata alle esigenze funzionali.*
6. L'atto di distacco è assunto dal Dirigente/Responsabile di Settore competente in materia di personale su conforme motivata richiesta del Dirigente/Responsabile di Settore di appartenenza funzionale del dipendente interessato. *Il distacco necessita del consenso del lavoratore interessato nel caso sia disposto ai sensi dell'articolo 23-bis, comma 7, del D.Lgs. 165/2001.*
7. Al dipendente distaccato ai sensi dei precedenti commi 5 e 6 spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
8. Il trattamento economico del dipendente distaccato ai sensi dei commi precedenti è erogato dall'Ente distaccante, fatta salva la posizione giuridico-economica del dipendente stesso quale acquisita all'atto del distacco. L'Ente di destinazione funzionale del dipendente distaccato è tenuto a trasmettere, alle scadenze concordate con l'Amministrazione distaccante, ogni comunicazione utile a determinare puntualmente la retribuzione, anche accessoria, spettante al dipendente. Il periodo di tempo trascorso in distacco è computato come servizio utile a tutti gli effetti.
9. E' facoltà del Comune di Cadelbosco di Sopra accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato (distacco passivo) da altri Enti, quali individuati ai sensi del precedente comma 5, in regola con le norme connesse al trattamento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative vigenti, nell'interesse degli enti distaccanti medesimi, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione comunale e nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. *In ogni caso il distacco passivo è disposto a tempo determinato e per un periodo complessivamente non superiore a tre anni.*
10. La decisione di accogliere personale esterno in posizione di distacco passivo è di competenza del Dirigente/Responsabile di Settore presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato.
11. L'Amministrazione comunale di Cadelbosco di Sopra non può, comunque, sostenere oneri e spese di qualsivoglia natura ed a qualsiasi titolo, ivi compresi gli oneri assicurativi, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

#### **Art. 25 – Aspettativa non retribuita**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere collocato in aspettativa non retribuita per esigenze personali o di famiglia, nei limiti e secondo le regole individuate dalle leggi e dai contratti di lavoro. Inoltre, il dipendente può essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività

professionali e imprenditoriali, conformemente a quanto previsto dall'art. 18 della legge 4.11.2010, n. 183.

2. La costituzione di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 o art. 19 del D.Lgs. 165/2001 con personale già dipendente dell'Ente determina, per il periodo di durata del contratto, il collocamento in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio. Allo spirare del termine di scadenza del rapporto dirigenziale o di alta specializzazione, costituito a tempo determinato – come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti del medesimo, cessando contemporaneamente il suo collocamento in aspettativa – il dipendente è di nuovo incardinato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione giuridica di provenienza, nello stesso settore/area ovvero in altro/a a seconda delle esigenze organizzativo-funzionali dell'Ente in quel momento. Nel caso in cui l'incarico venga conferito presso altre amministrazioni a dipendenti o dirigenti del Comune di Cadelbosco di Sopra, la Giunta Comunale, valutate le esigenze organizzative e gestionali della struttura di appartenenza, può autorizzare il collocamento degli stessi in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutta la durata del contratto. L'aspettativa può essere revocata con congruo preavviso, non inferiore a dieci giorni, qualora sopravvenute ragioni organizzative o di servizio comportino l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo o la disponibilità del posto in organico. L'Amministrazione comunale può ricoprire i posti dei funzionari o dei dirigenti collocati in aspettativa con assunzione di personale a tempo determinato per tutta la durata dell'incarico a termine.

#### **Art. 26 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale, nella figura del Dirigente/Responsabile di Settore (titolare di posizione organizzativa) del personale, in qualità di responsabile dell'ufficio medesimo.
2. Quando il procedimento disciplinare sia a carico di Dirigente o dipendente titolare di posizione organizzativa (Responsabile di Settore), l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato nella persona del Segretario Comunale.
3. Durante la fase istruttoria, quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari può designare un collaboratore – specialista della materia – in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, possono essere indicati consulenti esterni.
4. *L'ufficio per i procedimenti disciplinari:*
  - *esercita le competenze ad esso affidate dalla normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari;*
  - *supporta l'attività dei Dirigenti/Responsabili di Settore nei procedimenti disciplinari di loro competenza;*
  - *svolge le attività ad esso specificatamente demandate dalla legge e dai regolamenti, in applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) e del Codice di comportamento dell'ente.*

#### **Art. 27 – Collocamento a riposo**

1. *I dipendenti sono collocati a riposo, su loro istanza, sempreché abbiano raggiunto i requisiti di servizio o di servizio e di età previsti dalla normativa vigente per il diritto a pensione.*
2. *Al raggiungimento del limite ordinamentale massimo di età di 65 anni previsto dall'ordinamento, i dipendenti in possesso dei requisiti per il diritto a pensione sono*

*collocati a riposo d'ufficio con decorrenza dalla prima data utile per il diritto al conseguimento del trattamento pensionistico prevista dalla normativa vigente.*

**Art. 28 – Determinazioni**

1. Gli atti di competenza dei Dirigenti/Responsabili di Settore assumono la denominazione di “determinazioni”.
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sui presupposti di fatto e di diritto ad esse connaturati. Esse devono essere, pertanto, costituite da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo che sia conseguente alla motivazione, entrambe chiaramente formulate.
3. Esse devono riportare il parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, espresso mediante la sottoscrizione dell'atto dal dirigente/responsabile del settore, nonché, il parere di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria, espresso dal dirigente/responsabile del settore finanziario.
4. Le determinazioni devono essere progressivamente numerate in ordine cronologico, repertorate in apposito/i registro/i cronologico/i annuale/i e conservate in originale agli atti dell'ufficio/degli uffici.
5. Le determinazioni divengono esecutive con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria nel caso in cui comportino impegno di spesa e dalla data di sottoscrizione da parte del competente Dirigente/Responsabile di Settore negli altri casi.
6. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio on line, ai fini del rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa, per quindici giorni consecutivi.



## TITOLO II

# Incompatibilità, cumulo di impieghi e conferimento di incarichi professionali

### **Art. 29 – Disciplina e campo di applicazione**

1. Le norme del presente Titolo definiscono le incompatibilità e disciplinano lo svolgimento di *incarichi occasionali*, a favore di soggetti pubblici e privati, espletati dal personale dipendente del Comune di Cadelbosco di Sopra.
2. Le presenti norme si applicano al personale assunto a tempo indeterminato e determinato.

### **Art. 30 – Incompatibilità generali**

1. Il dipendente con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può, in alcun caso, esercitare una attività di tipo commerciale o industriale, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione.
2. Eventuali deroghe ai divieti di cui al precedente comma possono essere stabilite solo per espressa disposizione di legge. Costituisce deroga la previsione dell'art. 18 della legge 4.11.2010, n. 183 relativa all'aspettativa per avviare attività professionali ed imprenditoriali; fattispecie alla quale, pertanto, non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e presente Titolo del Regolamento.
3. Sono considerate attività di tipo commerciale, industriale o professionale le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del Codice Civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. *L'attività libero professionale ritenuta incompatibile è anche quella svolta in modo occasionale e per conto di qualsiasi committente. È equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 C.C. il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.*
4. Al dipendente è altresì precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego *nonché l'assunzione di incarichi e cariche:*
  - a) *che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente stesso o dal servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere;*
  - b) *che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione;*
  - c) *che siano caratterizzate da particolare intensità, continuità e ripetitività.*
5. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
6. *Sono altresì vietati gli incarichi di cui al regolamento previsto dall'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001.*

### **Art. 31 – Limiti all'incompatibilità**

1. I divieti di cui al precedente art. 30 non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative purchè i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Ente.
2. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero-professionale (*intesa come da precedente articolo 30*), se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge. *E' consentito, previa comunicazione all'Ente – fuori dall'orario di servizio ed in posizione non pregiudizievole alle attività svolte nell'ambito del rapporto di lavoro pubblico e non in conflitto di interessi con l'attività dell'Amministrazione – lo svolgimento dell'attività di pratica professionale presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, limitatamente al periodo strettamente necessario al conseguimento di detti titoli e non per periodi superiori a quelli prescritti dalla relativa legge professionale; l'attività di pratica deve essere resa a titolo gratuito o alle condizioni normativamente previste.*
3. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale (con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno) è consentito:
  - a) *previa comunicazione all'Ente, svolgere attività di lavoro subordinato od autonomo per soggetti privati;*
  - b) *previa comunicazione all'Ente, svolgere attività professionali, con iscrizione ad albi o ordini, quando consentito dalla normativa, per soggetti privati;*
  - c) *previa comunicazione all'Ente, partecipare a società di persone o di capitali, qualunque ne sia la natura e la carica ricoperta;*
  - d) *previa autorizzazione dell'Ente, svolgere attività di lavoro subordinato, autonomo o libero professionale, quando consentito dalla normativa, per pubbliche amministrazioni; è fatto salvo il rispetto di quanto previsto dall'articolo 90, comma 4, del D.Lgs. 163/2006.*

*In ogni caso è fatto salvo e, quindi, deve essere rispettato quanto previsto dall'articolo 30, comma 4, lettere a) e b) e dall'articolo 32-bis.*
4. *Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% del tempo pieno, dovrà rispettare quanto previsto dal precedente comma 3, anche qualora intenda dare inizio ad una attività (prima o ulteriore) o intervenga variazione a quella già debitamente comunicata o autorizzata.*

### **Art. 32 – Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società**

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisca o in quelli che siano concessionari dell'Ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.
2. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni, nei casi previsti dalla legge.
3. I titolari di posizione organizzativa (Responsabili di Settore) possono essere nominati direttamente dal Sindaco a svolgere le suddette attività.

### **Art. 32-bis – Incompatibilità specifiche**

1. *Sono incompatibili gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), conferiti da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:*

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

2. Le incompatibilità di cui al comma 1 si applicano anche quando il soggetto conferente sia un ente pubblico, tranne il caso in cui il dipendente appartenga ad un servizio che, in alcun modo, non interviene nelle fasi del procedimento.

### **Art. 32-ter – Incompatibilità con il ruolo di Dirigente/Responsabile del Personale**

1. Come anche già previsto al precedente art. 13, comma 7, ai sensi dell'art. 53 comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001 testo vigente, non possono essere conferiti incarichi (dirigenziali e/o di titolarità di posizione organizzativa) di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Al riguardo si rinvia alle precisazioni contenute nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11 del 6 agosto 2010.
2. In assenza di diversa disposizione, per tali incarichi dovrà essere verificata l'insussistenza della causa ostativa con riferimento al momento del conferimento dell'incarico e con riferimento al pregresso biennio.
3. Prima del conferimento dell'incarico di Dirigente/Responsabile del Personale il soggetto interessato deve rilasciare apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con la quale attesta l'insussistenza delle suddette cause di incompatibilità.
4. L'incompatibilità di cui al presente articolo si applica anche al personale eventualmente delegato dal Dirigente/Responsabile del Personale e a chi lo sostituisce ad interim, con l'eccezione di cui al successivo comma 5.
5. L'incompatibilità di cui al presente articolo non si applica nei confronti del Segretario Comunale nel caso in cui gli sia affidata la direzione del Settore all'interno del quale è incardinata la struttura deputata alla gestione delle risorse umane o nel caso in cui gli siano affidate le funzioni vicarie di direzione della struttura in questione.

### **Art. 33 – Provvedimenti per i casi di incompatibilità**

1. La violazione da parte del dipendente dei divieti posti dall'art. 30, costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modifiche ed integrazioni.
  2. In ogni caso il recesso dell'Amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della normativa vigente.
- 2-bis. La violazione di quanto previsto dall'articolo 32-bis comporta responsabilità disciplinare, secondo le norme di legge ed i contratti collettivi di lavoro vigenti, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 16 del D.P.R. 62/2013.
- 2-ter. La violazione di quanto previsto dall'articolo 32-ter comporta responsabilità disciplinare, secondo le norme di legge ed i contratti collettivi di lavoro vigenti, tenuto

*conto di quanto indicato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11 del 6 agosto 2010.*

3. Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

#### **Art. 34 – Comunicazione dei casi di incompatibilità**

1. I Dirigenti/Responsabili di Settore, *devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti.* Sono altresì tenuti a denunciare entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi e per iscritto al Servizio Ispettivo di cui all'art. 19 i presunti casi di incompatibilità dei quali siano comunque venuti a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione delle verifiche di competenza ed il successivo eventuale invio delle proprie determinazioni, entro venti giorni, alla struttura competente per l'instaurazione e la gestione del procedimento disciplinare.

#### **Art. 35 – Divieto di cumulo di impieghi pubblici**

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali e, pertanto, il dipendente non può instaurare altri rapporti di pubblico impiego subordinato o parasubordinato, intendendo per tali – tra l'altro – anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa alle dipendenze di enti pubblici ed il lavoro a progetto alle dipendenze di privati. Sono fatte salve le diverse disposizioni introdotte da leggi speciali.
2. *Il divieto di cui al comma 1 non si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% che, ai sensi dell'art. 92, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, possono prestare attività lavorativa presso altri enti, purché autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.*

#### **Art. 36 – Denuncia dei casi di cumulo d'impieghi**

1. Ciascun Dirigente/Responsabile di Settore è tenuto a comunicare, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi e per iscritto, al Servizio Ispettivo di cui all'art. 19 i casi di cumulo di impieghi, *di cui al precedente articolo 35, comma 1,* riguardanti il personale e dei quali sia venuto comunque a conoscenza, per l'attivazione delle verifiche ed il seguito di competenza.

#### **Art. 37 – Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti**

1. *In riferimento a quanto previsto al precedente articolo 35, comma 1,* l'assunzione di altri impieghi comporta, di diritto, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

#### **Art. 38 – Affidamento di incarichi professionali a personale dipendente operato dall'Amministrazione di appartenenza**

1. *L'Amministrazione comunale non può conferire ai propri dipendenti (anche presso uffici di enti/società/organismi/aziende da essa controllati) incarichi afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei compiti e doveri d'ufficio.*
2. *Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altri fonti normative.*
3. *L'affidamento di incarichi a propri dipendenti, per attività non comprese nei doveri d'ufficio e di tipo occasionale e temporaneo, deve avvenire in esito a procedura selettiva, effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità ed è compensato in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando anche il principio della convenienza economica.*

4. *Il dipendente dovrà essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, dovrà assolvere l'incarico al di fuori dell'orario di servizio e, comunque, al di fuori del complesso delle prestazioni dovute, in via ordinaria e straordinaria, all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego.*
5. *È comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.*

**Art. 38-bis – Attività consentite che non richiedono autorizzazione o comunicazione**

1. *È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio e a titolo gratuito, senza necessità di preventiva autorizzazione o comunicazione all'Amministrazione:*
  - a) *attività artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;*
  - b) *incarichi o attività che, comunque, costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;*
  - c) *incarichi o attività rese presso associazioni di volontariato, organismi o cooperative senza scopo di lucro.*
2. *Le suddette attività ed incarichi non devono essere effettuate in ragione della professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'ente.*

**Art. 38-ter – Attività consentite che richiedono la preventiva comunicazione**

1. *Ai sensi dell'articolo 90, comma 23, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, i dipendenti possono rendere delle attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito o per le quali siano riconosciute esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 67, comma 1, lettera m) del testo unico delle imposte sui redditi di cui al D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917. L'inizio dell'attività deve essere preceduto da un'apposita comunicazione all'Amministrazione.*
2. *I dipendenti possono assumere incarichi a titolo gratuito affidati in ragione della professionalità che li caratterizza all'interno dell'Amministrazione, fatte salve le incompatibilità generali di cui all'articolo 30.*
3. *Gli incarichi di cui al comma 2 devono essere comunicati all'Amministrazione almeno dieci giorni prima del loro inizio. Qualora il competente Dirigente/Responsabile di Settore, o il Segretario Comunale se l'incarico sia riferito ad un Dirigente/Responsabile, riscontri situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con le funzioni assegnate al dipendente o alla struttura di appartenenza, comunica al dipendente il divieto di svolgimento dell'incarico.*
4. *Sono inoltre consentite, senza autorizzazione, anche a titolo oneroso:*
  - 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 seminari e convegni in qualità di relatore;*
  - d) *gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;*
  - e) *gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;*
  - f) *gli incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;*
  - g) *l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.*
5. *Le attività ed incarichi di cui al precedente comma 4 devono essere rese al di fuori dell'orario di servizio, con mezzi e strumenti propri del dipendente, non devono*

*incidere sulla prestazione di servizio che il dipendente è tenuto a rendere e non si deve configurare alcun conflitto di interessi con le funzioni proprie o della struttura di appartenenza.*

- 6. Lo svolgimento delle attività ed incarichi di cui al comma 4, anche al fine delle attività ispettive di cui all'articolo 19, deve essere comunicato preventivamente all'Amministrazione; l'inadempimento è rilevante ai fini disciplinari. La comunicazione deve indicare tutte le informazioni necessarie ai fini delle valutazioni di cui al comma 5. La comunicazione deve essere vistata dal competente Dirigente/Responsabile di Settore, o dal Segretario Comunale quando riguardi un Dirigente/Responsabile, quindi conservata nel fascicolo personale. Qualora si riscontrino difformità ai commi 4 e 5, viene comunicato il divieto di svolgimento dell'attività o incarico.*
- 7. Tutta la documentazione afferente le attività contemplate nel presente articolo deve pervenire anche al Servizio Personale per gli adempimenti di competenza.*

### **Art. 39 – Incarichi autorizzabili e criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

- 1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% del tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui agli articoli 30 e 32-bis, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione da parte dell'Amministrazione.*
- 2. L'attività a favore di soggetti pubblici o privati, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:*
  - a) non rientrare tra i compiti, mansioni e doveri d'ufficio del dipendente e, pertanto, non avere carattere istituzionale;*
  - b) essere di tipo occasionale, saltuario, temporaneo e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo, per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'anno, non può superare, di norma, il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi percepiti per le attività di cui all'articolo 38-ter;*
  - c) non interferire, in alcun modo, con i doveri d'ufficio e non avere particolare intensità, o continuità;*
  - d) consentire un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze della struttura di assegnazione, anche per l'eventuale effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario che si rendessero necessarie; pertanto, l'impegno richiesto e le modalità di svolgimento dell'incarico devono risultare con ciò compatibili;*
  - e) non generare conflitto, anche potenziale, di interessi con le funzioni affidate al dipendente o proprie della struttura di assegnazione;*
  - f) essere svolta interamente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare, in alcun modo, l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione;*
  - g) evidenziare la capacità e/o l'arricchimento professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.*
- 3. Nel rispetto di quanto previsto dai commi 1 e 2, il dipendente può svolgere, a titolo oneroso, le attività di cui all'articolo 38-bis.*

### **Art. 39-bis – Procedimento per il rilascio dell'autorizzazione**

- 1. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente/Responsabile di Settore di appartenenza del dipendente interessato oppure dal Segretario Comunale se relativa a Dirigente/Responsabile di Settore, previa verifica dell'assenza di cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, e di situazioni di conflitto, anche potenziali,*

- di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente o proprie della struttura di appartenenza. Diversamente, è negata dal medesimo soggetto competente.
2. La predetta autorizzazione, o il motivato diniego, sono trasmessi anche al Servizio Personale, per la conservazione nel fascicolo personale del dipendente e per gli adempimenti conseguenti e di competenza.
  3. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, il dipendente interessato o il soggetto esterno, pubblico o privato, che intende conferire l'incarico, deve inoltrare apposita richiesta al competente Dirigente/Responsabile di Settore o al Segretario Comunale quando si tratti di incarichi ai Dirigenti/Responsabili.
  4. L'istanza, scritta e motivata, deve indicare: la dettagliata descrizione dell'oggetto delle prestazioni; la durata; le modalità di svolgimento dell'incarico; il soggetto conferente; il compenso pattuito o previsto; la natura e l'interferenza con attività ed interessi dell'Amministrazione curati dal dipendente o dalla struttura di appartenenza; eventuali legami tra il soggetto privato conferente e l'Amministrazione; l'estraneità ai compiti, mansioni e doveri d'ufficio (natura extraistituzionale).
  5. Contestualmente alla richiesta di autorizzazione ed al fine delle prescritte valutazioni ai fini autorizzatori, è in facoltà dell'organo competente richiedere al dipendente interessato di rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.
  6. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, si terrà conto anche delle attività già autorizzate, in corso o terminate, nei dodici mesi precedenti il momento di inizio del nuovo incarico.
  7. L'organo competente a rilasciare l'autorizzazione si pronuncia sulla richiesta entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della stessa. Per il personale del Comune di Cadelbosco di Sopra che presti, comunque, servizio presso una diversa amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è di 45 (quarantacinque) giorni e si prescinde dall'intesa se l'Ente presso il quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione delle richiesta di intesa da parte del Comune di Cadelbosco di Sopra. Decorsi i termini per provvedere, l'autorizzazione si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
  8. Per i Dirigenti/Responsabili di Settore le autorizzazioni ad assumere incarichi sono comunicate al Sindaco o all'Assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.

#### **Art. 39-ter – Sospensione e revoca dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, durante l'incarico, quando sopraggiungano cause di incompatibilità o quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, nel periodo coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

#### **Art. 40 – Anagrafe delle prestazioni**

1. I soggetti conferenti gli incarichi ed i dipendenti interessati sono tenuti, ognuno per quanto di competenza, al rigoroso rispetto della normativa vigente circa le comunicazioni obbligatorie e preordinate agli adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni.

2. *Il Servizio Personale è tenuto agli adempimenti previsti dalla normativa vigente, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'anagrafe delle prestazioni.*

#### **Art. 41 – Sanzioni**

1. *La violazione del divieto di svolgere incarichi incompatibili o, comunque, non autorizzati dall'Amministrazione di Cadelbosco di Sopra comporta, per il dipendente inadempiente – ferma restando la disciplina vigente in tema di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile – l'applicazione di sanzioni disciplinari la cui entità e tipologia sono disciplinate dalla normativa e contrattazione collettiva di lavoro vigente.*
2. *L'assunzione, da parte del dipendente, di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.*



## **TITOLO III**

### **Incarichi individuali ad esperti esterni all'Amministrazione**

#### **Art. 42 – Incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca, di consulenza. Ambito d'applicazione.**

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'Ente può conferire incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
2. I contratti di lavoro autonomo aventi natura occasionale si concretano nell'erogazione di prestazioni d'opera rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del codice civile, e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta, destinata a non ripetersi.
3. I contratti di lavoro autonomo aventi natura coordinata e continuativa si estrinsecano in prestazioni d'opera rese nell'ambito di rapporti di collaborazione, aventi carattere sistematico e non occasionale, che si concretano in prestazioni d'opera rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, sempre conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del codice civile.
4. Ai fini di cui alle presenti disposizioni, si intende:
  - per incarico di studio, quello a fronte del quale l'attività del soggetto incaricato si realizza mediante la presentazione all'Amministrazione di una relazione finale che contiene i risultati dell'attività svolta e le soluzioni che si propongono;
  - per incarico di ricerca, quello a fronte del quale vi è un programma predefinito nell'ambito del quale l'attività del soggetto incaricato si svolge;
  - per incarico di consulenza, quello a seguito del quale il soggetto incaricato fornisce pareri e propone soluzioni a questioni inerenti l'attività dell'Amministrazione, esprime giudizi e valutazioni. Rientrano in questa fattispecie le consulenze legali rilasciate al di fuori della rappresentanza processuale e gli studi per l'elaborazione di atti di carattere normativo (ad es.: regolamenti);
  - per incarico di collaborazione coordinata e continuativa, quello in forza del quale il soggetto incaricato svolge una prestazione d'opera intellettuale, caratterizzata dalla continuità, ma senza vincolo di subordinazione gerarchica, anche se con il coordinamento del responsabile del progetto, in relazione agli obiettivi prefissati.
5. Sono comunque fatte salve le definizioni date ai contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, dalle norme vigenti in materia fiscale, tributaria, contributiva, previdenziale ed assistenziale.
6. La disciplina degli incarichi di collaborazione prevista dal presente regolamento non si applica:
  - a) alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi di cui agli allegati IIA e IIB del D.Lgs. 163/2006 o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
  - b) agli incarichi di patrocinio e di difesa in giudizio dell'Ente;
  - c) agli incarichi di componente delle commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni e delle commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.
7. Il conferimento degli incarichi di cui al comma 6 è retto dalle discipline di settore, o, in mancanza, dalle norme che regolano l'attività contrattuale dell'Ente.

### **Art. 43 – Procedimento**

1. Gli incarichi a collaboratori esterni vengono attribuiti dal Responsabile di Settore competente, entro i limiti di budget assegnati dalla Giunta Comunale. In analogia a quanto previsto dalla vigente normativa nazionale in materia di affidamento di servizi in economia, l'affidamento di incarichi di importo inferiore a euro 100.000,00 avviene mediante gara informale, con richiesta di almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito tra coloro che hanno fatto pervenire idoneo curriculum al servizio competente.
2. La richiesta agli incaricati dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, posta elettronica ecc.) deve contenere:
  - l'oggetto della prestazione;
  - le eventuali garanzie;
  - la qualità e la modalità di esecuzione;
  - i prezzi;
  - le modalità di pagamento;
  - le modalità di scelta del contraente;
  - l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'Amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese dell'affidatario e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui l'affidatario stesso venga meno ai patti concordati;
  - quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.
3. L'esame e la scelta dei preventivi avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito. In analogia a quanto previsto dalla vigente normativa nazionale e comunale in materia di affidamento di servizi in economia il Responsabile di Settore può procedere ad affidamento diretto previa motivata determinazione sulla base dei curricula pervenuti quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 20.000 euro, con esclusione dell'I.V.A. In particolare, si potrà procedere con affidamento diretto entro i suddetti limiti di spesa:
  - quando il contratto riguardi attività di natura artistica, culturale, scientifica, legale, notarile e/o infungibili per la specifica specializzazione richiesta e/o per il preponderante carattere di fiduciarità insito nel rapporto
  - quando le procedure ad evidenza pubblica abbiano sortito esito negativo per mancanza di manifestazioni di disponibilità, ferme restando le condizioni originariamente previste nel bando
  - in caso di particolare urgenza connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico.

### **Art. 44 - Incarichi di prestazione d'opera occasionale**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 42, 4° comma, primi tre punti, può avvenire solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 3 co. 55 della L. 244/2007 (Finanziaria 2008).
2. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art. 42, 2°co. del Dlg. 267/2000.
3. I provvedimenti di conferimento di incarico con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso, sono pubblicati - a cura del Responsabile di Settore - entro 60 giorni dall'adozione dell'atto - sul sito web del Comune.

**Art. 45 – Limite massimo di spesa**

1. Il limite massimo di spesa per incarichi di collaborazione autonoma è fissato nel bilancio di previsione.

## **TITOLO IV**

### **Disposizioni finali**

#### **Art. 46 – Abrogazioni**

1. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari comunali in tema di ordinamento degli uffici e dei servizi che risultino da questo stesso rinormate o incompatibili.
2. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive riguardanti materie ed oggetti che rinvengono legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente Regolamento.

#### **Art. 47 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento, divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, ai sensi dell'art. 9 dello Statuto Comunale.
2. Le successive modificazioni ed integrazioni entreranno in vigore in conformità alla norma di cui al comma 1.
3. Sino all'entrata in vigore del presente Regolamento, limitatamente alle materie ridisciplinate dallo stesso, continuano ad applicarsi le norme vigenti, se non espressamente contrastanti con i principi recati dalle vigenti leggi o con criteri generali fissati dallo Statuto.