



COMUNE DI PRIMALUNA  
Provincia di Lecco

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(approvato con deliberazione G.C. n. 216 del 13.11.1998 e modificato:

**art. 5** delibera Giunta comunale n.85 del 31/10/2009 e G.C. 10 del 13.01.2014

**1^ appendice** - delibera Giunta Comunale n. 137 del 27.12.2010 e n. 17 Del 06.02.2018 - delibera G.C. 65 del 02.05.2019

**2^ appendice** - delibera Giunta Comunale n. 13 del 20.01.2014

**Art. 10 bis e seguenti** - deliberazione G.C. 57 del 12.05.2011 - delibera G.C. 10 del 13.01.2014 e delibera 17 Del 06.02.2018

**Art. 5 bis "contratti a tempo determinato e assunzioni al di fuori della dotazione organica"** - delibera Giunta comunale n. 108 del 02/10/2014

**Art. 9 bis "ATTRIBUZIONE TEMPORANEA A ORGANO POLITICO DI INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO"** - delibera Giunta comunale n. 45 del 06/04/2020

**Art. 6 bis e 6 ter** - delibera Giunta comunale n. 96 del 23/07/2020

## **Art. 1**

### **OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune in conformita' a quanto stabilito:

a) dalla Legge 8.6.90, n. 142;

b) dal corrispondente "principio direttivo" contenuto nell'art.2, 1^ comma, lett. g), della Legge di delega n.421 del 1992, che prevede "la separazione tra i compiti di direzione politica e quelli di direzione amministrativa e l'affidamento ai dirigenti - nell'ambito delle scelte di programma, degli obiettivi e delle direttive fissate dal titolare dell'organo - di autonomi poteri di direzione, di vigilanza e di controllo";

c) nonche' dal Decreto Legislativo 3.2.1993, n.29 le cui disposizioni sono esplicitamente qualificate "norme fondamentali di riforma economico sociale della repubblica" (art.1, 4^ comma) e come tali sono state riconosciute dalla Corte costituzionale (da ultimo con sentenza n.29 del 1995) e non possono essere subordinate, in assenza di espresse e precise statuizioni in tal senso, ad adempimenti e a scelte sostanzialmente rimessi all'iniziativa degli organi politici interessati;

d) dalla legge n.127 del 15.5.97;

e) dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalle norme cui esso fanno riferimento e rinvio non implicitamente abrogate da leggi successive ex comma 2-bis dell'articolo 2 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n.29;

f) dall'allegata circolare del Ministero dell'Interno n.15700/5A2/469 del 18 aprile 1996.

2. Il presente regolamento disciplina altresì l'attribuzione ai responsabili degli uffici e dei servizi di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli Organi del Comune e stabilisce le modalità di coordinamento tra il Segretario comunale - Direttore generale ed i responsabili dei settori e dei servizi.

## **Art. 2**

### **FINALITA'**

1. L'organizzazione degli Uffici e' improntata a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

3. Il presente regolamento recepisce altresì i principi fondamentali espressi dal Consiglio comunale con delibera C.C. N.47 del 24.10.1997.

## **Art. 3**

### **CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale, finalizzata all'esercizio delle funzioni dell'Ente, si uniforma ai seguenti criteri:

#### A) DISTINZIONE FRA DIREZIONE POLITICA E DIREZIONE AMMINISTRATIVA

1) Le disposizioni contenute nell'art.51 L. n.142/90 hanno carattere precettivo e vincolante.

2) Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico: devono limitarsi alla formulazione degli obiettivi, all'assegnazione delle risorse e al controllo dell'operato dei responsabili dei servizi. Il provvedimento con il quale l'organo politico fissa i programmi e gli obiettivi della gestione ed attribuisce ai responsabili dei servizi la quota parte di bilancio di rispettiva pertinenza deve essere emanato "dopo" l'approvazione del bilancio. L'organo politico periodicamente e comunque ogni anno, entro sette giorni dall'approvazione del bilancio, anche sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi:

a) definisce gli obiettivi e i programmi da attuare, indica le priorità ed emana le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

b) assegna a ciascun responsabile di servizio una quota parte del bilancio dell'Amministrazione, commisurata alle risorse finanziarie riferibili ai procedimenti o subprocedimenti attribuiti alla responsabilità del servizio e agli oneri per il

personale e per le risorse strumentali allo stesso assegnati;

c) l'esercizio dei poteri di indirizzo politico-amministrativo si mantiene nell'ambito di un rapporto di alta direzione nei confronti delle competenze di gestione dei responsabili dei servizi, senza travalicare in un rapporto di gerarchia;

d) le direttive devono avere carattere di generalita', di tempestivita' e debbono essere espresse in forma scritta, per cui e' da escludere che possano riguardare singoli affari ovvero essere impartite di volta in volta nelle vie brevi ed in modo episodico. Esse devono consistere nella previa e contestuale determinazione degli indirizzi unitari riguardanti, in via generale, l'attivita' amministrativa di ciascun servizio o di articolazioni significative di esso, nell'ambito delle linee generali, degli obiettivi e delle prioritari stabiliti dall'organo politico;

e) gli atti di competenza dei responsabili dei servizi non sono soggetti ad avocazione da parte degli organi politici, se non per particolari motivi di necessita' ed urgenza specificamente indicati nel provvedimento di avocazione e comunque su indicazione dell'ufficio del controllo interno di gestione, da comunicare al Consiglio comunale;

f) e' preclusa agli organi politici la firma di atti di gestione, atteso che essi rientrano nella competenza esclusiva dei responsabili dei servizi.

3) Ai responsabili del servizio spettano gli atti di direzione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

#### B) COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN CARENZA DELL'ESERCIZIO DI ATTI DI GESTIONE POLITICA:

1) in caso d'inadempimento degli obblighi degli organi politici, i responsabili dei servizi non possono compiere le seguenti attivita' di gestione:

a) assunzione di "nuovi" oneri a carico del bilancio (nuovi impegni, emissione di ordini di accreditamento, pagamenti contestuali agli impegni e simili);

b) tutte le altre spese, diverse da quelle indicate alla lett. "a", ove la mancata determinazione dei programmi, degli obiettivi e delle prioritari e l'assenza delle conseguenti direttive generali per lo svolgimento dell'azione amministrativa, nonche' la mancata adozione del provvedimento dell'organo politico di ripartizione delle quote di bilancio fra i responsabili dei servizi sulla base dei parametri indicati dalla legge, ha l'effetto di precludere l'attivita' di gestione di questi ultimi.

2) In caso d'inadempimento degli obblighi degli organi politici, la conseguente inazione amministrativa - specificata nel predetto

punto n.1) - verra' a rifluire nella esclusiva responsabilita' politica degli organi politici.

3) In caso d'inadempimento degli obblighi degli organi politici, i responsabili dei servizi possono compiere le seguenti attivita' di gestione:

a) i pagamenti in conto residui (propri);

b) l'assunzione di impegni inerenti gli obiettivi e i programmi degli esercizi precedenti;

c) l'accertamento dei residui;

d) le spese per le quali esiste una preconstituita e specifica destinazione normativa e per la cui effettuazione non debba procedersi ad alcuna ulteriore specificazione o scelta programmatica e/o di obiettivi, ne' alla determinazione di priorita' operative;

e) l'attivita' gestoria diretta al soddisfacimento di diritti o di corrispettivi dovuti a terzi, ove all'adempimento debba farsi luogo per scadenza dei termini ovvero perche' richiesto dai creditori secondo quanto previsto dalla legge o dai contratti in essere;

f) le spese obbligatorie e d'ordine, come tali puntualmente individuate dalle disposizioni contabili e dai documenti di bilancio, spese che assolvono funzioni indeclinabili ed a servizi imprescindibili del Comune: per esse si prescinde dal vincolo del pagamento in dodicesimi (quanti sono i mesi dell'esercizio provvisorio) ove la spesa non sia suscettibile di impegni o di pagamenti frazionati o da provvedimenti giurisdizionali esecutivi.

#### C) ASSETTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Gli uffici, anche appartenenti ad aree diverse, vengono articolati per funzioni omogenee e collegati mediante un sistema informativo uniformato a criteri indicati dalla Regione ed orientati, per obiettivi, al perseguimento dei risultati prefissati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.

#### D) FLESSIBILITA' NELL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E NELLA GESTIONE DEL PERSONALE

Il Segretario comunale-Direttore dispone la massima mobilita' del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente ed ampia flessibilita' delle mansioni al fine del superamento dell'attivita' tesa alla produzione di atti in favore dell'attivita' per la ricerca del risultato e della massima soddisfazione dei cittadini utenti.

#### E) ARMONIZZAZIONE DEGLI ORARI

Il Sindaco dispone la regolamentazione del servizio di apertura degli uffici e dell'orario di lavoro con esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni pubbliche dei Paesi della Comunita' Europea, nonche' quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, e' funzionale alla efficienza ed all'orario del servizio.

#### F) PIENA AUTONOMIA DEL COMUNE

Il Comune, in ogni campo della propria attivita' istituzionale, e' autonomo.

#### G) IMPARZIALITA', BUON ANDAMENTO E LEGALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

L'attivita' amministrativa del Comune viene esercitata nel rispetto dei principi costituzionali dell'imparzialita', buon andamento e legalita'.

#### H) FUNZIONALITA' DELL'APPARATO COMUNALE

L'azione degli organi di direzione politica e dei responsabili dei servizi deve ricercare la massima funzionalita' mediante la ricerca costante ottimale dei principi dell'efficienza, efficacia ed economicita' nel pieno rispetto della legittimita' e trasparenza.

#### I) VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il personale dipendente ha l'obbligo di frequenza dei corsi di formazione e di aggiornamento professionale al fine di privilegiare l'accrescimento della professionalita'.

### **Art. 4**

#### **PERSONALE**

1. Il personale e' inquadrato nella struttura comunale in base alla funzione come da allegata pianta organica.
2. Il Comune, per rendere efficace la propria azione valorizza la formazione e lo sviluppo del personale.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro; tale inquadramento conferisce la titolarita' del rapporto di lavoro, ma non determina posizione.

### **Art. 5**

**Conferimento Incarichi di Collaborazione, Studio, di Ricerca e Consulenza**

## Definizione incarichi esterni

Il presente articolo definisce e disciplina, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale - dell'art. 42, comma 2, lettera b), del D. Lgs. n. 267/2000-, i criteri, i limiti, le modalità ed il limite massimo della spesa annua, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7 comma 6 del D.Lgs 165/2001 come modificato dall'art. 3 comma 76 della Legge Finanziaria 2008 e dall'art. 110 comma 6 del D.Lgs 267/2000;

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratto d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo e/o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore (art. 46 D.L. N. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008);

Gli incarichi esterni (ex art.7 D.Lgs. 165/2001 e art.110 c.6 D.Lgs. 267/2000) sono prestazioni di lavoro autonomo che si rifanno al contratto di prestazione d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione, (ex artt. 2222/2229/2230 del Codice Civile) e che giuridicamente possono, in base alla durata della prestazione richiesta ed al quantum previsto, assumere la forma contrattuale della prestazione occasionale (nei casi di attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi ancorché prolungata nel tempo) o della collaborazione coordinata e continuativa (nei casi di prestazioni rese con continuità e sotto il coordinamento del committente ma senza vincolo di subordinazione).

Gli incarichi di lavoro autonomo si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) **incarichi di studio** afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema di interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà di proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale dovranno essere illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
- b) **incarichi di ricerca** presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.
- c) **consulenze** consistenti nell'acquisizione tramite prestazioni professionali di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente, formulati da esperti.

Esulano dal presente articolo gli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione, oltre che per l'attività di progettazione urbanistica e opere inerenti ai lavori pubblici, per le quali si fa rinvio alle specifiche discipline normative di settore.

Sono altresì esclusi gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione nonché degli organismi operanti per le finalità di supporto alla programmazione, valutazione e monitoraggio degli investimenti pubblici.

### **Modalità di conferimento**

1 Gli incarichi di collaborazione esterna vengono conferiti nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza, efficacia, efficienza, professionalità ed adeguatezza dei compensi, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte attraverso la valorizzazione del personale dipendente. È possibile conferire un incarico di collaborazione ad un soggetto estraneo all'Amministrazione solo ove la prestazione richiesta sia connotata da un alto contenuto di professionalità e richieda pertanto qualifiche, titoli di studio, esperienze o competenze specifiche, ivi compresa l'eventuale iscrizione in speciali albi, ordini o elenchi. Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

2 a) diploma di laurea magistrale o titolo equivalente; si prescinde dal titolo universitario esclusivamente nel caso in cui l'incarico riguardi ambiti e materie la cui specializzazione, pur richiedendo una conoscenza qualificata, non sia presente nell'offerta universitaria.

3 b) esperienze professionali qualificate nelle materie oggetto dell'incarico.

I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'art.7 c.6 del D.Lgs. 165/2001 sono:

a) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;

b) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;

c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;

d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

Il Consiglio Comunale, annualmente, contestualmente all'approvazione del Bilancio di Previsione, approva il programma degli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e di consulenza. Il programma si compone per ciascuno dei servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente, di schede di individuazione dei fabbisogni di professionalità esterne per l'anno di riferimento. La proposta di deliberazione di approvazione del programma deve essere corredata, a pena di

inammissibilità ed improcedibilità, dalle dichiarazioni del responsabile di ciascun servizio competente al conferimento degli incarichi previsti dal programma, dell'avvenuto avvertimento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili, rispettivamente all'interno del servizio interessato e all'interno dell'Ente. Le schede componenti il programma indicano per ciascuno degli incarichi di cui si prevede l'attivazione:

- la professionalità richiesta
- la tipologia dell'incarico (consulenza - studio - ricerca - collaborazione)
- motivazioni e finalità del ricorso ad incarico esterno
- spesa prevista nel rispetto dei limiti stabiliti dal presente articolo
- durata prevista

La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili dei Settori che intendono avvalersene, i quali possono ricorrervi nell'ambito dei criteri e dai limiti stabiliti dal presente articolo, delle previsioni inserite nel programma degli incarichi approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art.3 c.55 della Legge Finanziaria 2008 nonché nell'ambito degli stanziamenti del bilancio di previsione e del PRO.

Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'Ente. L'Ufficio interessato al conferimento dell'incarico, verifica la sua congruenza con il fabbisogno dell'Amministrazione individuato nei documenti di programmazione di cui all'art.39 della Legge 449/1997 con le funzioni istituzionali, i piani ed i programmi sull'attività amministrativa adottati nonché la temporaneità della necessità.

Il Responsabile del Settore interessato, attesta nella determinazione di conferimento dell'incarico, l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio, per lo svolgimento dell'attività che si intende affidare al soggetto esterno, sia con riferimento alla mancanza della specifica professionalità richiesta, sia con riferimento ai carichi di lavoro già assegnati, sia con riferimento ad obiettive carenze nell'organico.

L'affidamento di incarichi è preceduto da apposito avviso da pubblicarsi all'albo comunale e sul sito istituzionale dell'Ente e per un periodo non inferiore a quindici giorni, nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione
- c) la durata
- d) il luogo di espletamento dell'incarico
- e) il compenso stabilito per la prestazione adeguatamente motivato
- f) indicazione della struttura di riferimento e del Responsabile del Provvedimento

- g) termine entro il quale i soggetti interessati dovranno far pervenire al Comune la propria candidatura corredata da adeguato "curriculum vitae"
- h) termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico, occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea
- godere dei diritti civili e politici
- non avere riportato condanne penali
- essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o per prestazioni regolamentate da leggi speciali essere in possesso del relativo requisito professionale

Non possono essere conferiti o mantenuti incarichi a coloro che:

- o abbiano perso i requisiti per l'iscrizione all'albo professionale;
- o abbiano abbandonato un incarico già affidato;
- o non abbiano assolto con puntualità e diligenza incarichi loro affidati o non abbiano fornito prestazioni nel rispetto dei limiti finanziari e di costo;
- o abbiano in corso contenziosi civili e amministrativi pendenti nei confronti dell'Amministrazione comunale;
- o abbiano riportato condanne per reati contro la P.A. o abbiano procedimenti pendenti per gli stessi reati;
- o abbiano riportato reati di cui alle leggi antimafia;
- o siano sottoposti a misure di prevenzione e quant'altro previsto dalle leggi antimafia.

L'affidamento verrà disposto dal Responsabile di Settore con propria determinazione, previa valutazione e comparazione dei curriculum privilegiando le esperienze analoghe alla prestazione richiesta e le attività svolte in favore di pubbliche amministrazioni.

L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- qualificazione professionale
- esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore
- qualità delle metodologie che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico

- eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso

L'affidamento diretto è consentito quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale ovvero competenze specialistiche non comparabili ovvero quando trattasi di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre Amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;

Eventuali affidamenti in violazione alle presenti disposizioni regolamentari comportano responsabilità erariale ai sensi dell'art.3 c.56 della Legge Finanziaria 2008.

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto, solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

Ai sensi dell'art.3 comma 54 della Legge Finanziaria 2008, i provvedimenti di affidamento degli incarichi saranno pubblicati, a cura dello stesso Responsabile di Settore, sul sito web dell'Amministrazione per almeno quindici giorni.

Il contratto di affidamento degli incarichi è efficace solo dopo la pubblicazione sul sito web del nominativo, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

Gli elenchi degli incarichi, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato vanno, a cura del Responsabile del Servizio conferente, trasmessi con cadenza semestrale alla presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il Comune; tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con il Comune committente rispetto alla prestazione da svolgere.

Il prestatore non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie e aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.

All'incaricato è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personale relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D.Lgs. 196/2003.

L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico.

Il contratto può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte.

Il contratto d'opera da stipularsi a seguito di conferimento dell'incarico, disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, il luogo di espletamento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra

committente e contraente ed il compenso pattuito. Tale contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.

Il compenso deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri anche con riferimento ai valori di mercato.

Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Amministrazione. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Il Responsabile competente, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare d'incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 giorni ovvero per risolvere il contratto per inadempimento.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

### **Limiti**

Il limite massimo della spesa annua per l'affidamento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissato nel bilancio preventivo dell'Ente di cui al Titolo II, capo I del D. Lgs. n. 267/2000.

### **Estensioni**

1. Le Società "in house" e le Società in cui il Comune detiene la maggioranza delle quote o delle azioni, devono adottare, entro due mesi dalla comunicazione dell'adozione del presente regolamento, un atto di natura regolamentare per la definizione dei criteri per l'affidamento degli incarichi esterni, attenendosi ai principi ed agli obblighi fissati in materia dal presente regolamento, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 1 comma 173, della L. 266/2005 (finanziaria 2006). Tale atto deve essere trasmesso dalla Società al Comune entro 10 giorni dall'approvazione.

2. Alle Società a cui il Comune partecipa in via minoritaria dovrà essere formalmente chiesta, entro un mese dall'adozione del presente regolamento, l'osservanza dei principi e degli obblighi fissati in materia dalla presente deliberazione ad eccezione di quanto previsto dall'art. 1 comma 173, della L. 266/2005 (finanziaria 2006).

3. Il Comune esercita il proprio potere di verifica sull'osservanza delle regole relative all'affidamento degli incarichi professionali da parte delle società partecipate tramite i propri rappresentanti nelle società stesse.

4. Nelle società in house la verifica sull'osservanza delle regole relative all'affidamento degli incarichi professionali rientra anche nell'ambito degli strumenti per l'esercizio del controllo analogo.

### **Incarichi di competenza del Sindaco**

Ai sensi dell' articolo 18 del decreto legislativo 39/2013 viene individuato nella figura del Vice-Sindaco l' organo che procede in via sostitutiva al conferimento degli incarichi qualora il Sindaco si trovi nella condizione temporanea di non poter conferire gli incarichi di sua competenza;

### **Osservanza Codice comportamento, principi di legalità, Piano Triennale di Prevenzione della corruzione- dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità,**

Gli incaricati e i collaboratori esterni a qualsiasi titolo ( contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa...) sono tenuti ad osservare il Codice di Comportamento approvato dal Comune di Primaluna. Con riferimento ai profili applicativi del DPR 62/2013, negli schemi di incarico dovrà essere inserita la condizione dell'osservanza del Codice stesso.

Dovrà altresì essere inserito l'obbligo per l'incaricato di rispettare il Piano Triennale anticorruzione approvato dal Comune e i protocolli di integrità e legalità.

All'atto del conferimento dell'incarico, l'incaricato dovrà altresì rilasciare la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell' articolo 20 del decreto legislativo 39/2013, compilando il modello all'uopo predisposto dagli Uffici;

La dichiarazione di cui sopra da rendere sul modello approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 4/2013 , costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico

### **Art. 5 bis**

### **CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO E ASSUNZIONI AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA",**

1. I posti di Responsabile di Settore o di Servizio, in caso di

vacanza degli stessi, possono essere ricoperti mediante contratto a tempo determinato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratto a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo di una unità.

3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere per i contratti fuori dalla dotazione organica, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

5. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. In particolare oltre ai requisiti soggettivi ( titolo di studi necessario per il posto da coprire) è richiesto quale requisito oggettivo , l'esperienza almeno decennale nel settore e quindi l'aver svolto le funzioni oggetto dell'incarico presso Enti Pubblici per un periodo di almeno 10 anni. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico deve essere disposto previa procedura selettiva affidata ad apposita Commissione formata dal Segretario Comunale e n. due membri esterni, competenti nella materia oggetto di incarico .

6. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

7. Il contratto, stipulato dal Responsabile del Settore, deve in particolare disciplinare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento

delle stesse;

- gli obiettivi da perseguire;
- l'ammontare del compenso;
- l'inizio e la durata dell'incarico;
- i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- i casi di responsabilità civile e contabile;
- l'obbligo della riservatezza;
- le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- i rapporti con i Responsabili del Settore, con il Segretario Comunale e con gli organi politici.

## **Art. 6**

### **DOTAZIONI ORGANICHE E MODALITA' DI ASSUNZIONE**

1. Le dotazioni organiche sono quelle previste nella pianta organica disciplinata dal presente regolamento. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono quelli previsti dal DPR 494/1994 e successive modifiche nelle parti non in contrasto con la Legge 127 del 15.5.97 nonché dal presente regolamento e dal regolamento dei concorsi vigente.

## **Art. 6 bis**

### **UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI**

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi ancora valide approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nel presente articolo.

2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.

3. Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

4. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie

Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire anche istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria ;

5. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
- b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Primaluna per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- c) scelta da limitare al solo ambito della propria Regione o Regioni limitrofe;
- d) preferenza per analogia di dimensioni tra gli Enti coinvolti
- e) Enti coinvolti esclusivamente quelli del medesimo comparto.

#### **Art. 6 ter**

##### **ACCESSO MEDIANTE GRADUATORIA DI ALTRI ENTI - PROCEDIMENTO**

1. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare, il Servizio Risorse Umane procede all'invio di apposita richiesta:

- in primis, alla Provincia di Lecco per le graduatorie valide di concorsi indetti dalla stessa per conto dei Comuni Convenzionati;
- Solo in assenza di graduatorie presso la Provincia per il profilo professionale richiesto, ai Comuni della Provincia;
- Da ultimo ai Comuni della Regione o di altra limitrofa.

2. Qualora l'esito non abbia sortito effetti, il Servizio Personale provvede a pubblicare per un periodo non inferiore a 30 giorni, nel sito web e nell'albo pretorio on line dell'Amministrazione comunale, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire. I soggetti collocati nelle graduatorie possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'Amministrazione comunale utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati; Scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui sopra il servizio competente in materia di Personale contatta, secondo i criteri sotto stabiliti, le Amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati aventi inoltrato manifestazione di interesse al fine di verificare la

disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie;

In caso di esito positivo in merito all'utilizzo della propria graduatoria, si procederà - con le Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi dei punti precedenti - alla stipula di apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta Comunale o in alternativa si provvederà a formalizzare l'accordo con semplice corrispondenza e si procederà mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 2 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:

- Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:

- 1 Ente pubblico appartenente alla Provincia di Lecco;
- 2 Ente pubblico appartenente alle altre Province della Regione Lombardia;
- 3 Ente pubblico appartenente a regione geograficamente limitrofa;

- Criterio demografico:

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, si procederà a dare preferenza a quelle esistenti in Comuni di dimensione demografica analoga.

- Criterio cronologico

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia (criterio cronologico);

3. Il Comune di Primaluna si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

## **Art. 7**

### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario comunale svolge i compiti stabiliti dall'art.17 comma 68 della Legge 15.5.1997, n.127.

2. Egli sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività salvo quando il Sindaco l'abbia nominato Direttore generale.

3. Il Segretario inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta;

b) roga, se richiesto, i contratti nei quali l'ente e' parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;

c) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco non in contrasto con quanto stabilito dalla Legge del 15.5.97 n.127.

4. Al Segretario comunale, nei casi previsti dall'art.6 comma 10 n.4 vengono conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore generale. Il compenso del trattamento viene determinato con provvedimento motivato dal Sindaco, da un'indennita' ad personam contrattata, ma che sia commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneita' del rapporto, delle condizioni di mercato e di eventuali specifiche norme del CCNL; il compenso viene proporzionalmente corrisposto in base al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi prefissati; il compenso non viene proporzionalmente attribuito per i periodi in cui il Segretario svolge servizio di reggenze e supplenze in altri Comuni; il compenso e' attribuibile dopo un anno di servizio in qualita' di titolare presso il Comune di Primaluna.

5. Il presente regolamento recepisce la circolare n.15700/5A2/469 del 18.4.96 del Ministero dell'Interno;

### **Art. 8**

#### **ASSETTO GENERALE DELL'ENTE**

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in aree di attivita' ed in macro-unita' organizzative denominate servizi.

2. Vengono individuate le seguenti aree e servizi:

SETTORE TECNICO E MANUTENTIVO/ EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
D1	ISTRUTTORE TECNICO		1
C.1	ISTRUTTORE DIRETTIVO UFFICIO TECNICO - Cariboni Sandro	coperto temporaneamente e incarico fuori pianta organica ex art 110 Dlgs	

		267/2000	
C.1	GEOMETRA – ISTRUTTORE TECNICO/AMMINISTRATIVO – Manzini Claudia	1	
C.3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – Mariani Silvia	1	
B.1	OPERATORE ECOLOGICO –		1
	<b>TOTALE SETTORE</b>	<b>3</b>	<b>2</b>

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
C.5	ISTRUTTORE CONTABILE – Mascheri Roberta	1	---
D1	ISTRUTTORE CONTABILE		<b>1</b>
	<b>TOTALE SETTORE</b>	1	1

SETTORE DEMOGRAFICO

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
C.5	ISTRUTTORE AMM.VO – Agostoni Stefania	1	
	<b>TOTALE SETTORE</b>	<b>1</b>	=

SETTORE SEGRETERIA

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
C.3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – PROTOCOLLO – Tagliaferri Dorotea	1	
	<b>TOTALE SETTORE</b>	<b>1</b>	

SETTORE TRIBUTI

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
C.3	ISTRUTTORE – Muttoni Silvana	1	
	<b>TOTALE SETTORE</b>	<b>1</b>	=

SETTORE POLIZIA LOCALE

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
C.3	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	1	
	<b>TOTALE SETTORE</b>	1	

3. Il servizio e' punto di riferimento per:

a) la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali destinati alla utenza esterna)

b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;

c) l'elaborazione di programmi operativi di attivita' e di piani di lavori (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttivita');

d) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico-professionale;

e) la definizione dei budget economici e sistemi di controllo di gestione dei servizi;

f) la redazione del piano esecutivo del servizio.

4. Le mansioni dei dipendenti sono riassunte nei sottocitati prospetti facenti parte integrante e sostanziale del presente regolamento:

AREA	PIANTA ORGANICA AGGIORNATA AL 01/01/2018			
	PROFILO PROFESSIONALE	Q.F.	P.E.	SERVIZIO
SERVIZI GENERALI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C coperto	C3	SEGRETERIA/PROTOCOLLO/CULTURA/SPORT E TURISMO
SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C coperto	C5	DEMOGRAFICI (ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA, STATISTICA) E CIMITERO
SERVIZI ECONOMICO-	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D vacante	D1	TUTTI I SERVIZI COMPRESI NELL'AREA

FINANZIARI	ISTRUTTORE CONTABILE	C coperto	C5	RAGIONERIA – STIPENDI E ADEMPIMENTI FISCALI
SERVIZIO TRIBUTI	ISTRUTTORE CONTABILE	C coperto	C3	TRIBUTI
SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D vacante	D1	TUTTI I SERVIZI COMPRESI NELL'AREA
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C Coperto art. 110 Dlgs 267/00	C1	SERVIZI TECNICI (EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO)
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C coperto	C3	SEGRETERIA UFFICIO TECNICO
	ISTRUTTORE TECNICO	C coperto	C1	SERVIZI TECNICI /AMMINISTRATIVI (EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, SUAP, CIMITERO E SERVIZI GENERALI)
	OPERAIO	B Vacante	B1	TECNICO MANUTENTIVO
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	AGENTE DI P.L.	C coperto	C4	TUTTI I SERVIZI COMPRESI NELL'AREA

## Art. 9

### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. I responsabili dei servizi sono individuati:

a) tra il personale dipendente, in possesso della qualifica piu' elevata, avente in ciascun servizio, tra le proprie mansioni l'adozione degli atti aventi rilevanza esterna;

b) in carenza di personale di cui alla lett. a): tra il personale ex art.5 del presente regolamento, assunto a tempo determinato;

c) in carenza del personale di cui alla lett. b): il Direttore generale se previsto.

Ai responsabili sopracitati sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico ed in particolar modo sono attribuiti i compiti di cui all'art.6 comma 2 della Legge n.127 del 15.5.1997 lettere a, b, c, d, e, f, g, h;

2. I responsabili dei servizi, in conformita' a quanto stabilito dalla Legge, dallo statuto e dai regolamenti, nonche' nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnati.

**ART. 9 BIS**  
**ATTRIBUZIONE TEMPORANEA A ORGANO POLITICO DI INCARICO DI**  
**RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

In caso di temporanea assenza di un Responsabile di Servizio o in caso di impossibilità al conferimento dell'incarico a personale in dotazione organica - allo scopo di permettere il regolare funzionamento dell'Ente- è consentita l'attribuzione temporanea, al Sindaco o ad uno dei componenti dell'organo esecutivo, della responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

**Art. 10**

**DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

1. I provvedimenti di competenza dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di "Determinazione".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sulle motivazioni in fatto ed in diritto, ai sensi dell'art.3 della L. n.241/90, e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato, sia per quanto concerne il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione deve recare l'intestazione dell'ufficio competente e deve inoltre essere corredata se inerente a liquidazione di spesa dal visto successivo di corrispondenza all'impegno di spesa del Responsabile del servizio finanziario, se inerente a impegno di spesa dal parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Le determinazioni dovranno essere repertorate a cura di ogni responsabile del servizio in apposito registro annuale tenuto sotto la responsabilità dello stesso e sottoscritto dal Direttore generale che ne riceve copia integrale nello stesso giorno in cui vengono registrate.
5. Le determinazioni sono immediatamente efficaci e non abbisognano di alcuna formalità per la loro immediata operatività salvo quanto disposto espressamente richiesto dalla legge.

## ***PROCEDIMENTI DISCIPLINARI***

### ***ARTICOLO 10 BIS - FONTI***

1. I diritti e i doveri dei dipendenti, le sanzioni, le procedure disciplinari e la sospensione cautelare dal servizio sono disciplinati dalla Legge e dai C.C.N.L.
2. Le presenti norme integrano le fonti di cui al comma 1, salva diversa disposizione espressamente contraria delle stesse.

### ***ARTICOLO 10 TER - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI***

1. E' istituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari per l'istruttoria dei procedimenti e l'irrogazione delle sanzioni diverse dal rimprovero verbale .
2. L'ufficio ai sensi dell'art. 69 del D.lgs 150/2009 viene configurato quale struttura monocratica ed è composto dal Segretario comunale, in qualità di Responsabile.
3. La costituzione dell'ufficio viene formalizzata dalla Giunta comunale.
4. Ai sensi dell'art 55 bis comma 3 del D.lgs 150/2001 e ss.mm.ii., l'Amministrazione può prevedere - previa convenzione - la gestione unificata delle funzioni dell'Ufficio competente per i Procedimenti disciplinari

### ***Articolo 10 quater - Sanzioni di competenza dei Responsabili di area***

1. I Responsabili di area, incaricati di posizioni organizzative, sono i soggetti competenti che, nell'ambito delle rispettive strutture, possono comminare direttamente la sanzione del "rimprovero verbale" , quando ritengono che un dipendente abbia commesso un fatto passibile di tale sanzione.
2. Quando la sanzione comminabile risulti essere il "rimprovero verbale", i Responsabili vi provvedono direttamente, non necessitando di contestazione scritta; dell'avvenuto rimprovero deve essere lasciata memoria scritta al fine di documentare la comminazione della

sanzione.

**Articolo 10 quinquies - Sanzioni di competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. Nel caso in cui il Responsabile di area ritenga che al fatto commesso sia applicabile una sanzione più grave del "rimprovero verbale" , segnala entro 5 giorni al Segretario comunale, quale Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, i fatti da contestare al dipendente per l'istruttoria del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, entro **20 giorni** dal ricevimento della segnalazione ovvero dalla data nella quale l'Ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, per i casi lievi ed entro **40 giorni** per i casi gravi , contesta in forma scritta al dipendente l'addebito e con un preavviso di almeno **10 giorni lavorativi per i casi lievi** e di almeno **20 giorni per i casi gravi** convoca il dipendente per sentirlo in sua difesa. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite PEC, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.

3. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o alla quale conferisce mandato.

4. Al dipendente, o su espressa delega al suo difensore, sono consentiti:

- a) l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico;
- b) la produzione di scritti o memorie difensive entro il giorno feriale precedente a quello fissato per la convocazione a sua difesa, qualora il dipendente convocato non intenda presentarsi nel giorno fissato.
- c) la formulazione di motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa in caso di grave ed oggettivo impedimento.

5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni prodotte dal dipendente, assume le seguenti determinazioni:

- a) ove ritenga che il comportamento tenuto dal dipendente sia suscettibile di sanzione disciplinare, comunica all'interessato la sanzione irrogata, dandone comunicazione al Responsabile dell'area cui appartiene il dipendente;
- b) ove ritenga che non vi sia luogo a procedere

disciplinatamente nei confronti del dipendente, dispone la chiusura del procedimento e l'archiviazione dandone comunicazione all'interessato e al Responsabile dell'area cui il dipendente appartiene.

6. La conclusione del procedimento deve avvenire entro **sessanta giorni** dalla contestazione dell'addebito, per i casi lievi ed entro **centoventi giorni** dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione per i casi gravi.

7. In caso di rinvio superiore a dieci giorni per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

8. La violazione dei termini di cui sopra per concludere il procedimento comporta, per l'Amministrazione la decadenza dell'azione disciplinare e per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

9. Per quanto riguarda i rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale si fa rinvio alle norme di cui all'art. 55 ter e seguenti del D.lgs 165/2001 come introdotti dall'art. 69 del D.lgs 150/2009

#### **Articolo 10 sexies - Identificazione del personale a contatto con il pubblico**

1. I dipendenti del Comune che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

#### **Articolo 10 septies - compiti dell'U.P.D.**

1. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio sul rispetto e l'osservanza del codice di comportamento, l'Amministrazione Comunale si avvale dell'Ufficio provvedimenti disciplinari. Pertanto, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art.55 bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento approvato dal Comune, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

2. L'U.P.D. opera, ai fini dello svolgimento dell'attività di vigilanza, in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## Art. 11

### CONCORSI INTERNI

1. Ai sensi del 12<sup>^</sup> comma dell'art.6 della Legge n.127/97 sono previsti i seguenti profili professionali da ricoprire mediante concorsi riservati interamente al personale che abbia acquisito esclusivamente all'interno dell'Ente specifiche esperienze professionali e che sia collocato nel ruolo in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Primaluna, con almeno due anni di anzianita' nella categoria inferiore e con le modalita' previste dall'art. 4 comma 3 del nuovo ordinamento professionale:

<b>PROFILO PROFESSIONALE DI PROVENIENZA</b>	<b>CAT</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE DA CONFERIRE</b>	<b>CAT</b>
Ufficiale Amministrativo Area Servizi Generali	B	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
Istruttore Contabile Area economico-finanziaria	C	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D
Addetto manutenzione impianti-stradino-autista	A	OPERAIO	B

## Art. 12

### DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano solo ai procedimenti iniziati dopo la sua entrata in vigore.

## Art. 13

### DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme di legge che regolano la materia, in particolare quella della legge n.241/90 ed il regolamento sui procedimenti amministrativi, oltre che le norme del contratto vigente.

2. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le altre disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

**APPENDICE AL REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI IN ADEGUAMENTO AL  
DECRETO LEGISLATIVO 27.10.2009 N. 150  
"ATTUAZIONE DELLA LEGGE 4.3.2009 N. 15 IN  
MATERIA DI OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITA'  
DEL LAVORO PUBBLICO E DI EFFICIENZA E  
TRASPARENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI"**

**Art. 1 Contenuti della sezione. - Finalità**

La presente parte del regolamento costituisce adeguamento del proprio ordinamento ai principi contenuti nel decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, "Attuazione della legge 4.3.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii..

1. Il Comune di **PRIMALUNA** misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

3. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinques), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i..

## TIT. I MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

### **Art. 2 Ruolo dell'organo di indirizzo politico amministrativo.**

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

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

In fase di approvazione dei documenti di indirizzo politico ed economico gli amministratori locali, nell'ambito della programmazione, individuano su base triennale, con la eventuale collaborazione dell'organo indipendente di valutazione, gli obiettivi e le direttive generali finalizzati alla predisposizione del “ piano della performance”.

Con apposito provvedimento da approvare entro venti giorni dalla data di approvazione del bilancio, la Giunta Comunale individua, anche con valenza pluriennale gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi della amministrazione nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizioni organizzative ed i relativi indicatori ( Piano Risorse Obiettivi – PEG/PRO)

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

Gli organi di indirizzo politico – amministrativo verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio

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

### **Art. 3 Performance organizzativa e individuale.**

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

A tal fine vengono individuate le seguenti aree di responsabilità collegate alle esistenti posizioni organizzative:

Area posizione organizzativa	N. responsabili posizioni organizzative	N. dipendenti nell'ambito della posizione organizzativa
Area amministrativa	N. 1 (Uno ) - Tagliaferri Dorotea	=====
Area economica finanziaria	N. 1 (Uno ) - Mascheri Roberta	=====
Area tributi	N. 1 (Uno ) - Muttoni Silvana	=====
Area tecnica	N. 1 (Uno ) - Cariboni Sandro	n.2 (due) – Manzini Claudia Mariani Silvia
Area demografica	n. 1 (uno) – Agostoni Stefania	=====
Area vigilanza	Responsabilità assegnata a dipendente di altra area	n. 1 (uno) – Pozzoli Mauro

#### Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

#### Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

#### **Art. 4 Le fasi del ciclo di gestione della performance . Gli obiettivi**

Gli obiettivi, programmati dagli organi di indirizzo politico – amministrativo con le modalità indicate al precedente articolo, dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie della amministrazione
- commisurabili in termini concreti e chiari
- tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati
- riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente ad un anno
- commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni omologhe
- confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili

#### **Art. 5 - Sistema di valutazione della performance**

##### Definizione

La performance organizzativa e la performance individuale sono valutate annualmente; A tal fine, viene adottato dalla Giunta Comunale ed aggiornato annualmente il Sistema di misurazione e valutazione della performance, previo parere vincolante del *Nucleo di valutazione*.

##### Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall'Organismo indipendente di valutazione della performance (o Nucleo di valutazione), come disciplinato dal presente atto;
- dai dirigenti, che valutano la performance organizzativa ed individuale del personale assegnato, compresa quella dei titolari di posizione organizzativa, tenuto conto degli

ambiti di misurazione e valutazione previsti dalle vigenti disposizioni;

- dai cittadini o dagli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, come risultante dal sistema di rilevazione del rispettivo grado di soddisfazione, partecipando alla performance organizzativa secondo le modalità stabilite dall'Organismo indipendente di valutazione (o Nucleo di valutazione).

2. Il Sistema di valutazione della performance è adottato in coerenza con gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica; nello stesso sono previste, inoltre le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita ad un organismo indipendente di valutazione della performance (**O.I.V.**) nominato dal Sindaco o al Nucleo di valutazione .

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative indicate al precedente articolo 3 ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa. Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. e-bis del D. Lgs n. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti

### **Organismo indipendente di valutazione (o Nucleo di Valutazione\*)**

#### 1. L'organismo indipendente di valutazione (OIV):

a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;

b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;

c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;

d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di P.O. e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;

f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione (pesatura) ;

l) supporta il Segretario Comunale nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;

m) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione

del personale e del controllo;  
n) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.

2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo indipendente di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente.

3. L'organismo indipendente di valutazione è composto da **uno/tre esperti** esterni all'ente.

4. I componenti dell'organismo indipendente di valutazione sono nominati dal Sindaco. Nell'atto di nomina individua la durata in carica dell'organismo che non può eccedere la durata del mandato politico. L'incarico dei componenti può essere rinnovato una sola volta.

6. Ai componenti spetta un compenso annuo determinato nell'atto della nomina.

7. L'organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

I componenti dell'OIV devono essere esperti nella disciplina di funzionamento degli enti locali, ma che in ogni caso abbiano esperienze lavorative o professionali che garantiscano la conoscenza della realtà dei piccoli comuni. L'Amministrazione ha la facoltà di richiedere il requisito dell'iscrizione all'Albo nazionale degli OIV.

Non potranno essere nominati, salvo nuove e sopravvenute disposizioni di legge, componenti dell'organismo di valutazione:

- soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
- gli amministratori locali di altri enti
- soggetti legati all'organo di indirizzo politico-amministrativo ( es. Segretari comunali e direttori generali)

L'organismo di valutazione può essere costituito in forma associata con altri enti di ridotte dimensioni al fine di contemperare, anche sotto il profilo delle risorse disponibili, l'esigenza multidisciplinare delle competenze, con le ridotte dimensioni degli enti che si associano.

### **Nucleo di Valutazione**

Al sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è individuato un Nucleo di Valutazione con le seguenti finalità:

- valutazione diretta delle prestazioni dei responsabili dei servizi;
- valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/3/1999;
- verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. 150/2009;
- verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000;
- collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.

Il Nucleo di Valutazione è composto dai numero 3 membri, nominati dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e dell'esperienza maturata nel campo della valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.

3. I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
- vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.

L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco, **sentita la Giunta**, nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale.

**La durata del nucleo è fissata in anni tre, salvo revoca. L'incarico è rinnovabile una sola volta per la medesima durata triennale**

Il nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.

Il responsabile dell'area risorse umane assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.

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

#### **Art. 6 – Fasi del ciclo di gestione della performance**

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **Il Piano della Performance**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

2. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### **Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.

2. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei titolari di P.O. è effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance

3. La valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, secondo le modalità definite nel Sistema di valutazione è collegata:

a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;

b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;

d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

4. La misurazione e valutazione della performance individuale dei titolari di P.O., è collegata altresì al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale.

5. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili titolari di P.O. i sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

## **Titolo II LA TRASPARENZA**

### **Art. 7 Trasparenza**

Sul sito istituzionale dell'ente è costituita una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance". Il servizio, nell'ambito delle attività svolte per garantire il principio della trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell' art. 117 secondo comma lettera m) della Costituzione. Dovranno essere pertanto pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi.

Sono soggetti a pubblicazione gli ulteriori atti previsti dall'art. 40-bis del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 relativi alla contrattazione integrativa e dall'art. 11 comma 8, ove compatibile, in esecuzione della circolare n. 1 del 14.01.2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Rimangono soggetti a pubblicazione inoltre gli atti previsti dall'art. 21 della legge 18.6.2009 n. 69 e quelli previsti in attuazione della legge 30.12.1991 n. 412 istitutiva della Anagrafe delle prestazioni.

Ai fini della pubblicazione degli atti dell'ente, si fa rinvio agli obblighi imposti dal D.lgs 33/ 2013 e ss.mm.ii.

### **TIT. III MERITO E PREMI**

**Art. 8 Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance** L'amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.

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

#### Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

2. La Relazione sulla performance di cui al comma 1 può essere unificata al Rendiconto di gestione.

3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### **Art 9 - Premi**

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

- a) progressioni economiche
- b) progressioni di carriera
- c) attribuzione di incarichi e responsabilità
- d) premio di efficienza
- e) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;

Con apposito provvedimento la Giunta comunale potrà prevedere, adattandoli opportunamente alla specificità del proprio ordinamento, gli ulteriori seguenti strumenti per premiare il merito e le professionalità:

- e) bonus annuale delle eccellenze
- f) premio annuale per l'innovazione
- g) accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale

Gli incentivi per l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale, ove

previsti, potranno essere riconosciuti entro i limiti delle risorse disponibili della amministrazione.

Gli incentivi per bonus annuale eccellenze, premio annuale per l'innovazione, progressioni economiche, attribuzione di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

L'applicazione degli strumenti per il riconoscimento dei premi previsti dal presente articolo avviene con le modalità previste dagli articoli 21, 22,23,24,25,26 e 27 del decreto.

#### **Art 10– Premi annuali sui risultati della performance**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono valutati secondo criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici.

2. Tali criteri, unitamente alla quota delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva, sono definiti dal contratto collettivo nazionale.

3. Per i Titolari di P.O. i criteri di cui al punto 2 sono applicati con riferimento alla retribuzione di risultato.

#### Progressioni economiche

Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili

#### Progressioni di carriera

.Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune di **Primaluna** può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

#### Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.

2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa cui viene riconosciuta una indennità di posizione sulla base di appositi criteri di "pesatura".

#### Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune di **Primaluna**. promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni

pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

#### **Art. 11 Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

#### **Art. 12 – Premio di efficienza**

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 11, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione /Nucleo di valutazione

## 2^ APPENDICE

### **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE**

#### **Articolo 1 - FINALITA'**

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.L.gs. n. 165/2001.
2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti comunali ed ai Responsabili di Struttura Organizzativa.

#### **Articolo 2 - DIVIETO**

1. Al personale dipendente è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'ente.

#### **Articolo 3 - DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%**

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:
  - a) commerciali e industriali;
  - b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
  - c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salve le ipotesi disciplinate dall'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 e dall'art. 92 del D.L.gs. n. 267/2000;
  - d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;
  - e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
  - f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
  - g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
  - h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
  - i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte

- dei soggetti conferenti;
- l) incarichi esterni per l'esercizio di una libera professione per la quale sia prescritta l'iscrizione ad albi professionali;
- m) incarichi tecnici previsti dal D.L.gs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.
2. A tali dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:
- a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
  - b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, salvo quanto previsto dal comma precedente;
  - c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
  - d) attività di docenza;
  - e) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
  - f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi costituiti e operanti presso enti pubblici;
  - g) attività di arbitrato;
  - h) attività di rilevazione indagini statistiche;
  - i) incarico di Commissario ad acta;
  - l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
  - m) esercizio dell'attività di amministratore di condomini nei quali il dipendente risieda ovvero dei quali sia titolare di proprietà;
3. I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 2, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente.

#### **Articolo 4 - L'AUTORIZZAZIONE**

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dai Responsabili di Struttura Organizzativa, sentito il Segretario Comunale ed informato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, qualora tale funzione sia svolta da persona diversa dal Segretario Comunale. Per i Responsabili di Struttura Organizzativa dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. La valutazione avviene tenendo conto dei seguenti criteri:
  - a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
  - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
  - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
  - d) modalità di svolgimento;
  - e) impegno richiesto;
  - f) crescita professionale.
2. Per effettuare la valutazione l'organo competente deve essere informato del compenso pattuito per la prestazione dell'incarico in quanto indice di gravosità dell'impegno. L'organo competente deve procedere alla verifica dell'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/5 (un quinto) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.
5. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il soggetto che eroga il compenso;
  - c) il luogo dello svolgimento;
  - d) la durata;
  - e) il compenso lordo previsto;
  - f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

6. L'organo competente a valutare le richieste provvede a comunicare al dipendente interessato l'autorizzazione o il diniego entro il termine massimo 30 giorni. Decorso vanamente tale termine senza che l'organo si sia pronunciato la richiesta si ritiene respinta qualora abbia ad oggetto lo svolgimento di incarichi conferiti da soggetti privati mentre si ritiene accolta qualora la richiesta abbia ad oggetto incarichi presso altre pubbliche amministrazioni.
7. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

#### **Articolo 5 - INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE**

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:
  - a) attività rese a titolo gratuito a favore di soggetti privi di scopo di lucro;
  - b) pubblicazione di articoli o libri;
  - c) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - d) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
  - e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - f) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
  - g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - h) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
  - i) docenze e ricerca scientifica.

#### **Articolo 6 - OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE**

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.
2. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi suddetti i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui all'art. 1 del presente Regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici (art. 11 L. 190/2012).

Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale ed all'Ente conferente l'incarico.

Le Amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

#### **Articolo 7 - SANZIONI E VIGILANZA**

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi trenta giorni.
2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta negli artt. 55 e ss. Del D.L.gs. n. 165/2001.
4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

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.

5. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è istituito il Servizio Ispettivo. Esso è composto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dal Responsabile della Struttura Gestione Risorse.

#### **Articolo 8 - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Il Responsabile del Settore ed il Segretario Comunale possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.
2. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'ente.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti.
4. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione.

**ALLEGATI / MODULISTICA.....**



## COMUNE DI PRIMALUNA

Provincia di Lecco

Via Roma n.2 – 23819 Primaluna - Tel. 0341/980.253 - Fax 0341/982097

e -mail [info@comune.primaluna.lc.it](mailto:info@comune.primaluna.lc.it) – C.f. e Partita IVA 00617330139

Posta certificata:

[comune.primaluna@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.primaluna@pec.regione.lombardia.it)

- Al Segretario comunale
  - Al Responsabile del Settore .....
- (indicare il settore di appartenenza)

### SEDE

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di

.....

Cat. .... presso l'Unità Organizzativa

.....

### COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 ss.mm., lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di
- invenzioni industriali;
- partecipazioni a convegni e seminari;
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

breve descrizione dell'incarico

.....

.....

.....

.....

per conto della ditta/ente/altro

.....

sede/indirizzo e codice

fiscale.....

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

luogo di svolgimento .....

tempi di svolgimento .....

Data ..... Firma .....



# COMUNE DI PRIMALUNA

Provincia di Lecco

Via Roma n.2 – 23819 Primaluna - Tel. 0341/980.253 - Fax 0341/982097

e -mail [info@comune.primaluna.lc.it](mailto:info@comune.primaluna.lc.it) – C.f. e Partita IVA 00617330139

Posta certificata:

[comune.primaluna@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.primaluna@pec.regione.lombardia.it)

- Al Segretario Comunale
- Al Responsabile Settore.....

## SEDE

Il/la sottoscritto/a .....in qualità di

..... Cat.

..... presso l'Unità Organizzativa

.....

## CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Primaluna a svolgere la seguente attività:

.....

.....

.....

.....

per conto della ditta/ente/altro

.....

sede/indirizzo e codice

fiscale.....

All'uopo, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 D.P.R.445/2000,

## DICHIARA

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a 25 ore mensili:

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

luogo di svolgimento .....

tempi di svolgimento .....

compenso.....

dichiara di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 ss.mm..

Data ..... Firma .....