



Allegato A alla determinazione n. [] del []

DISCIPLINARE DI INCARICO INDIVIDUALE DI SUPPORTO TECNICO- METODOLOGICO A TITOLO GRATUITO

Tra il **Comune di Malnate** (C.F./P.IVA 00243280120), rappresentato dal Responsabile dell'Area Organizzazione, Dott. Matteo Afker, di seguito "Comune", e il **sig. Saverio Aulicino** (C.F. LCNSVR63M21L682S), di seguito "Incaricato", in esecuzione della determinazione di cui è allegato, si conviene e stipula quanto segue.

Art. 1 - Oggetto e finalità.

Il Comune conferisce all'Incaricato, che accetta, un incarico individuale di collaborazione autonoma per il supporto tecnico-metodologico al progetto di analisi organizzativa interna avviato con deliberazione G.C. n. 68 del 21/05/2026. L'attività è esclusivamente istruttoria, ricognitiva e conoscitiva ed è finalizzata a fornire elementi tecnici agli organi e ai responsabili competenti, cui restano integralmente riservate le determinazioni organizzative, programmatiche e gestionali.

Art. 2 - Attività e risultati attesi.

L'Incaricato svolge, nei limiti dell'oggetto dell'incarico, le seguenti attività e produce almeno i seguenti elaborati:

- ricognizione, catalogazione e mappatura dei processi e delle principali attività delle strutture coinvolte;
- definizione della metodologia di rilevazione e predisposizione di una matrice aggregata processi/strutture/carichi di lavoro;
- individuazione di criticità, duplicazioni, sovrapposizioni e colli di bottiglia;
- formulazione di proposte istruttorie di semplificazione e reingegnerizzazione;
- raccolta e sistematizzazione di elementi utilizzabili, previa autonoma valutazione degli uffici competenti, per l'aggiornamento del PIAO e della programmazione dei fabbisogni;
- relazione conclusiva e consegna di tutti gli elaborati in formato elettronico, anche editabile.

La rilevazione dei carichi di lavoro è effettuata, di regola, mediante dati aggregati e strumenti organizzativi. È esclusa qualsiasi valutazione nominativa della performance, dell'idoneità, della condotta o della responsabilità dei singoli dipendenti, nonché ogni attività istruttoria avente finalità disciplinari.

Art. 3 - Natura del rapporto e modalità di svolgimento.

Il rapporto ha natura di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001. L'Incaricato opera in piena autonomia tecnico-metodologica, senza vincolo di subordinazione, inserimento stabile nell'organizzazione, obbligo di presenza continuativa o predeterminazione dell'orario. Il coordinamento con il Responsabile dell'Area Organizzazione riguarda esclusivamente obiettivi, fasi, interlocuzioni necessarie, accessi autorizzati e scadenze degli elaborati e non si estende alla determinazione unilaterale di tempi e modalità esecutive proprie del lavoro subordinato.



Le attività possono essere svolte mediante incontri presso la sede comunale, riunioni da remoto e lavoro autonomamente organizzato dall'Incaricato. L'Incaricato non esercita poteri gerarchici, direttivi, autorizzativi, certificativi o decisionali, non rappresenta il Comune verso terzi e non può impartire disposizioni al personale.

Art. 4 - Decorrenza e durata.

L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione del presente disciplinare, subordinatamente al positivo completamento delle verifiche in materia di incompatibilità e all'acquisizione, qualora necessaria, dell'autorizzazione, del nulla osta o del diverso adempimento richiesto dall'ordinamento e dall'amministrazione di appartenenza. Gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013 restano fermi, ma, trattandosi di incarico senza compenso, non costituiscono condizione legale di efficacia del conferimento. L'incarico termina inderogabilmente il 31/12/2026, senza rinnovo tacito, rinnovo espresso o proroga.

Art. 5 - Gratuità integrale e assenza di vantaggi.

L'incarico è reso a titolo di piena ed effettiva gratuità. L'Incaricato rinuncia espressamente a qualsiasi compenso, gettone, indennità, rimborso spese o altra utilità economica, diretta o indiretta, comunque denominata. Nessun onere finanziario, previdenziale o fiscale, salvo quanto inderogabilmente previsto dalla legge, è assunto dal Comune.

Il Comune ha motivato nel provvedimento di conferimento la natura eccezionale della gratuità, tenuto conto della delimitazione temporale e oggettiva del progetto, della libera e consapevole disponibilità manifestata dall'Incaricato, della procedura pubblica comparativa e dell'assenza di attività professionali riservate, anche alla luce dei principi desumibili dagli artt. 8 e 13 del D.Lgs. n. 36/2023.

Il presente incarico non attribuisce all'Incaricato alcun diritto, preferenza, punteggio, aspettativa o titolo privilegiato per futuri incarichi, rapporti di lavoro o affidamenti del Comune. Qualora l'Incaricato intenda partecipare a successive procedure connesse agli esiti del progetto, egli è tenuto a dichiarare il precedente coinvolgimento; il Comune adotta le misure necessarie a prevenire conflitti di interesse o vantaggi competitivi non neutralizzabili, secondo la normativa applicabile.

Art. 6 - Obblighi, esecuzione personale e divieti.

L'Incaricato si impegna a:

- svolgere personalmente l'attività con diligenza, correttezza e adeguata competenza tecnica;
- rispettare, per quanto compatibili, il D.P.R. n. 62/2013, il codice di comportamento del Comune e le disposizioni interne in materia di sicurezza, accesso alle sedi e utilizzo degli strumenti informatici;
- concordare con il Responsabile dell'Area Organizzazione il calendario indicativo delle interlocuzioni e riferire sullo stato di avanzamento, senza che ciò determini vincolo di subordinazione;
- consegnare entro il termine dell'incarico tutti gli elaborati, le fonti, le schede e i file prodotti, in formato leggibile ed editabile;



- segnalare tempestivamente impedimenti, criticità o situazioni che possano compromettere la corretta esecuzione dell'incarico.

È vietato il subincarico, la sostituzione e l'impiego di collaboratori o ausiliari, anche occasionali. È altresì vietato assumere impegni in nome o per conto del Comune, utilizzare il nome, il logo, gli elaborati o le informazioni dell'Ente per finalità pubblicitarie, promozionali, commerciali o concorrenziali e presentare l'incarico come attestazione o certificazione del Comune a favore dell'Incaricato.

Art. 7 - Riservatezza, dati personali e sistemi informativi.

L'Incaricato è tenuto alla massima riservatezza su fatti, informazioni, dati e documenti conosciuti in ragione dell'incarico e può utilizzarli esclusivamente per le finalità previste dal presente disciplinare. È vietata qualsiasi comunicazione, diffusione, estrazione o conservazione non autorizzata.

Prima di qualsiasi accesso a dati personali, documenti non pubblici o sistemi informativi, il Titolare del trattamento, sentito il Responsabile della protezione dei dati, individua formalmente il ruolo privacy dell'Incaricato in base alle concrete modalità operative e provvede, secondo il caso, alla designazione e alle istruzioni ai sensi degli artt. 29 del Regolamento (UE) 2016/679 e 2-quaterdecies del D.Lgs. n. 196/2003 oppure alla stipulazione dell'accordo di cui all'art. 28 del medesimo Regolamento. Fino al perfezionamento di tale adempimento è precluso ogni accesso a dati personali e sistemi dell'Ente.

Il trattamento deve essere limitato ai dati strettamente necessari, privilegiando dati aggregati, minimizzati, anonimizzati o pseudonimizzati. Le eventuali credenziali sono personali, temporanee, limitate e tracciate. È vietata la memorizzazione di dati su dispositivi o servizi cloud non autorizzati. Alla cessazione dell'incarico l'Incaricato restituisce i documenti e cancella o distrugge, secondo le istruzioni del Comune, ogni copia legittimamente detenuta, salvo obblighi di legge.

Art. 8 - Conflitto di interessi, incompatibilità e incarichi ai dipendenti pubblici.

L'Incaricato dichiara l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990 e delle disposizioni applicabili e si impegna a comunicare immediatamente ogni situazione sopravvenuta. Il Comune può disporre l'astensione da specifiche attività o la cessazione dell'incarico qualora il conflitto non sia altrimenti gestibile.

L'Incaricato dichiara la propria condizione lavorativa e comunica tempestivamente ogni variazione intervenuta durante il rapporto. Qualora sia dipendente di una pubblica amministrazione, l'avvio delle attività è subordinato al positivo completamento delle verifiche in materia di incompatibilità e all'acquisizione, se necessaria, dell'autorizzazione, del nulla osta o del diverso adempimento richiesto dall'ordinamento e dall'amministrazione di appartenenza.

Art. 9 - Recesso, revoca e risoluzione.



Ciascuna parte può recedere mediante comunicazione scritta con preavviso di trenta giorni. Il Comune può revocare l'incarico, con atto motivato, per sopravvenute ragioni di interesse pubblico, riorganizzazione del progetto o venir meno dell'utilità della collaborazione, senza che ne derivi alcun obbligo economico.

Il Comune può risolvere il rapporto con effetto immediato, previa contestazione ove compatibile con l'urgenza, in caso di grave o reiterato inadempimento, violazione della riservatezza o della disciplina privacy, accesso non autorizzato a dati o sistemi, conflitto di interessi non dichiarato, subincarico o sostituzione, perdita dei requisiti, mancata consegna degli elaborati, utilizzo indebito del nome del Comune o violazione delle condizioni essenziali di autonomia e gratuità.

Art. 10 - Responsabilità, sicurezza e accesso alle sedi.

L'Incaricato svolge l'attività sotto la propria responsabilità e risponde dei danni direttamente imputabili a dolo o colpa nell'esecuzione dell'incarico, fatti salvi i danni riconducibili a condotte o carenze organizzative del Comune. Restano fermi gli obblighi inderogabili previsti dalla legge.

In occasione dell'accesso alle sedi comunali, l'Incaricato rispetta le disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008 applicabili alla concreta attività, le istruzioni di sicurezza e le procedure di emergenza comunicate dall'Ente. Il Comune fornisce, ove necessario, le informazioni sui rischi specifici degli ambienti e sulle misure di prevenzione pertinenti.

Art. 11 - Proprietà e utilizzazione degli elaborati.

Tutti gli elaborati, le schede, le mappe, i modelli e i file prodotti specificamente in esecuzione dell'incarico sono acquisiti al patrimonio documentale del Comune. Fermi gli eventuali diritti morali spettanti per legge, l'Incaricato riconosce al Comune, senza ulteriori corrispettivi, il diritto di utilizzare, riprodurre, modificare, integrare, pubblicare e mettere a disposizione gli elaborati per finalità istituzionali. L'Incaricato garantisce che i materiali consegnati non violino diritti di terzi e indica chiaramente eventuali contenuti preesistenti soggetti a licenza.

Art. 12 - Trasparenza, registrazione e disciplina applicabile.

L'Incaricato prende atto che il conferimento è soggetto agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013 e alla comunicazione telematica prevista dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001, con indicazione del compenso pari a euro zero. Nelle copie pubblicate sono omissi il codice fiscale, l'indirizzo di residenza e gli altri dati personali non pertinenti o eccedenti.

Il presente atto, essendo integralmente gratuito, è soggetto a registrazione solo in caso d'uso. L'incarico è annotato nel registro comunale degli incarichi secondo il regolamento dell'Ente. Per quanto non espressamente previsto si applicano il regolamento comunale, le disposizioni del codice civile compatibili e la normativa vigente. Per le controversie relative al rapporto è competente il giudice ordinario del foro di Varese, fatte salve le competenze inderogabili stabilite dalla legge.

Malnate, lì _____

AREA ORGANIZZAZIONE

Ufficio Personale

Tel. 0332 275281-276

personale@comune.malnate.va.it

Il Responsabile: Dott. Matteo Afker



CITTÀ DI MALNATE
PROVINCIA DI VARESE

Per il Comune di Malnate
Il Responsabile dell'Area Organizzazione
Dott. Matteo Afker

L'Incaricato
sig. Saverio Aulicino