



**COMUNE DI TAINO**  
Provincia di Varese

# ***REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI***

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 119 IN DATA 29 DICEMBRE 2020**

**MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 96 IN DATA 7 DICEMBRE 2022**

**MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 104 IN DATA 21 DICEMBRE 2023**

## **CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **ART. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Taino, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni dell'Ente.

2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.

3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.

4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nei Decreti Legislativi 165/01 e 150/2009 e ss.mm.ii., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

### **ART. 2 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

**a)** buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;

**b)** separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima, agli organi di governo, nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e, la seconda, alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;

**c)** efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;

**e)** verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;

**f)** valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;

**g)** distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");

**h)** gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

**i)** valorizzazione delle risorse rappresentate dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;

**l)** affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;

**m)** affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;

## **Art. 2 bis – La trasparenza**

**1.**La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adempimenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

**2.**L'Amministrazione adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, quale allegato obbligatorio all'aggiornamento annuale del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza,
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità
- la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

## **ART. 3 – Struttura organizzativa**

L'organizzazione del Comune, così come da deliberazione della Giunta Comunale n.86/08.07.2014, si articola nei seguenti Settori:

### **A) SETTORE AMMINISTRATIVO**

- Servizio Segreteria
- Servizio Polizia Locale e Commercio
- Servizio Personale – Gestione Giuridica

Responsabile del Settore: Segretario Comunale *ad interim*

### **B) SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE**

- Servizi Demografici

- Servizio Istruzione e Cultura, Sport e Tempo Libero
- Servizi Sociali

Responsabile del Settore: Titolare di Posizione Organizzativa Cat.D

#### C) SETTORE TECNICO

- Servizio Edilizia Privata e Sportello Unico AA.PP.
- Servizio Lavori Pubblici e Manutenzione del Patrimonio

Responsabile del Settore: Titolare di Posizione Organizzativa Cat.D

#### D) SETTORE FINANZIARIO

- Servizio Programmazione e Bilancio
- Servizio Tributi
- Servizio Personale – Gestione economica

Responsabile del Settore: Titolare di Posizione Organizzativa Cat.D

Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello articolata in servizi, a loro volta coordinati e diretti dal titolare di P.O. o da incaricato esterno ex art.110 TUEL, ovvero, in mancanza di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, dal Segretario Comunale o, ancora, dal Sindaco o da un Assessore ai sensi dell'art. 53 c. 23 Legge 388/2000 come modificata ex art. 29 c. 4 Legge 448/2001, sussistendone i presupposti di Legge.

## **CAPO II: RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE**

### **ART. 4 – Principi generali**

1. Le scelte riguardanti le modalità di svolgimento delle attività, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia, si basano sulla distinzione tra i poteri d'indirizzo e controllo politico amministrativo, che spettano agli organi elettivi, e quelli di gestione, che spettano ai responsabili organizzativi.

2. Gli organi d'indirizzo e controllo politico amministrativo specificano obiettivi, indirizzi e direttive ai responsabili di Servizio.

3. I responsabili organizzativi si trovano in posizione di sovra ordinazione gerarchica rispetto al personale inserito nella struttura stessa. Il rapporto di sovra ordinazione gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di assegnare compiti al personale, di definire gli obiettivi operativi, di applicare i sistemi di verifica delle prestazioni, di comunicare le linee guida per svolgere i compiti assegnati e di intervenire sul dipendente con azioni che rientrino nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego, del contratto di lavoro e di una razionale gestione del personale.

4. I responsabili organizzativi di ogni livello rispondono della gestione delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti.

5. Nell'ambito delle disposizioni di legge, dello Statuto, dei regolamenti, degli atti d'indirizzo l'assetto organizzativo è gestito dai responsabili mediante atti di organizzazione. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica. Essi sono adottati rispettando le norme del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e i contratti collettivi nazionali di lavoro.

6. I responsabili di area e/o di servizio, nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento adottano proprie determinazioni, in coerenza con quanto previsto dal comma 2 dell'art. 107 del D. Lgs 267/2000. Quando la determinazione comporti a

qualunque titolo un impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità, così come previsto dal comma 7 dell'art. 183 del D. Lgs 267/2000.

## **ART. 5 – Responsabili di Settore e/o Servizio**

### **1. Il responsabile di Settore e/o Servizio:**

- vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza di settore, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per l'esercizio delle funzioni dell'ente;
- partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte d'intervento nei momenti d'impostazione delle politiche;
- gestisce il personale e un *budget* di risorse strumentali e finanziarie assegnate;
- assegna a sé o ad altri la responsabilità di evasione dei procedimenti amministrativi assegnati al settore, secondo le indicazioni di legge, e alla professionalità del personale destinatario dell'assegnazione;
- adotta, nel rispetto degli indirizzi ricevuti, determinazioni che impegnano l'ente verso l'esterno, compresi gli atti di gestione finanziaria;
- risponde della correttezza e trasparenza amministrativa, dell'efficacia ed efficienza della gestione;
- risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambito esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- gestisce l'organizzazione interna del settore coordinandone le attività e disponendo i provvedimenti necessari alla distribuzione del personale e delle risorse economico finanziarie e strumentali;
- presiede le commissioni di gara e di concorso di competenza, se richiesto;
- stipula contratti;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei propri funzionari e responsabili e dei responsabili dei procedimenti amministrativi del proprio settore, anche con potere sostitutivo in caso d'inerzia;
- emana attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- svolge tutti i compiti e adotta tutti gli atti attribuiti al Responsabile dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti.

## **ART. 6 – Responsabili di procedimento e attribuzione di specifiche responsabilità e indennità di funzione.**

Il Responsabile del Procedimento è nominato con atto motivato dal Responsabile di Settore e/o Servizio.

Nei casi in cui risulti opportuno o necessario, anche per effetto di delega, disgiungere la responsabilità istruttoria da quella relativa all'emanazione del provvedimento conclusivo, al Responsabile del procedimento amministrativo compete di dare corso a tutti gli adempimenti prescritti nelle diverse fasi del procedimento e di formulare la proposta di provvedimento conclusivo, la quale è trasmessa al responsabile dell'emanazione del provvedimento conclusivo.

Il Responsabile del procedimento, ove ne abbia la competenza, può anche sottoscrivere il provvedimento finale.

La nomina di Responsabile di procedimento non dà luogo all'attribuzione di alcun emolumento economico e va tenuta distinta dall'attribuzione di specifiche responsabilità.

I dipendenti appartenenti alle categorie giuridiche B, C e D (se non titolare di una posizione organizzativa), possono ricevere l'incarico per Specifiche Responsabilità, in presenza di un atto formale del Responsabile di Settore, titolare di P.O., che vada a remunerare incarichi che segnino l'attribuzione di responsabilità effettivamente aggiuntive rispetto a quelle previste dalla declaratoria professionale.

La dizione "specifiche responsabilità" non coincide con la dizione "responsabilità del procedimento", atteso che per i dipendenti delle categorie C e D lo svolgimento di questa attività è strettamente collegato al contenuto della declaratoria professionale, ovvero costituisce il normale oggetto della loro attività e non comporta compiti aggiuntivi.

L'erogazione di questa indennità è quindi limitata a specifiche e complesse responsabilità, non propriamente ascrivibili alla categoria di appartenenza, ma, comunque, non riconducibili come superiori, perché prive delle caratteristiche di prevalenza previste dall'art. 52 del D. lgs. 165/2001.

Il personale della Polizia Locale appartenente alle categorie giuridiche C e D (se non titolare di una posizione organizzativa), può ricevere l'indennità di funzione, in presenza di un atto formale del Responsabile di Settore, titolare di P.O., che vada a remunerare incarichi che segnino l'attribuzione di responsabilità effettivamente aggiuntive rispetto a quelle previste dalla declaratoria professionale.

L'erogazione di questa indennità è quindi limitata a specifiche e complesse responsabilità, non propriamente ascrivibili alla categoria di appartenenza, ma, comunque, non riconducibili come superiori, perché prive delle caratteristiche di prevalenza previste dall'art. 52 del D. lgs. 165/2001.

TEMPI E MODALITA' DI CONFERIMENTO INDENNITA' DELL' 70 QUINQUIES, COMMA 1, INDENNITA' DELL' ART. 56 SEXIES DEL CCNL 21.05.2018

Il Responsabile di Settore titolare di P.O. può adottare, entro il mese di febbraio di ciascun anno, provvedimenti organizzativi motivati che individuino, nel Settore Polizia Locale, un destinatario dell'indennità di cui all'articolo 56sexies del CCNL 21.05.2018.

La contrattazione decentrata integrativa annuale individua le risorse a disposizione dell'Ente per questa finalità.

A pena di nullità, il provvedimento motivato di attribuzione dell'indennità di funzione dovrà indicare tassativamente i requisiti di cui al successivo comma 3 che danno diritto alla corresponsione dell'indennità.

Gli importi annui sono proporzionalmente ridotti per il personale con rapporto di lavoro parziale, in relazione all'orario di servizio settimanale, mensile o annuale indicato dal contratto di lavoro.

L'indennità di cui al comma 1 ha cadenza annuale e decade il 31 dicembre di ogni anno. Viene liquidata in un'unica soluzione al termine di ciascun anno.

L'importo dell'indennità è decurtato nel caso di assenza per malattia per i primi 10 giorni di ogni evento morboso.

L'indennità non è correlata in modo automatico con le assenze; il responsabile tuttavia, valuta, a consuntivo, la spettanza, intera o parziale, in ragione annua, in considerazione del fatto che assenze di rilevante entità non consentono l'effettivo esercizio della responsabilità affidata con la necessaria assiduità.

L'indennità di cui al presente articolo non può essere revocata durante il periodo di astensione per maternità.

L'incarico di cui al presente Regolamento può essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato:

- in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi;
- in conseguenza dell'accertamento di inadempienze gravi e reiterate da parte dell'incaricato;
- in caso di sospensione dal servizio a seguito di procedimento disciplinare o penale;

## 1. COMPENSI E REQUISITI

L'ammontare complessivo da destinare alla indennità di funzione prevede come limite massimo individuale un importo non superiore a **3.000 euro annui lordi** per dodici mensilità.

L'ammontare concreto verrà debitamente quantificato, in sede di definizione annuale dell'utilizzo del fondo risorse decentrate, e pertanto le quote individuali annuali saranno conseguentemente riproporzionate.

Detto importo potrà pertanto variare di anno in anno, sulla base delle generali disponibilità del fondo, conseguentemente le indennità attribuite anche se per le medesime responsabilità, subiranno variazioni in aumento o in diminuzione. Al personale che acquisirà una valutazione individuale, secondo il sistema di valutazione vigente all'interno dell'ente, inferiore al 30% del punteggio massimo

attribuibile, nell'anno successivo, non potranno essere assegnate le responsabilità e le relative indennità, secondo la metodologia qui di seguito trattata.

L'indennità di cui sopra è omnicomprensiva di qualsiasi altra indennità per particolari responsabilità o professionalità previste dalle normative vigenti. Possono essere cumulati diversi compensi solo in presenza di una effettiva diversità del titolo in base al quale sono corrisposti, comunque non superiori ai limiti massimi previsti.

L'attribuzione dell'indennità di funzione avverrà previa individuazione da parte del Responsabile di Settore della sussistenza o meno delle condizioni lavorative che comportino specifiche responsabilità da parte del personale individuato, documentata da una relazione sull'attività svolta e sulla base dei criteri di cui al punto successivo.

**A) In relazione alla RESPONSABILITA' (PESO TOTALE 50 PUNTI):**

Per l'attribuzione delle risorse economiche sono utilizzati i seguenti criteri:

a)	Grado di autonomia operativa e rilevanza esterna e /o interna degli atti assunti.	max	15 punti
b)	Complessità dell'attività.	max	15 punti
c)	Responsabilità gestionale.	max	15 punti
d)	Grado del personale.	max	5 punti
	Punteggio	max	50 punti

In via esemplificativa i criteri sono meglio esplicitati come segue:

- a) Il grado di autonomia operativa è valutato in relazione ai procedimenti assegnati: l'autonomia è massima se il dipendente è incaricato di svolgere un intero procedimento amministrativo fino all'assunzione del provvedimento finale e via via decrescente se il dipendente si occupa solo di una parte del procedimento.
- b) La complessità dell'attività dipende dal numero di procedimenti assegnati, dalla complessità dei singoli procedimenti, dall'eventuale attribuzione di responsabilità di singoli progetti.
- c) La Responsabilità gestionale dipende dalla quantità di risorse umane, strumentali e finanziarie coordinate.
- d) Il grado del personale di polizia locale è attribuito a seconda del grado rivestito nell'ambito del corpo/servizio secondo la seguente tabella:

<b>Categoria del personale di PL</b>	<b>Grado del personale</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Personale di</b>	Agente di polizia locale	1



<b>polizia locale di categoria C</b>	Agente scelto di polizia locale	2
	Assistente di polizia locale	2,5
	Assistente scelto di polizia locale	3
	Assistente esperto di polizia locale	3,5
	Sovrintendente di polizia locale	4
<b>Personale di polizia locale di categoria D</b>	Sovrintendente scelto di polizia locale	
	Sovrintendente esperto di polizia locale	
	Specialista di vigilanza di polizia locale	4,5
	Vice Commissario di polizia locale	
	Commissario di polizia locale	5
	Commissario capo di polizia locale	
	Commissario capo coordinatore	

B) In relazione alla **PROFESSIONALITA' (PESO TOTALE 25 PUNTI):**

- giuridica (viene valutata la complessità dello scenario normativo necessario per l'espletamento della funzione, nonché il grado di specializzazione richiesta dal compito affidato) (PESO: MAX 8,3 PUNTI);
- tecnica (viene valutata la complessità delle competenze tecniche di base necessarie per l'espletamento della funzione, nonché il grado di specializzazione richiesta dal compito affidato, compresa la necessità di iscrizione ad albi professionali) (PESO: MAX 8,3 PUNTI);
- gestionale (viene valutata la responsabilità di istruttorie particolarmente complesse, la complessità derivante dal fatto che i compiti affidati presentano un elevato grado di interfunzionalità rispetto a soggetti interni ed esterni; la responsabilità di sistemi relazionali complessi (es. Delegazione trattante), la responsabilità di elaborazioni decisionali di particolare rilevanza (senza effetti esterni); la responsabilità di elaborazione di pareri (anche con effetti esterni); la responsabilità di concorso decisionale (PESO: MAX 8,4 PUNTI);

C) In relazione alla **COMPLESSITA' DIREZIONALE ORGANIZZATIVA (PESO TOTALE 25 PUNTI):**

- relazioni interne (l'attività comporta una interfaccia con il personale dell'ente appartenente ad altre aree ed implica il saper coinvolgere altri colleghi all'interno stesso ente nella realizzazione di obiettivi assegnati) (PESO: MAX 8,3 PUNTI);
- relazioni esterne (la qualità del servizio reso ha una significativa rilevanza esterna, l'attività comporta una interfaccia con altri soggetti esterni – ente pubblico, cittadini, soggetti privati, professionisti, operatori economici- per arrivare alla realizzazione degli obiettivi assegnati) (PESO: MAX 8,4 PUNTI);

- innovazione e sviluppo (viene valutata la capacità di saper anticipare le novità, la propensione all'innovazione e la capacità di introdurre nell'ente elementi di novità, sia strumentali che normativi) (PESO: MAX 8,3 PUNTI);

Il Responsabile di Settore sottoporrà al Segretario Comunale/Generale la scheda nella quale indicherà, per ciascun dipendente individuato, il grado di possesso delle caratteristiche.

Il Segretario Comunale provvederà a graduare ogni singola posizione, considerando quanto segue:

- PESO COMPLESSIVO PER RESPONSABILITÀ, PROFESSIONALITÀ, COMPLESSITÀ DIREZIONALE E ORGANIZZATIVA

- INFERIORE A 25 PUNTI :	€ 0
- da 25,00 a 40 PUNTI :	da € 1 a € 500,00
- da 41,00 a 60 PUNTI :	da € 501,00 a 750,00
- da 61,00 a 70 PUNTI :	da € 751,00 a € 1.000,00
- da 71,00 a 80 PUNTI :	da € 1.001,00 a € 1.500,00
- da 81,00 a 90 PUNTI:	da € 1,501,00 a € 2.000,00
- da 91,00 a 95 PUNTI	da € 2.001,00 a € 2.500,00
- da 96,00 a 100 PUNTI:	da € 2.501,00 a € 3.000,00

## **ART. 7 – Conferimento di incarico con contratto a tempo determinato**

1. La copertura dei posti di Responsabili o di alta specializzazione può avvenire, nei limiti quantitativi di legge e ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del TUEL e dello Statuto, con contratto a tempo determinato. Fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. La durata del contratto non può superare la durata del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.

Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente profilo a tempo indeterminato, ove compatibile, mentre il trattamento economico integrativo è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla Legge.

L'individuazione del contraente è effettuata con procedura di evidenza pubblica. Per la selezione si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata:

**a)** delle attitudini e delle capacità professionali necessarie da richiedere al soggetto da incaricare;

**b)** delle specifiche competenze organizzative utili e necessarie;

**c)** della specifica professionalità eventualmente richiesta per l'espletamento dell'incarico da conferire.

## **ART. 8 – Assunzioni fuori dotazione organica**

**1.**A norma dell'articolo 110, comma 2, del TUEL l'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, previa selezione pubblica, solo in caso di documentata assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti e alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto dei limiti previsti dalla Legge.

**2.**I contratti di cui al comma 1 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

**3.**Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

**4.**I contratti in discorso possono essere risolti con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati a conclusione di apposito procedimento di formale e motivata contestazione degli inadempimenti.

**5.**Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda alla disciplina di cui all'articolo 110 TUEL.

## **ART. 9 – Segretario comunale**

**1.**Il Segretario comunale svolge funzioni di:

- attuazione degli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza. A tali fini, al Segretario rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, gli apicali dell'ente;
- assistenza giuridica e amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e dei responsabili organizzativi in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

**2.**Il Segretario comunale:

- coordina l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi d'indirizzo dell'ente, posta in capo ai responsabili di cui agli art. 107 e 109 D. Lgs. 267/2000;
- sovrintende all'intera gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza;
- formula proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione dei programmi, direttive, articolati normativi e altri atti di competenza degli organi stessi;
- coordina, verifica e controlla l'attività dei responsabili di cui agli art. 107 e 109 D. Lgs. 267/2000;

- convoca riunioni organizzative e impartisce direttive, preordinate alla realizzazione dell'unità d'indirizzo e all'armonizzazione delle attività svolte dai settori e delle unità operative;
- autorizza le ferie dei Funzionari preposti alle aree/ Unità organizzative complesse;
- adotta i provvedimenti organizzativi atti a garantire il diritto di accesso;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi d'incompatibilità previsti dalla legge;
- esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco in quanto compatibile con il presente regolamento e le norme di legge vigenti;
- esercita l'iniziativa per i procedimenti disciplinari (contestazioni di addebito) nei confronti dei funzionari di cui agli art. 107 e 109 D. Lgs. 267/2000, e irroga le relative sanzioni a carico di tutto il personale qualora non abbia proceduto alla contestazione dell'addebito nei confronti del dipendente;
- può svolgere le funzioni e assumere tutti gli atti propri dai funzionari di cui agli art. 107 e 109 D. Lgs. 267/2000;
- adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale tra settori diversi a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato, ed è disposta per far fronte ad una o più esigenze organizzative del Comune volte al funzionamento delle strutture interne ed all'erogazione dei servizi;
- può assumere il ruolo di amministratore o componente del consiglio di amministrazione o di dirigente in società o consorzi partecipati dall'Ente, e nell'interesse dello stesso, previa emanazione di un decreto del Sindaco;
- sottoscrive il certificato di pubblicazione delle delibere e delle determinazioni comunali, con la precisazione che, in caso di assenza o impedimento del Segretario comunale, tale funzione è di competenza del Responsabile dell'Ufficio finanziario.

## **ART. 10 – Determinazioni**

**1.** Nell'ambito delle competenze loro attribuite, il Segretario e i Responsabili di cui gli art. 107 e 109 D. Lgs. 267/2000 possono assumere determinazioni.

**2.** La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.

**3.** Al Responsabili di Settore e/o Servizio è attribuita la gestione di risorse economiche con il Piano esecutivo di gestione, e adottano le determinazioni che costituiscono atto d'impegno di spesa e di accertamento delle entrate, in conto delle dotazioni di bilancio delle quali possiedono la gestione.

**4.** Alle determinazioni comportanti impegno di spesa o minore entrata si applica la procedura prevista dal Regolamento di contabilità vigente.

Le determinazioni vengono pubblicate, in copia per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio on-line dell'Ente.

## **ART. 11 – Titolarità di posizioni organizzative**

1. La titolarità dell'incarico di Posizione organizzativa può essere affidata a dipendenti cui viene assegnata la responsabilità di un settore, per la cui direzione è necessaria l'assunzione diretta di significative responsabilità di prodotto e di risultato.

2. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco a dipendenti o assunti e in comando/distacco presso il Comune e hanno una durata non superiore ai 3 anni e non può avere durata inferiore di anni uno

3. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL vigente e successive modifiche e integrazioni apportate. L'importo della retribuzione di risultato è corrisposto a seguito di valutazione annuale a cura dell'Organismo indipendente di valutazione.

4. Per il conferimento e la revoca degli incarichi di cui ai commi precedenti si rinvia a quanto previsto nel *Regolamento per la graduazione, conferimento, valutazione e revoca delle Posizioni organizzative*, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 112/21.12.2018 e modificato con Deliberazione di Giunta comunale n.73/31.07.2019, fatti salvi i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa che, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lett. v) del CCNL, sono oggetto di contrattazione collettiva integrativa e sono stati disciplinati nel vigente Contratto collettivo decentrato integrativo – parte normativa.

## **ART. 12 – Compiti dei titolari di posizioni organizzative**

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione dei settori e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;

espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;

approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;

adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;

attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;

predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;

individuazione, nomina, dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;

elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario;

presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso se non affidate al Segretario;

stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;

affidamento di incarichi a soggetti esterni;

organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;

razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;

controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;

costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;

certificazione degli atti di competenza;

adozione degli atti di organizzazione interna;

irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita all'ufficio per i procedimenti disciplinari;

proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;

in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.

è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;

Il responsabile dell'Area e/o Servizio in cui il dipendente lavora nonché la P.O. eventualmente preposta all'Amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.

**2.** I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio settore, sotto il coordinamento del Segretario, alla predisposizione degli strumenti previsionali.

**3.** I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi, alla qualità del contributo individuale e alla performance dell'unità organizzativa.

**4.** I titolari di P.O. per la valutazione del personale si attengono ai criteri previsti nel Regolamento delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti sul sistema permanente di valutazione delle performance.

### **Art. 13 – Istituzione, pesatura e valutazione dei risultati delle posizioni organizzative**

**1.** Per l'istituzione e la pesatura delle posizioni organizzative si rinvia alla metodologia fissata nel *Regolamento per la graduazione, conferimento, valutazione e revoca delle Posizioni organizzative, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n.112/21.12.2018 e modificato con Deliberazione di Giunta comunale n.73/31.07.2019*. Si rinvia al sopracitato Regolamento anche per la valutazione del risultato dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, e precisamente all'articolo 11 dello stesso.

**2.** Il dipendente della categoria C, cui sia stato conferito un incarico di posizione organizzativa, ai sensi del comma 3 dell'articolo 17 CCNL 21.05.2018, ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi dell'art. 18, con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'art. 8 del CCNL del 14.9.2000.

### **Art. 14 – Poteri surrogatori**

**1.** In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

**2.** Decorso il termine assegnato, il Segretario può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

**3.** In caso di temporanea assenza della posizione organizzativa si rinvia a quanto previsto dalla Giunta Comunale con deliberazione n.69 del 31/07/2023 che stabilisce che in caso di assenza, impedimento o incompatibilità, a qualunque causa dovuti, dei Responsabili dei Settori come sopra individuati e fino al rientro in servizio degli stessi, le relative funzioni saranno esercitate in sostituzione degli stessi dal Sindaco pro-tempore.

### **Art. 15 – Nucleo di valutazione**

**1.** Il Nucleo di valutazione (NdV) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed

economica gestione delle risorse pubbliche, l'efficacia e imparzialità dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività direzionale e gestionale svolta dai Funzionari di cui agli art. 107 e 109 D. Lgs. 267/2000, previa determinazione, almeno annuale, dei parametri e degli standard di riferimento, cui attenersi nell'esercizio dell'attività di controllo.

## **2. Nucleo di valutazione:**

- coadiuva la Giunta nella predisposizione delle direttive e degli obiettivi da attribuire ai responsabili di cui agli art. 107 e 109 D. Lgs. 267/2000;
- propone sistemi di valutazione permanenti o adeguamenti del sistema di valutazione in essere, individuando gli indicatori qualitativi, quantitativi, economici e temporali per la valutazione del risultato delle prestazioni degli stessi e consentendone la traduzione in coefficienti numerici.
- monitora, comunicando tempestivamente eventuali criticità, il funzionamento dei sistemi di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sul loro stato;
- 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;
- propone la valutazione annuale del personale cui sono attribuite posizioni organizzative e l'attribuzione dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e d'incentivazione;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità assumendo la responsabilità della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- esprime eventuali pareri specifici richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- redige al termine di ogni anno di riferimento, una dettagliata relazione sulle risultanze delle verifiche e dei controlli effettuati.

**3.** Il Nucleo di valutazione (NdV) per l'esercizio delle sue funzioni si avvale del supporto del settore nel quale ricade la competenza di gestione del personale.

**4.** Il Nucleo di valutazione (NdV) è nominato con decreto sindacale, previo esperimento di una procedura ad evidenza pubblica, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

## **Art.16 – Documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/2008**

**1.** La sicurezza e la salute nel luogo di lavoro devono essere oggetto di pianificazione aziendale alla cui attuazione concorrono azioni programmate, prima fra tutte l'adozione e la costante verifica ed aggiornamento di apposito "Documento di valutazione dei rischi";

**2.** L'Ente provvede alla individuazione dei soggetti titolari e responsabili di rapporto di lavoro con i lavoratori, che la legge definisce "datori di lavoro", ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze ed attribuzioni ed in funzione delle risorse umane allo stesso affidate e inoltre alla dotazione del suddetto Documento di valutazione dei rischi, propedeutico:

- all'individuazione e valutazione dei rischi nel luogo di lavoro ed alla conseguente adozione delle misure ritenute opportune per garantire, nel tempo, il miglioramento dei livelli di sicurezza;



- alla nomina di un Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, alla sorveglianza sanitaria, mediante medico incaricato e all'effettuazione di preventivi e periodici esami ed accertamenti del personale adeguati alle mansioni da questo svolte;

allo sviluppo, anche tramite il confronto con la R.S.I. ed il Rappresentante dei lavoratori, di programmi di formazione ed informazione a favore dei dipendenti sui rischi professionali e sulla condotta che questi ultimi devono tenere affinché la prestazione lavorativa avvenga in condizioni di sicurezza.

## **Art. 17 – Organi Responsabili**

**1.** Per quanto attiene alle specifiche competenze e responsabilità nell'applicazione del D. Lgs. n.81/2008, queste vengono definite in rapporto allo specifico ruolo ricoperto all'interno dell'Ente e sulla base di quanto indicato nel Documento di valutazione dei rischi, redatto ai sensi della predetta normativa.

**2.** Il Responsabile della Sicurezza per l'applicazione della disciplina per la sicurezza, viene individuato con deliberazione della Giunta comunale.

**3.** Esso svolge le seguenti funzioni:

- controllo per quanto attiene l'attuazione degli adempimenti da parte dei datori di lavoro (Responsabili di Area e/o Servizio) e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- individuazione dei soggetti responsabili per Pronto soccorso, Emergenza e Antincendio;
- convocazione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione;
- individuazione e valutazione dei fattori di rischio e delle misure di sicurezza, anche mediante il ricorso a collaborazioni esterne;
- aggiornamento del Documento di valutazione dei rischi nonché in ordine all'elaborazione di procedure di sicurezza;
- posizione ed attuazione dei programmi di informazione e formazione del personale;
- tenuta dei rapporti con Enti esterni, R.S.U. e con il Rappresentante sicurezza;
- definizione del programma delle visite mediche in collaborazione e previo incarico al medico competente, nonché la gestione dei rapporti con lo stesso;
- tenuta e gestione dei registri infortuni.

**4.** Quali Datori di lavoro per Settore di competenza, vengono individuati i Responsabili di Area e/o Servizio – P.O.

**5.** Ai datori di lavoro per Settore di competenza competono:

- la sottoscrizione del documento di valutazione dei rischi e la conseguente responsabilità per l'applicazione dello stesso nel Settore;
- l'obbligo di attuare e far rispettare nel Settore le misure di sicurezza individuate mediante il Documento di valutazione dei rischi;
- informare tempestivamente il Responsabile del coordinamento ed il Responsabile della Prevenzione e Protezione circa nuove attività o mansioni che possono comportare rischi per salute, segnalando altresì eventuali problemi nella corretta applicazione delle misure;
- svolgere tutte le ulteriori mansioni previsti all'art.18 del D. Lgs. 81/2008, che l'Ente non abbia assegnato ad altro soggetto responsabile.

## **CAPO III: IL PERSONALE**

### **Art. 18 – Orario di lavoro**

1. Per la disciplina dell'orario di lavoro si rinvia a quanto previsto nell'apposito Regolamento, che costituisce appendice al presente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale N.34 del 28 marzo 2014

## **CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **Art. 19 – Finalità della mobilità interna**

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.

2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

### **Art. 20 – Tipologie di mobilità**

1. Dato atto che all'interno dei singoli Settori gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario nei seguenti casi:

- a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
- b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo.

2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.

Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

3. L'Amministrazione esamina eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon

funzionamento dell'apparato amministrativo e delle competenze del richiedente. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

### **Art. 21 – Trasferimento d'ufficio**

1.La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

2.L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

### **Art. 22 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1.L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il settore di appartenenza.

## **CAPO V : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### **Art. 23 – Principio generale**

1.Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 24 – Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1.Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo fatto salvo la richiesta di aspettativa prevista dalla normativa vigente;
- di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dall'Unione fatta salva diversa previsione normativa;
- di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
- ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.

**2.** Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

### **Art. 25 – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

**1.** È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

### **Art. 26 – Incompatibilità relativa – criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

**1.** Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui agli articoli precedenti, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

**2.** L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
- evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.

**3.** L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

### **Art. 27 – Procedimento autorizzativo**

**1.** L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa della quale fa parte il dipendente interessato, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii., comma 10, con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa dell'area di appartenenza;
- contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato

è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

## **CAPO VI: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 28 – Quadro normativo**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### **Art. 29 – Oggetto del presente capo**

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### **Art. 30 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

- 1) Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
- 2) Responsabile Settore Finanziario e Personale – parte economica, con ruolo di componente ordinario
- 3) altra Posizione organizzativa nominata, di volta in volta, dalla Giunta comunale;

2. Nel caso in cui vi sia un procedimento disciplinare a carico del Responsabile del Settore finanziario e Personale – parte economica o in caso di sua assenza, incompatibilità o conflitto di interessi, la Giunta si riserverà di nominare, per lo specifico procedimento, un altro componente, riservandosi, se necessario, di individuare un componente esterno. Se invece trattasi di un procedimento disciplinare a carico di più titolari di posizione organizzativa, la Giunta si riserverà di individuare come unico componente dell'UPD il Segretario comunale *pro tempore* ovvero di individuare un componente esterno

3. La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento, fatta salva l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale.

4. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

### **Art. 31 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1.L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene convocato per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

2.L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

3.In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:

- il Segretario Comunale, viene sostituito dal Responsabile dell'ufficio finanziario, ove non incompatibile con il procedimento specifico;
- gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.

4.In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.

### **Art. 32 – Patrocinio legate e attività di funzioni giudiziari**

1.L'Amministrazione si impegna al rispetto di quanto previsto dall'art.28 del CCNL 14/09/2000. A tal fine il dipendente deve informare tempestivamente l'Amministrazione dell'apertura nei suoi confronti di un procedimento giudiziario e comunicare il nominativo del legale che intende nominare, affinché l'Amministrazione, previa verifica dell'insussistenza di un conflitto di interessi, possa esprimere il proprio gradimento.

2.L'Ente si impegna, sussistendo tutte le condizioni previste dalla Legge e dalla vigente giurisprudenza in materia, a rimborsare le spese sostenute dal dipendente che abbia subito azioni legali o promosso azioni legali relative a fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio.

## **CAPO VII – DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE. PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 33 -Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Taino conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, ed ai criteri generali stabiliti dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi vigente, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c.6, della Costituzione.

### **Art. 34 - Principi e criteri generali in materia di accesso all'impiego**

1.Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento (di seguito indicate con "selezioni") si svolgono secondo modalità improntate alla

massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.

2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
3. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.
4. Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.
5. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

### **Art. 35 - Tipologie di selezione**

1. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:

1) per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;

2) per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:

- una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;

- una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;

3) corso-concorso. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:

- prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;
- stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

## **Art. 36 - Preselezioni**

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.
2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.
5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove



concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.

7. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.

## **Art. 37 - Il bando di concorso**

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 35, e contiene i seguenti elementi:

- a) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;
- b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
- c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
- c-bis) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
- c-ter) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) ed in apposita sezione del sito web del Comune;
- d) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;

- e) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
- e-bis) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;
- f) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
- f-bis) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);
- g) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale;
- h) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;
- i) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
- l) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;

- m) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;
- n) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;
- o) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- p) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

**2.** Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

**3.** Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

**4.** Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, l'incaricato di E.Q. del Settore Amministrativo/Servizio Personale - Gestione Giuridica può procedere:

- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
- alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;

- alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

**5.** In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda.

Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

**6.** Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.

**7.** Nel caso la norma citata (in tutto il presente regolamento) dovesse subire variazioni sostanziali, si farà riferimento alla normativa vigente al momento dell'approvazione del bando.

### **Art. 38 – Domanda di partecipazione**

**1.** Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it).

In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

**2.** Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono

considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.

3. Per partecipare alla procedura occorre inviare la propria candidatura previa registrazione al Portale InPA ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, qualora il candidato non sia già registrato; viceversa, qualora il candidato abbia già in precedenza effettuato la registrazione al Portale, sarà sufficiente effettuare il login e ricercare la procedura di selezione d'interesse.
  
4. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.

### **Art. 39 – Comunicazioni ai candidati**

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.

Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse, salvo siano già contenute nel bando di concorso. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.

2. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in

termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

**3.** Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

## **Art. 40 – Ammissione alla selezione**

**1.** Il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non è tenuto conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.

**2.** Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dall'incaricato di E.Q. del Settore Amministrativo/Servizio Personale - Gestione Giuridica, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste nel bando;
- l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

**3.** L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

5. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

#### **Art. 41 – Composizione della commissione**

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.

In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:

- docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
- esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
- esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

2. La commissione è nominata dall'incaricato di E.Q. del Settore Amministrativo/Servizio Personale - Gestione Giuridica. E' composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001.

Il presidente è scelto fra il personale incaricato di E.Q. appartenente al Comune o ad altra amministrazione locale ovvero dal Segretario Comunale.

Per l'eventuale raccolta di candidature a componente esterno di commissione il Comune può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale.

- 3.** I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
- 4.** Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.
- 5.** I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
- 6.** I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.
- 7.** I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.



8. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza all'incaricato di E.Q. del Settore Amministrativo/Servizio Personale - Gestione Giuridica, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo è provveduto nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.
9. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, c. 5, del D.P.R. n. 487/1994.

#### **Art. 42 – I lavori**

1. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali.
3. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c.
4. La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.

5. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

6. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso.

7. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

La commissione delibera a maggioranza dei componenti anche per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.

8. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

9. La commissione esaminatrice trasmette all'incaricato di E.Q. del Settore Amministrativo/Servizio Personale - Gestione Giuridica gli atti da approvare.

### **Art. 43 – Compensi**

1. I compensi per i componenti delle commissioni e delle sottocommissioni di concorso e per i comitati di vigilanza e le segreterie dei concorsi, nei limiti delle risorse disponibili sono stabilite con adozione di idoneo provvedimento da parte della Giunta Comunale.

### **Art. 44 – Tipologie dei titoli**

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:

- 1) il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;
- 2) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
- 3) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:

- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
- dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
- abilitazioni e certificazioni;
- pubblicazioni.

## **2. Sono considerate esperienze professionali:**

- le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole. Per quanto riguarda attività svolte nella pubblica amministrazione si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo;
- le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato.

In particolare, per ciò che riguarda le esperienze professionali occorre valutare l'attinenza alle funzioni del posto da ricoprire.

Per i dipendenti che partecipano all'interno della eventuale riserva, il certificato di servizio relativo all'esperienza professionale è allegato d'ufficio alla domanda a cura del servizio competente. È facoltà del concorrente integrare detto certificato.

**3.** Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

#### **Art. 45 – Punteggio da attribuire ai titoli**

**1.** Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 su 30.

**2.** Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.

**3.** Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale.

**4.** La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

#### **Art. 46 – Criteri generali per lo svolgimento della selezione**

**1.** Le prove d'esame si distinguono in:

a) prova scritta;

b) prova pratica e/o attitudinale;

c) prova orale.

La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso.

**2.** Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono:

- a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.

Ai sensi dell'art. 35-quater, comma 3 bis D.Lgs 165/2001, come introdotto dall'art. 1 bis del D.L. n. 44/2023 convertito in Legge n. 74/2023, fino al 31.12.2026, in deroga alla previsione riportata alla lett. a), il bando di concorso per i profili non apicali può prevedere lo svolgimento della sola prova scritta.

Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n. 68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego;

a-bis) il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi;

- b) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, fatto salvo il caso in cui esigenze di celerità nello svolgimento della procedura e/o di contenimento dei costi nel rispetto degli strumenti di programmazione finanziaria richiedano lo svolgimento delle prove in forma analogica/cartacea. La determinazione del responsabile del servizio indica le motivazioni che giustificano lo svolgimento delle prove in forma analogica/cartacea.

**2.** Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'incaricato di E.Q. del Settore Amministrativo/Servizio Personale - Gestione Giuridica.

**3.** L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.

**4.** Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice. nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3,

c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, conv. dalla legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

**5.** Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

**6.** Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno.

L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.

**7.** Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

#### **Art. 47 – Punteggio delle prove**

**1.** Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:

- prova scritta 21 su 30;
- prova pratica e/o attitudinale (laddove prevista nel bando) 21 su 30;
- prova orale 21 su 30.

In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione l'incaricato di E.Q. del Settore Amministrativo/Servizio Personale - Gestione Giuridica può motivatamente determinare limiti diversi.

Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

2. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

#### **Art. 48 – Prove scritte**

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.

2. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.

3. Il candidato redige gli elaborati attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. In ipotesi di utilizzo di strumenti informatici, in ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile.

4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal

bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.

**6.** Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

**7.** Il Comune prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

#### **Art. 49 – Prove pratiche e/o attitudinali**

**1.** Le prove pratiche e/o attitudinali, laddove previste nel bando di concorso, sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.

**2.** Le prove possono consistere:

- a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
- b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
- c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;



- d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
- e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.

- 3.**La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.
- 4.**La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.
- 5.**Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.
- 6.**Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

#### **Art. 50 – Prove orali**

- 1.**Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
- 2.**La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.

3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale prima dell'inizio della prova orale.
4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
5. A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.
6. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine dello svolgimento delle prove. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

#### **Art. 51 – Votazione conclusiva e graduatoria**

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.

**3.**La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.

#### **Art. 52 – Approvazione atti commissione esaminatrice**

**1.**Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, l'incaricato di E.Q. del Settore Amministrativo/Servizio Personale - Gestione Giuridica, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.

**2.**Il medesimo incaricato di E.Q., ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.

**3.**La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune.

**4.**Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

**5.**A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:

- a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
- a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

#### **Art. 53 – Trasparenza e protezione dati personali**

1. A termini dell'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale: i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; i criteri di valutazione della commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati *on line* dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

#### **Art. 54 - Periodo di prova**

1. Tutti coloro che sono assunti dall'Amministrazione comunale sono soggetti al periodo di prova. Fanno eccezione solo coloro che sono assunti per mobilità da altra amministrazione.
2. Il personale interno, che a seguito di concorso pubblico bandito dallo stesso Comune di Taino, venga inquadrato in categoria immediatamente superiore non è soggetto al periodo di prova.
3. Sono altresì soggetti al periodo di prova, i dipendenti assunti a tempo determinato. La durata è stabilita dall'Amministrazione in relazione al periodo dell'assunzione.
4. L'esito del periodo di prova è attestato per iscritto dal responsabile dell'Area, in assenza di comunicazione si intende, allo scadere, positivamente superato.

#### **Art. 55 - Presentazione dei documenti**

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato dall'incaricato di E.Q. del Settore Amministrativo/Servizio Personale - Gestione Giuridica ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, ed è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a concorso. L'assunzione avviene previa sottoscrizione di contratto individuale di lavoro.
2. L'incaricato di E.Q. del Settore Amministrativo/Servizio Personale - Gestione Giuridica, in ordine all'accertamento dei requisiti per l'accesso posseduti dal vincitore, procederà all'acquisizione d'ufficio della documentazione, ad eccezione del certificato medico, che deve essere presentato dall'interessato entro trenta giorni dall'entrata in servizio.

3. I nuovi assunti sono invitati a regolarizzare entro trenta giorni, a pena di risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro, la documentazione irregolare o incompleta, anche ai fini fiscali.

4. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, gli adempimenti di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 devono, di norma, essere assolti prima della conclusione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore al termine indicato.

5. Qualora dall'accertamento d'ufficio il vincitore risultasse non essere in possesso dei requisiti richiesti e dichiarati nella domanda di concorso, questi decade dall'impiego, se già in servizio, ovvero non si dà luogo alla sua entrata in servizio, procedendo nei confronti del medesimo ai sensi di legge.

6. Il neo - assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del d.lgs. n.165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. Ove necessario, il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per uno degli impieghi. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro consegna e fa sottoscrivere al neo - assunto, copia del codice di comportamento.

7. L'Ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dal medico competente l'idoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio.

8. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, tali accertamenti possono essere eseguiti, tenuto conto della tipologia e della durata del costituendo rapporto di lavoro.

9. Qualora il soggetto interessato non si sottoponga alla visita medica e ad eventuali accertamenti clinici, ovvero se dalla stessa risulti l'inidoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego o non si dà luogo all'entrata in servizio.

10. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'idoneità dei disabili ai fini dell'assunzione all'impiego.

## **Art. 56 - Entrata in servizio**

1. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione, decade dall'impiego. Qualora, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di entrata in servizio.

2. Il vincitore del concorso ha l'obbligo di permanenza nella sede comunale per un periodo non inferiore a cinque anni.

### **Art. 57 – Selezione unica e ricorso a graduatorie di concorsi pubblici**

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune di Taino, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima categoria o qualifica.

2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune di Taino e gli altri enti interessati ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, con la quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convenzione, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva

### **Art. 57 bis – Il convenzionamento delle graduatorie**

1. Per la disciplina dell'utilizzo di graduatorie di altri Enti dello stesso comparto si rinvia a quanto previsto nell'apposito Regolamento, che costituisce appendice al presente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale N.50 del 14 maggio 2018

### **Art. 58 – Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento**

1. Tale forma di reclutamento riguarda unicamente le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, nei limiti fissati dalla vigente normativa e fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Se trattasi di reclutamento per assunzioni a tempo indeterminato, con determinazione dell'incaricato di E.Q. del Settore Amministrativo/Servizio Personale -

Gestione Giuridica, viene nominata l'apposita Commissione esaminatrice, tenuto conto dei criteri previsti dall'art. 41 del presente regolamento.

3. L'incaricato di E.Q. del Settore Amministrativo/Servizio Personale - Gestione Giuridica, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, approva le risultanze del riscontro di idoneità effettuato.

4. La nomina in ruolo è effettuata dall'incaricato di E.Q. del Settore Amministrativo/Servizio Personale - Gestione Giuridica.

#### **Art. 59 – Assunzioni tramite mobilità esterna**

1. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001, e ss.mm.ii. il Comune di Taino può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.

2. L'ente, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblica, per un periodo pari almeno a trenta giorni, oltre che sul proprio sito istituzionale, il relativo avviso in una apposita sezione del Portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter. del D. Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. Il personale interessato a partecipare alle predette procedure invia la propria candidatura, per qualsiasi posizione disponibile, previa registrazione nel Portale corredata del proprio curriculum vitae esclusivamente in formato digitale.

#### **CAPO VIII: INCARICHI ESTERNI**

##### **Art. 60 – Affidamento di incarichi di studio, di ricerca e di consulenza**

1. Per esigenze cui non si possa fare fronte con il personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, anche di natura

occasionale ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, evitando genericità e ripetitività o continuità delle prestazioni e deve risultare funzionale alle esigenze dell'Amministrazione;
- b) deve essere stata preliminarmente accertata e certificata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Comune;
- c) la prestazione oggetto dell'incarico deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della prestazione.

#### **Art. 61 – Tipologie di incarico**

1. Gli incarichi esterni si distinguono in base alle seguenti tipologie:

- a) "incarico di studio", avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
- b) "incarico di ricerca" che presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'ente.
- c) "incarico di consulenza", avente per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse della amministrazione comunale.

#### **Art. 62 – Forme contrattuali incarichi esterni**

1. Gli incarichi esterni sono affidati e disciplinati mediante le seguenti forme contrattuali:

- a) "contratto di lavoro autonomo di natura professionale" quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti in possesso di partita IVA che esercitano abitualmente attività che siano connesse con l'oggetto delle prestazioni stesse;
- b) "contratto di lavoro autonomo di natura occasionale" quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti che non svolgono in via abituale attività professionali di lavoro autonomo e che si obbligano a compiere, in modo occasionale ed episodico, una attività, con lavoro prevalentemente proprio, in assenza di vincolo di subordinazione e di coordinamento con il committente.



## **Art. 63 – Soggetti e requisiti**

1. Gli incarichi esterni possono essere conferiti alle seguenti categorie di soggetti:

a) professionisti regolarmente iscritti ad albi, elenchi o ruoli per attività professionali per l'esercizio delle quali l'iscrizione è obbligatoria;

b) esercenti per professione abituale una attività professionale priva di albi, elenchi o ruoli o un'attività per la quale tale iscrizione non è richiesta;

c) esperti di specifica competenza e/o esperienza in relazione alla prestazione richiesta qualora l'esecuzione della stessa non sia condizionata all'iscrizione in apposito albo, elenco o ruolo;

d) dipendenti pubblici o privati;

e) soggetti comunque in possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività oggetto di incarico.

2. I soggetti a cui sono conferiti gli incarichi esterni di cui all'art. 60 devono essere in possesso del requisito minimo necessario di qualificazione professionale costituito dal diploma di laurea o titolo equivalente.

## **Art. 64 – Incarichi a dipendenti da altra pubblica Amministrazione**

1. In caso di attribuzione di incarico a persone dipendenti da altra pubblica amministrazione in applicazione dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001 è necessario, anche in applicazione della normativa relativa all'anagrafe delle prestazioni, ottenere il preventivo assenso dell'amministrazione di appartenenza del prestatore e comunicare, conseguentemente, alla stessa amministrazione l'effettuazione della prestazione.

## **Art. 65 – Limite di spesa**

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi esterni di cui all'art. 60 dovrà essere indicato in sede di approvazione del Bilancio preventivo o di sua variazione.

## **Art. 66 – Programma degli incarichi**

1.1 Consiglio comunale, annualmente approva il programma degli incarichi di studio, ricerca e di consulenza affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento e nei due esercizi successivi.

#### **Art. 67 – Determinazione a contrattare**

1. La determinazione a contrattare e la procedura per il conferimento degli incarichi esterni sono di esclusiva competenza del Responsabile di settore. Detta competenza dirigenziale non è delegabile.

2. La determinazione a contrattare deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità e con conseguenti responsabilità disciplinare ed erariale per chi l'abbia adottata e per chi abbia, comunque, concorso a darvi attuazione, del preventivo avvenuto accertamento che:

a) le vigenti norme regolamentari per l'affidamento di incarichi di studio, di ricerca e di consulenza prevedono i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione e fissano il limite massimo della spesa annua,

b) il Consiglio comunale ha approvato il programma di cui all'art. 66 con deliberazione esecutiva,

c) l'oggetto della prestazione dell'incarico corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati,

d) l'incarico da conferire è previsto dal programma di cui all'art. 66 approvato con deliberazione consiliare esecutiva e rispetta il limite di spesa annua stabilito dalla normativa vigente di cui alla lettera a) e dal programma di cui alla lettera b),

e) è stata preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente, con riferimento alle figure professionali effettivamente utilizzabili e alla indifferibilità di altri impegni di lavoro,

f) la prestazione oggetto di incarico è di natura temporanea e il requisito minimo di qualificazione professionale richiesto per il conferimento dell'incarico è costituito dalla laurea o titolo equivalente,

g) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, oggetto e compenso.

#### **Art. 68 – Contenuto della determinazione a contrattare**

1. La determinazione a contrattare, sempre a pena di inammissibilità e di improcedibilità, deve contenere i seguenti elementi e allegati:

a) l'oggetto della prestazione con la specificazione dell'obiettivo, del progetto o del programma di governo dell'ente cui lo stesso è correlato;

b) le modalità di espletamento dell'incarico;

c) la durata dell'incarico che non può essere superiore alla durata del mandato del sindaco. Non è ammesso il rinnovo. L'eventuale proroga dell'incarico è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;

d) la misura del compenso;

e) l'indicazione del fondo su cui graverà la spesa complessiva e la sussistenza della necessaria copertura finanziaria;

f) la dichiarazione del Responsabile del settore che attiva la procedura di conferimento dell'incarico dell'avvenuto accertamento della impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del settore interessato, con riferimento alle figure professionali effettivamente utilizzabili e alla indifferibilità di altri impegni di lavoro;

g) la dichiarazione del Responsabile del settore gestione e sviluppo risorse umane dell'avvenuto accertamento della inesistenza all'interno dell'ente di professionalità utilizzabili per le prestazioni oggetto dell'incarico da conferire, con riferimento alle figure professionali effettivamente utilizzabili e alla indifferibilità di altri impegni di lavoro;

h) l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale per la partecipazione alla procedura di valutazione comparativa, nonché le modalità di effettuazione della stessa ed i criteri di valutazione. I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie:

i) titoli culturali e professionali;

j) esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati;

k) la precisazione che l'assegnazione dell'incarico esterno avverrà a seguito di esame e valutazione comparativa, mirante alla individuazione del candidato con caratteristiche professionali e curriculari più adeguate alle prestazioni richieste, basata sugli elementi curriculari di qualità dei candidati, sulle caratteristiche metodologiche della prestazione offerta, sugli elementi economici delle proposte e su altri elementi eventualmente richiesti dalle peculiarità dell'incarico, secondo criteri indicati nell'avviso di indizione della procedura comparativa;

l) schema di avviso di indizione della procedura comparativa finalizzata alla individuazione del soggetto cui conferire l'incarico contenente tutti gli elementi di cui alle lettere a), b) c), d), h),i) e j).

#### **Art. 69 – Incarichi in via diretta**

1.Gli incarichi possono essere conferiti, in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, qualora ricorrano le seguenti situazioni di cui deve essere data esplicita e concreta motivazione nel provvedimento di affidamento dell'incarico:

a) nel caso in cui a seguito di procedura comparativa indetta non fosse presentata alcuna domanda, ovvero nel caso in cui le candidature non presentino professionalità e competenze adeguate alle richieste;

b) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l'ente, adeguatamente documentati e motivati, non risulta oggettivamente compatibile con i termini imposti dall'esperimento di procedure comparative;

c) quando la particolarità dell'ambito, la specificità dell'intervento o la peculiarità delle prestazioni, rendano necessarie professionalità e competenze, così singolari, da non consentire forme di comparazione;

d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni.

#### **Art. 70 – Trasmissione determinazione a contrattare al Servizio Finanziario**

1.La determinazione a contrattare viene trasmessa al Settore Servizi Finanziari per l'acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e per la prenotazione dell'impegno di spesa. In sede di apposizione del visto il Responsabile dei servizi finanziari è tenuto a verificare la sussistenza di tutti gli elementi di ammissibilità e procedibilità del provvedimento dirigenziale stabiliti dagli artt. 67 e 68. Acquisito il visto di regolarità contabile, il Responsabile del settore che ha adottato il provvedimento ne disporrà la pubblicazione integrale sul sito web del Comune.

#### **Art. 71 – Pubblicazione avviso**

1. Alla indizione della procedura di valutazione comparativa viene assicurata adeguata pubblicità mediante pubblicazione del relativo avviso sul sito web del Comune e affissione all'Albo pretorio comunale per un periodo di non inferiore a 15 giorni naturali e continui. Qualora ricorrano oggettive ragioni di urgenza da rendere note nell'avviso il periodo di pubblicazione può essere ridotto a 7 giorni.

2. La valutazione comparativa delle candidature è effettuata dal Responsabile del settore interessato al conferimento dell'incarico, eventualmente coadiuvato dal Responsabile del settore gestione e sviluppo risorse umane, anche previo colloquio con i candidati, se ritenuto necessario. Sulla base delle risultanze della procedura comparativa svolta, il Responsabile del settore competente adotta il provvedimento di conferimento dell'incarico a cui dovrà essere allegato il verbale delle operazioni di procedura comparativa e lo schema di disciplinare/contratto.

### **Art. 72 – Contratto di conferimento dell'incarico**

1. Il contratto di conferimento dell'incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:

- della durata che deve essere commisurata all'entità del progetto;
- dell'oggetto che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Amministrazione conferente;
- dei tempi della prestazione e delle eventuali penalità;
- delle responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione dell'attività;
- dei profili inerenti la proprietà dei risultati;
- dei profili economici;
- delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
- del compenso correlato all'utilità derivante all'Amministrazione ed in ogni caso proporzionato alla qualità e quantità del lavoro eseguito. Per la sua determinazione si tiene conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità, anche sulla base dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

### **Art. 73 – Trasmissione determinazione di affidamento al Servizio Finanziario**

1. Il provvedimento del Responsabile di Settore di affidamento di incarico viene trasmesso al Settore Servizi Finanziari per l'acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e per la assunzione dell'impegno di spesa. Acquisito

il visto di regolarità contabile, il Responsabile del settore che ha adottato il provvedimento ne disporrà la pubblicazione integrale sul sito web del Comune.

2. Con cadenza trimestrale il Responsabile dei servizi finanziari inoltrerà alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti i provvedimenti di conferimento di incarichi esterni per i quali ha rilasciato il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria nel trimestre precedente il cui importo di spesa è superiore a € 5.000.

#### **Art. 74 – Pubblicità degli incarichi**

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un contratto da sottoscrivere prima dell'inizio dell'attività tra il soggetto individuato e il Responsabile di Settore. La forma scritta del contratto di affidamento di incarichi esterni è richiesta ad substantiam, a pena di nullità.

2. L'affidamento e l'efficacia dell'incarico deve rispettare le condizioni previste dalla legge.

3. Prima dell'avvio della prestazione e prima della liquidazione, il Responsabile di Settore verifica l'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza ex-art. 15 del D.Lgs n.33/2013 con formale comunicazione all'Amministrazione, all'incaricato e all'ufficio addetto all'Anagrafe delle prestazioni.

#### **Art. 75 – Verifiche**

1. L'amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo. 2. L'amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso, acquisendo una relazione o un riscontro puntuale al riguardo quando l'oggetto della prestazione non si sostanzia già nella produzione di studi, ricerche o pareri.

#### **Art. 76 – Esclusioni**

1. È fatta salva l'applicazione della normativa di cui al D. Lgs. 18 Aprile 2016, n.50 (Codice dei contratti pubblici) in materia di appalti di servizi per gli incarichi ivi disciplinati e in materia di affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria e di altri incarichi connessi al procedimento di realizzazione di lavori pubblici.

2.La procedura di cui al precedente art. 61 non si applica per l'affidamento di incarichi a legali per le vertenze giudiziali, di ogni ordine e grado, a cui il Comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa.

3.La procedura di cui all'art. 61 non si applica ai componenti degli organi di controllo interno.

4.Le società in house devono osservare i principi e gli obblighi fissati in materia per gli enti a cui appartengono.

## **CAPO IX: NORME FINALI**

### **Art. 77 – Abrogazioni ed entrata in vigore**

1.È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune, nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Per tutto quanto non espressamente previsto da tal Regolamento si rinvia alle norme di Legge vigenti e a quelle sopravvenute.

2.Il presente Regolamento entra in vigore una volta che sarà divenuta esecutiva la deliberazione di Giunta comunale.





