



**COMUNE DI INVERUNO**

Città Metropolitana di Milano

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

**Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 210 del 29/12/2025**

# **SOMMARIO**

## ***TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI***

### **Capo I – Ambito di applicazione e criteri generali**

**Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento**

**Art. 2 – Criteri di organizzazione**

### **Capo II – Trasparenza**

**Art. 3 – Trasparenza**

## ***TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE***

### **CAPO I – Struttura organizzativa**

**Art. 4 - Indirizzo politico-amministrativo, funzioni di controllo e attività di gestione**

**Art. 5 – Articolazione organizzativa**

**Art. 6 – Settore**

**Art. 7 - Unità di progetto**

### **CAPO II – Dotazione organica e quadro di assegnazione delle risorse**

**Art. 8 – Organigramma e funzionigramma. Dotazione organica**

**Art. 9 – Piano triennale dei fabbisogni del personale**

## ***TITOLO III - IL SISTEMA DECISIONALE***

### **CAPO I – Funzioni di direzione e coordinamento**

**Art. 10 - Segretario Generale**

**Art. 11 – Vice Segretario**

**Art. 12 - La Conferenza dei Responsabili di Settore titolari di incarichi di elevata qualificazione E.Q.**

### **CAPO II – Incarichi di elevata qualificazione E.Q.**

**Art. 13 – Istituzione degli incarichi di elevata qualificazione E.Q.**

**Art. 14 - Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi**

**Art. 15 – Funzioni degli incaricati di Elevata Qualificazione E.Q.**

**Art. 16 - Retribuzione di posizione e di risultato**

**Art. 17 - Graduatoria degli incarichi di elevata qualificazione E.Q.**

**Art. 18 - Revoca anticipata degli incarichi**

**Art. 19 - Sostituzione dei titolari di incarico di E.Q.**

**Art. 20 – Individuazione, da parte del titolare di E.Q., del Responsabile di un Procedimento e/o Ufficio**

**Art. 21- Orario di lavoro degli incaricati di E.Q.**

### **CAPO III – Valutazione delle performance e qualità dei servizi**

**Art. 22 - Valutazione delle performance**

**Art. 23 – Nucleo di Valutazione**

**Art. 24 – Le Funzioni del Nucleo di Valutazione**

### **CAPO IV – Atti organizzativi**

**Art. 25 - Tipologia degli atti di organizzazione**

**Art. 26 - Decreto Sindacale di organizzazione**

**Art. 27 - Le deliberazioni**

**Art. 28 - La direttiva**

**Art. 29 - Le determinazioni**

**Art. 30 - L'atto di organizzazione del personale**

**Art. 31 - L'ordine di servizio**

**Art. 32 – Pareri e visto di regolarità contabile**

**Art. 33 – Poteri surrogatori**

## ***TITOLO IV: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO***

### **CAPO I – Principi generali**

**Art. 34 – Principi e criteri generali**

**Art. 35 – Tipologie di selezione**

**Art. 36 – Preselezioni**

**Art. 37 – Procedure selettive: Responsabile del Procedimento**

### **CAPO II – La fase di accesso alla selezione**

**Art. 38 - Il bando di concorso**

**Art. 39 – Domanda di partecipazione**

**Art. 40 – Comunicazioni ai candidati**

**Art. 41 – Ammissione alla selezione**

**CAPO III – La Commissione esaminatrice**

**Art. 42 - Composizione e nomina**

**Art. 43 – Adempimenti**

**Art. 44 - Compensi**

**CAPO IV– Titoli**

**Art. 45 - Tipologie dei titoli**

**Art. 46 - Punteggio da attribuire ai titoli**

**CAPO V– Svolgimento della selezione**

**Art. 47 - Criteri generali**

**Art. 48 - Punteggio delle prove**

**Art. 49 – Prove scritte**

**Art. 50 – Prove pratiche e/o attitudinali**

**Art. 51 – Prove orali**

**CAPO VI – Conclusione della selezione**

**Art. 52 - Votazione conclusiva e graduatoria**

**Art. 53 - Approvazione atti commissione esaminatrice**

**CAPO VII – Disposizioni finali**

**Art. 54 – Selezione unica**

**Art. 55 – Trasparenza e protezione dati personali**

**Art. 56 – Rimborso spese in caso di utilizzo della graduatoria da parte di altro ente**

**Art. 57 - Rinvio**

**CAPO VIII – Mobilità esterna**

**Art. 58 – Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

**CAPO IX – Mobilità interna**

**Art. 59 – Presupposti e finalità della mobilità interna**

**Art. 60 – Tipologie di mobilità interna**

**Art. 61 – Mobilità interna su richiesta del dipendente**

**Art. 62 – Trasferimento d'ufficio**

**Art. 63 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

**Art. 64 – Formazione a seguito di mobilità interna**

***TITOLO V - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE***

**CAPO I – Inquadramento del personale e collocazione organizzativa**

**Art. 65 - Il personale**

**Art. 66 – I profili professionali**

**Art. 67 – Le posizioni di lavoro**

**Art. 68 - L'organizzazione del lavoro**

**CAPO II – Responsabilità**

**Art. 69 - Responsabilità**

**Art. 70 - Patrocinio legale**

**CAPO III – Organi deputati alla gestione dei procedimenti disciplinari**

**Art. 71 - Quadro normativo**

**Art. 72 – Oggetto del presente capo**

**Art. 73 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

**Art. 74 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

**CAPO IV – Disciplina del rapporto di lavoro**

**Art. 75 - Gestione degli atti del personale**

**Art. 76 - Part-time**

**Art. 77 - Orario di lavoro**

**Art. 78 - Ferie**

**Art. 79 - Permessi**

**CAPO V – Incarichi extra-istituzionali al personale dipendente**

**Art. 80 - Oggetto**

**Art. 81 – Incarichi vietati**

**Art. 82 – Autorizzazione per incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%**

**Art. 83 – Autorizzazione per incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)**

**Art. 84 – Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni**

**Art. 85 – Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi**

**Art. 86 – Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione**

**Art. 87 – Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza**

**Art. 88 – Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico di cui l'art.87.**

**Art. 89 – Obblighi del dipendente incaricato di cui l'art.87.**

**Art. 90 – Revoca e sospensione dell'incarico di cui l'art.87.**

**Art. 91 – Applicazione norme in materia di trasparenza**

**Art. 92 – Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità**

**CAPO VI – Affidamento incarichi a soggetti esterni all'amministrazione**

**Art. 93 - Oggetto**

**Art. 94 - Normativa di riferimento**

**Art. 95 - Principi**

**Art. 96 - Casi di esclusione**

**Art. 97 - Condizioni per il conferimento di incarichi esterni**

**Art. 98 - Conferimento dell'incarico**

**Art. 99 - Atti di programmazione e limiti di spesa**

**Art. 100 - Attestazione del Responsabile del Settore Titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione E.Q**

**Art. 101 - Selezione mediante procedure comparative**

**Art. 102 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

**Art. 103 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa**

**Art. 104 - Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato**

**Art. 105 - Formalizzazione dell'incarico**

**Art. 106 - Compensi e liquidazione**

**Art. 107 - Modalità di svolgimento dell'incarico**

**Art. 108 - Proroga, integrazione e sospensione dell'incarico**

**Art. 109 - Risoluzione del contratto, penali, recesso**

***TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI***

**Art. 110 – Clausola di rinvio**

**Art. 111 – Modifiche ed entrata in vigore del regolamento**

# ***TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI***

## **Capo I – Ambito di applicazione e criteri generali**

### **Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento**

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni, alla legge 15/2009 e al D.Lgs. n. 150/2009 e successive modificazioni ed integrazioni, allo Statuto del Comune di Inveruno, e alle altre norme vigenti in materia e attuando i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale.
2. Il presente regolamento definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.
3. Il presente regolamento disciplina e determina, inoltre, l'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del personale, nonché i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato.
4. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono determinati:
  - a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente, ed i relativi profili professionali;
  - b) il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;
  - c) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
  - d) la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione, al fine di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento.

### **Art. 2 – Criteri di organizzazione**

1. Il Comune di Inveruno esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei termini di legge, anche attraverso aziende proprie e la partecipazione a consorzi, società, ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.
3. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione con particolare riferimento alle Linee Programmatiche, al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), al Piano Esecutivo di Gestione e al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).
4. L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:
  - a) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, con ampia responsabilizzazione delle E.Q, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
  - b) flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione vuole realizzare, anche mediante mobilità interna tra Uffici diversi e intercambiabilità dei ruoli tra gli addetti al medesimo Ufficio nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;
  - c) adeguamento delle modalità di accesso al pubblico impiego alla nuova normativa finalizzandole al reperimento delle competenze e delle professionalità che soddisfano le esigenze dell'amministrazione;
  - d) sviluppo del sistema informatico per permettere agli operatori e agli utenti l'uso in linea di tutte le banche dati legittimamente disponibili, anche per verificare il flusso dei dati interni e da e per l'esterno.
  - e) orientamento dell'erogazione dei servizi, della gestione e della valorizzazione delle risorse umane verso il soddisfacimento delle esigenze degli utenti;

- f) garanzia di trasparenza dell'azione amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno, anche da parte del cittadino;
  - g) sviluppo del sistema interno di controllo di gestione per la valutazione dei risultati e per un' oculata programmazione;
  - h) misurazione, valutazione e incentivazione della performance organizzativa ed individuale come strumenti di miglioramento della qualità dei servizi offerti e crescita delle competenze professionali;
  - i) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - j) formazione costante del personale rivolta al suo inserimento, nonché alla qualificazione teorico-pratica e al miglioramento dei rapporti con l'utenza, mediante l'utilizzo sia di risorse interne, sia di risorse esterne;
  - k) adozione delle misure strutturali ed organizzative necessarie a garantire la tutela della sicurezza del dipendente sul luogo di lavoro, come espressamente previsto dalla normativa vigente in materia;
  - l) piena e concreta applicazione, anche oltre i minimi prescritti dalla legge, delle misure che garantiscano l'attuazione del principio di pari opportunità tra uomini e donne, sia in fase di accesso al posto di lavoro, sia nella progressione in carriera, sia in tutti gli aspetti del rapporto con l'Amministrazione comunale in costanza del rapporto di lavoro;
  - m) adozione di tutte le misure organizzative e strutturali che garantiscano la concreta e piena tutela, anche oltre i minimi fissati dalla legge, dei soggetti portatori di handicap impiegati presso la pubblica amministrazione, sia in fase di accesso al posto di lavoro, sia nelle fasi successive del rapporto stesso. Adozione di tutti gli accorgimenti utili a consentire ai soggetti svantaggiati il pieno accesso alla struttura e ai servizi dell'Ente;
  - n) rispetto della riservatezza di terzi nel trattamento dei dati personali.
5. Il Comune svolge i propri compiti privilegiando la valorizzazione della professionalità del personale dipendente, pertanto gli incarichi di consulenza, studio e ricerca possono essere conferiti solo nel caso di impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane interne e comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza e di proporzionalità ed adeguatezza del compenso alla professionalità richiesta. Gli incarichi di cui trattasi devono essere affidati dal Responsabile del Settore titolare di incarichi di elevata qualificazione E.Q. nel rispetto del programma approvato dal Consiglio comunale e devono essere riferiti a progetti specifici e determinati che implicino prestazioni di natura temporanea ed altamente qualificata. Gli incarichi devono essere assegnati mediante procedure comparative e devono essere adeguatamente pubblicizzati. Sono escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria e che non sia riconducibile a fasi di piani o programmi del committente svolgendosi in maniera del tutto autonoma.

## **Capo II – Trasparenza**

### **Art. 3 – Trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

## **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **CAPO I – Struttura organizzativa**

#### **Art. 4 - Indirizzo politico-amministrativo, funzioni di controllo e attività di gestione**

1. L'organizzazione del Comune di Inveruno è improntata al principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, in capo agli organi di direzione politica, e i compiti di attuazione degli indirizzi di gestione, spettanti invece alla struttura burocratica dell'Ente.

#### **Art. 5 – Articolazione organizzativa**

1. L'articolazione organizzativa del Comune persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto.

2. Fatto salvo quanto indicato al punto 1, la struttura organizzativa del Comune si articola in Settori e Uffici. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune, aggrega Uffici - secondo criteri di omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle funzioni e delle attività - ed è diretta e coordinata dal titolare di incarico di elevata qualificazione E.Q..

L'Ufficio è l'unità organizzativa di base all'interno del Settore ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al Settore. All'Ufficio è preposto, qualora nominato dal titolare di incarico di E.Q., un responsabile ascrivito di norma all'area degli Istruttori.

3. Le figure preposte alla responsabilità dei Settori assumono la denominazione di "Responsabili di Settore Titolari di Elevata Qualificazione E.Q.". Il Responsabile di Settore titolare di incarichi di elevata qualificazione E.Q. determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, lo schema di articolazione degli Uffici.

4. Il coordinamento dell'assetto organizzativo del Comune è assicurato dal Segretario Generale che sovraintende al funzionamento complessivo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, di efficienza ed economicità di gestione, anche attraverso l'adozione di specifiche direttive.

5. Le Unità di Progetto rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

#### **Art. 6 – Settore**

1. Il Settore costituisce il livello di ottimale organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

2. L'incarico di Responsabile di Settore titolare di incarichi di elevata qualificazione E.Q. è attribuito dal Sindaco secondo le disposizioni ed i criteri stabiliti nel Titolo III, Capo II del presente regolamento.

3. Il Responsabile incaricato organizza l'articolazione del proprio Settore in uffici, secondo criteri di funzionalità e di flessibilità, ispirandosi ai criteri di ricerca continua dell'ottimale organizzazione finalizzata al raggiungimento di obiettivi e attività istituzionali da svolgere e al superamento della eventuale rigidità organizzativa attraverso l'introduzione di modelli organizzativi flessibili.

#### **Art. 7 - Unità di progetto**

1. Le Unità di progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

2. Tali unità possono essere istituite con provvedimento del Segretario Generale che deve indicare:

- a) il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
- b) il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto;
- c) il personale assegnato all'unità, che eccezionalmente potrà esservi dedicato in modo esclusivo;
- d) il termine di durata dell'unità;
- e) i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
- f) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
- g) i criteri per la verifica dei risultati raggiunti;
- h) eventuali modalità di incentivazione.

## **CAPO II – Dotazione organica e quadro di assegnazione delle risorse**

### **Art. 8 – Organigramma e funzionigramma. Dotazione organica**

1. Il Comune di Inveruno è dotato di un proprio organigramma e di un funzionigramma, approvati dalla Giunta comunale coerentemente con la dotazione organica, nei quali sono rappresentati i Settori e i servizi gestiti dagli stessi, compresa la previsione ed individuazione di eventuali titolari di incarichi di elevata qualificazione E.Q. e le funzioni attribuite agli stessi.
2. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune ed è comunque soggetto alla sovraordinazione del Segretario Generale, fatti salvi quei profili di competenza nei quali la responsabilità del Comandante è diretta nei confronti del Sindaco.
3. La Giunta Comunale definisce la dotazione organica del Comune di Inveruno, nella quale è rappresentato il numero complessivo delle risorse umane, suddivise per area professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

### **Art. 9 – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

1. La Giunta Comunale determina in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, il fabbisogno triennale di personale, nell'apposita sezione del P.I.A.O.
2. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
  - ove consentito e salva specificità dell'incarico, a procedure selettive pubbliche con riserva al personale interno e/o con contratti di lavoro flessibile;
  - alla mobilità esterna, ove possibile;
  - alle procedure concorsuali esterne, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva e di previo esperimento delle procedure di mobilità.
3. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nonché nel rispetto dei vincoli di legge.

## ***TITOLO III - IL SISTEMA DECISIONALE***

### **CAPO I – Funzioni di direzione e coordinamento**

#### **Art. 10 - Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale è l'organo di assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente e garantisce la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese dall'Amministrazione Comunale, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.
2. Il Segretario Generale, fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge:
  - a) collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta Comunale e con il Consiglio Comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;
  - b) collabora sul piano tecnico professionale con i Responsabili nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi dei progetti, iniziative e programmi del Comune;
  - c) stimola e supporta gli organi del Comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del Comune;
  - d) stimola e supporta gli organi del Comune nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di semplificare le procedure amministrative;
  - e) assiste il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;
  - f) sovrintende, con ruolo e compiti di altra direzione, all'esercizio delle funzioni dei Responsabili di Settore Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione E.Q., dei quali coordina l'attività, assicurando l'unitarietà



operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi e delle direttive espresse dagli organi elettivi;

g) supporta tutti gli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, ed esprime apposito parere su ogni deliberazione e determinazione;

h) presiede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;

i) presiede la Conferenza dei titolari di incarico di E.Q.;

l) presiede le commissioni di concorso afferenti posti direttivi apicali (area dei funzionari);

m) partecipa ai comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.

3. Al fine di sovrintendere e coordinare l'attività dei titolari di incarico di E.Q. spettano al Segretario i seguenti compiti:

a) vigilare sull'attuazione degli atti comunali da parte dei titolari di incarico di E.Q.;

b) assicurare che l'attività gestionale si svolga nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità;

c) individuare il Settore competente a trattare un procedimento quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza;

d) disporre la mobilità interna tra diversi Settori, previo parere dei titolari di incarico di E.Q. interessati;

e) autorizzare la mobilità esterna, sentita la Giunta Comunale e i titolari di incarico di E.Q. interessati.

4. Il Segretario, se incaricato dal Sindaco, può svolgere anche i seguenti compiti:

a) istruire singole deliberazioni quando il contenuto di tali atti o ragioni di interesse pubblico, da specificare nell'atto, richiedano l'intervento della particolare professionalità o funzione del Segretario;

b) rappresentare esternamente il Comune;

c) compiere indagini amministrative;

d) presiedere o partecipare in qualità di esperto a commissioni, consulte od organismi comunali;

Il Segretario svolge inoltre le funzioni conferitegli dal Sindaco nel rispetto delle direttive da questi impartite.

5. Al Segretario può essere attribuita la direzione e il coordinamento di Settori o Uffici, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione.

6. Il Segretario Generale è sottoposto a valutazione secondo le modalità previste dal sistema di valutazione vigente.

7. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di Segretario Generale. In questo caso, criteri, procedure e competenze per la nomina del Segretario Generale sono stabiliti in apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

#### **Art. 11 – Vice Segretario**

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, conferisce a un funzionario dell'Ente, individuato tra i titolari di incarico di E.Q. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Generale, l'incarico di Vice Segretario.

2. Qualora nominato, il Vice Segretario, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita funzioni vicarie del Segretario sostituendolo in via generale per tutte le funzioni ad esso spettanti, in caso di vacanza, assenza o impedimento, secondo le modalità previste dalla legge.

3. L'incarico di Vice segretario è a termine e può essere rinnovato o revocato.

4. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario è disposta mediante supplenza a scavalco ovvero mediante l'attribuzione temporanea delle funzioni di Segretario ad un titolare di incarico di E.Q. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

#### **Art. 12 - La Conferenza dei Responsabili di Settore titolari di incarichi di elevata qualificazione E.Q.**

1. La Conferenza dei Responsabili di Settore titolari di incarichi di E.Q. rappresenta uno strumento di coordinamento gestionale - organizzativo. Essa è orientata a favorire l'integrazione nelle attività di pianificazione, programmazione e gestione e la diffusione delle informazioni per garantire coerenza ed omogeneità d'intervento da parte dell'intera struttura organizzativa.

2. La Conferenza dei Responsabili di Settore titolari di incarichi di elevata qualificazione E.Q. è convocata periodicamente dal Segretario Generale, anche su proposta degli stessi responsabili.

## **CAPO II – Incarichi di elevata qualificazione E.Q.**

### **Art. 13 – Istituzione degli incarichi di elevata qualificazione E.Q.**

1. Nella struttura organizzativa del Comune sono individuate particolari posizioni di lavoro definite “incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.)”.
2. L’individuazione degli incarichi di E.Q. è effettuata dalla Giunta Comunale, sulla base dell’analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell’Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
3. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono attribuibili a personale appartenente all’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione e richiedono l’assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato.
4. Gli incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.) possono essere soppressi per intervenuti mutamenti organizzativi.

### **Art. 14 - Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.) sono conferiti dal Sindaco per un periodo minimo di un anno e comunque non oltre la scadenza del mandato del Sindaco.  
Al fine di evitare soluzioni di continuità nella gestione, nel periodo intercorrente tra la cessazione del mandato del Sindaco e la nuova nomina, i titolari di incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) continuano a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti tenendo conto delle competenze richieste dalla posizione da ricoprire e dei requisiti professionali e dei risultati conseguiti in precedenza a seguito della valutazione annuale. Gli incarichi conferiti possono essere rinnovati alla scadenza.

### **Art. 15 – Funzioni degli incaricati di elevata qualificazione E.Q.**

1. Ai titolari di incarico di E.Q. competono le funzioni ad essi affidate, da definirsi all’atto del conferimento dell’incarico.
2. Di norma sono di competenza del titolare di incarico di E.Q. l’organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a. 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;
  - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c. approvazione dei capitolati di pubblica fornitura dei beni, lavori e di servizi;
  - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - g. nomina dei Responsabili di Ufficio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
  - h. individuazione 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;
  - i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale e dalla Giunta Comunale;
  - j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - k. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
  - l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - m. organizzazione e gestione delle risorse umane all’interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione delle risorse in più Uffici, 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;
  - n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - o. controllo e verifica dei risultati dell’attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;

- p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - q. certificazione degli atti di competenza;
  - r. adozione degli atti di organizzazione interna;
  - s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti la competenza è attribuita al titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - t. proposta, mediante apposita relazione, 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;
  - u. concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e vigilanza sul rispetto delle suddette misure da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - v. valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
  - w. verifica e segnalazione di eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
  - x. vigilanza sull'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.
3. I titolari di incarico di E.Q. 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 Generale e le indicazioni della Giunta Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali.

#### **Art. 16 - Retribuzione di posizione e di risultato**

1. La valutazione dei titolari di incarico di E.Q. di ogni singolo Settore viene assunta dalla Giunta Comunale tenendo conto sia degli elementi proposti dal Nucleo di Valutazione, sia del peso del Settore sugli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale, nonché del raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, indipendentemente dai compiti istituzionali, nel rispetto del CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito della valutazione dell'attività svolta dagli incaricati, in base alla metodologia approvata dalla Giunta, entro i limiti minimi e massimi definiti dal CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità.

#### **Art. 17 – Graduazione degli incarichi di elevata qualificazione E.Q.**

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, tenuto conto delle risorse finanziarie previste in bilancio, sulla base della struttura organizzativa dell'ente, provvede a fissare il valore economico dell'incarico di E.Q.
2. La graduazione degli incarichi di E.Q. avviene con il supporto del Nucleo di Valutazione ed è effettuata con metodologia vigente adottata con apposita delibera di Giunta Comunale; la graduazione deve tenere conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascun incarico di E.Q.

#### **Art. 18 - Revoca anticipata degli incarichi**

1. La revoca dell'incarico di E.Q. avviene nei seguenti casi:
  - a) a seguito di valutazione negativa del Nucleo di Valutazione secondo la metodologia adottata previa concertazione con le OO.SS.;
  - b) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Segretario Generale;
  - c) in caso di violazione del Codice Disciplinare e/o a seguito di irrogazione di sanzione superiore alla censura;
  - d) a seguito di riorganizzazione della struttura.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco.

#### **Art. 19 - Sostituzione dei titolari di incarico di E.Q.**

In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Settore titolare di incarico di elevata qualificazione E.Q., le funzioni sono assunte ed espletate da un altro Responsabile di Settore titolare di incarico di E.Q., secondo quanto disposto con Deliberazione di Giunta Comunale nr.90 del 28/06/2022.

#### **Art. 20 – Individuazione, da parte del titolare di E.Q., del Responsabile di un Procedimento e/o Ufficio**

1. Qualora il Titolare di incarico di elevata qualificazione E.Q., individui tra il personale assegnato, il Responsabile di un Procedimento e/o Ufficio, a questi spetta:

- la verifica del funzionamento organizzativo del Procedimento/Ufficio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Titolare di incarichi di elevata qualificazione E.Q., nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Titolare di incarico di E.Q. e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

2. La responsabilità del Procedimento non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste se non previa contrattazione decentrata.

#### **Art. 21- Orario di lavoro degli incaricati di E.Q.**

1. Al dipendente incaricato di E.Q. è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, per particolari esigenze di servizio e per meglio raggiungere gli obiettivi assegnati, fermo restando il rispetto della pausa (fissato in minimo 10 minuti dopo 6 ore lavorative) e il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione al mese e garantendo la presenza nei giorni lavorativi indicati nel contratto individuale di lavoro.

2. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare il proprio lavoro, non potrà essere riconosciuto il pagamento né il recupero di eventuali ore eccedenti il limite minimo, fatto salvo quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione di comparto.

### **CAPO III – VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E QUALITA' DEI SERVIZI**

#### **Art. 22 - Valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5. Il piano delle performance di norma è adottato dalla Giunta Comunale.

6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

7. Il sistema di valutazione, previa consultazione del Nucleo di Valutazione, è approvato con Deliberazione di Giunta Comunale e conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

#### **Art. 23 – Nucleo di Valutazione**

1. Le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. sono assunte dal Nucleo di Valutazione in composizione monocratica, come stabilito dalla Giunta Comunale.

2. E' nominato con provvedimento del Sindaco, previo avviso pubblico a mezzo di apposita acquisizione di curricula professionali.

3. Compito del Nucleo di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione.

4. Il Nucleo di Valutazione, previa informazione al Sindaco e alla Giunta Comunale, adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente e procede alla valutazione della retribuzione di risultato.

## **Art. 24 – Le Funzioni del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione svolge inoltre le seguenti attività:

- a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e al Dipartimento per la funzione pubblica;
- d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) esegue ogni altro compito assegnato da leggi, statuti, regolamenti.

2. Il Nucleo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di incarichi di E.Q.

3. Il Nucleo di Valutazione si può avvalere del controllo di gestione per attuare il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.

4. La durata del Nucleo di Valutazione è di anni 3 ed è rinnovabile una sola volta.

5. Il Nucleo di Valutazione può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, prima della scadenza, per assenze non giustificate pari a tre sedute consecutive ovvero per gravi inadempienze o per accertata inerzia.

6. Il Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbia rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

## **CAPO IV – Atti organizzativi**

### **Art. 25 - Tipologia degli atti di organizzazione**

Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- dal Sindaco (decreti e direttive);
- dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- dai Responsabili di Settore titolari di incarichi di E.Q. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

### **Art. 26 - Decreto Sindacale di organizzazione**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il Decreto Sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.

4. Qualora il Decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

### **Art. 27 - Le deliberazioni**

Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte dal Responsabile di ciascun Settore, secondo le direttive e gli indirizzi del Segretario Generale, o dallo stesso Segretario Generale in coerenza con le indicazioni fornite in merito dall'organo esecutivo.

### **Art. 28 - La direttiva**

La direttiva è l'atto scritto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Generale, o dei Responsabili di Settore titolari di incarichi di E.Q., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

### **Art. 29 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Generale e dei Responsabili di Settore titolari di incarichi di E.Q. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, titolare di incarichi di E.Q., la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Responsabile di Settore, titolare di incarichi di E.Q. o da eventuali sostituti appositamente individuati ai sensi dell'art. 19 del presente regolamento.
4. La Segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Settore Finanziario, titolare di incarichi di E.Q., per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione che comporta assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa, dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line, secondo le modalità previste dalla legge, per 15 giorni consecutivi.

### **Art. 30 - L'atto di organizzazione del personale**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Generale e i Responsabili di Settore, titolari di incarichi di E.Q. adottano propri atti dispositivi di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **Art. 31 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale e i Responsabili di Settore titolari di incarichi di E.Q. adottano propri "*ordini di servizio*".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - l'ordine di servizio costituisce strumento di carattere eccezionale, dev'essere scritto, motivato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Generale o dal Responsabile di Settore titolare di incarichi di E.Q. secondo le rispettive competenze;
  - l'ordine di servizio viene datato e numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa);
  - copia dell'ordine di servizio è inviata al Servizio Personale ed ad altri servizi eventualmente interessati;

### **Art. 32 – Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. devono essere resi di norma entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

### **Art. 33 - Poteri surrogatori**

1. In caso di inerzia o inadempimento del Responsabile del Settore competente, il Segretario Generale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, qualora l'inerzia permanga o in caso di inadempimento che determini pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario Generale può sostituirsi al Responsabile di Settore inerte o inadempiente.

## ***TITOLO IV: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO***

### **CAPO I – Principi generali**

#### **Art. 34 – Principi e criteri generali**

1. Il presente Titolo disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Inveruno.
2. L'assunzione a tempo determinato e indeterminato avviene 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, all'imparzialità e alla trasparenza, all'efficienza, all'economicità, alla celerità e alla semplificazione amministrativa, al rispetto della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.
3. 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, sentiti gli incaricati di E.Q. delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
4. 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.

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

1. Sono previste, previo espletamento delle procedure relative alla comunicazione art. 34 bis D.Lgs. 165/2001, le seguenti modalità di accesso agli impieghi a tempo determinato e indeterminato:
  - 1) concorso pubblico per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;
  - 2) concorso pubblico per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:
    - a. 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;
    - b. una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre i titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;
  - 3) corso-concorso: Per tale tipologia sono previsti requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:
    - a. prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;
    - b. 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;
  - 4) 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 (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);
  - 5) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
  - 6) mediante l'utilizzo di idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, previo accordo con le stesse, il quale può avvenire anche successivamente all'espletamento della procedura concorsuale, su richiesta dell'ente interessato.
2. L'individuazione del sistema di selezione tra quelli previsti al comma 1 del presente articolo è effettuata di concerto dal Segretario Generale, dalla Giunta Comunale, dal titolare di incarichi di E.Q. del Settore Finanze e Personale e dal titolare di incarichi di E.Q. interessato tenendo conto delle caratteristiche della qualifica da ricoprire e delle funzioni da svolgere.

## **Art. 36 – Preselezioni**

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento, è possibile 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 – Procedure selettive: Responsabile del Procedimento**

1. Il titolare di incarichi di E.Q. cui è affidato l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento di reclutamento del personale e, in particolare:
  - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
  - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
  - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
  - dei successivi adempimenti di assunzione, compresa la stipula del contratto individuale di lavoro.

## **CAPO II – La fase di accesso alla selezione**

### **Art. 38 - 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 previsti in relazione alla 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. 9 maggio 1994 n. 487 come modificato dall'art. 1 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<sup>1</sup>. 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. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età (se non lo status di maggiorenne), salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

4. 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. Il bando può altresì essere inviato ai comuni contermini per la pubblicazione o trasmesso al Centro per l'impiego.

5. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il titolare di E.Q. del Settore Finanze e Personale 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. In questo caso si procederà alla restituzione della tassa di partecipazione.

6. 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 come previsto dal successivo art. 39.

---

<sup>1</sup> Nelle prove scritte dei concorsi pubblici indetti dagli enti locali e loro enti strumentali, a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) deve essere assicurata la possibilità di sostituire le prove scritte 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, analogamente a quanto disposto dall'art. 5, commi 2, lett. b), e 4, della legge n. 170/2010. Tali misure devono essere esplicitamente previste nei relativi bandi di concorso, la loro eventuale mancata adozione comporta la nullità della selezione (cfr. art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2012, e D.M. 12 novembre 2021)

7. 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.

8. 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.

#### **Art. 39 – 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. 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.

3. 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. Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

4. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente l'attestazione di avvenuto pagamento della tassa di €. 20,00 (dieci) da effettuarsi con le modalità indicate nel Bando di concorso. La tassa non è richiesta per le procedure interne.

#### **Art. 40 – 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, con adeguato preavviso. 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. 41 – Ammissione alla selezione**

1. Il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non si tiene 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 dal titolare di E.Q. del Settore Personale, 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. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. 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 dall'art. 39;
- 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.

### **CAPO III – La Commissione esaminatrice**

#### **Art. 42 - Composizione e nomina**

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.

Della commissione può fare parte uno specialista in psicologia e risorse umane, componente sempre presente nel caso di selezione per incarico di E.Q..

2. La commissione è nominata dall'incaricato di E.Q. del Settore Personale, sentito il Segretario Generale e l'incaricato di E.Q. del Settore di destinazione del personale da reclutare. 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. Per i concorsi finalizzati al reclutamento di personale dell'Area dei Funzionari ed E.Q. la presidenza è assunta dal Segretario Generale. Per la 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 risolva 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 Personale, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo si provvede nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.

#### **Art. 43 – Adempimenti**

1. La commissione esaminatrice svolge 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; inoltre, stabilisce il termine del procedimento concorsuale, che di norma deve essere contenuto entro i 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte, e lo rende pubblico. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla stessa commissione con motivata relazione da inoltrare all'amministrazione che ha proceduto all'emanazione del bando di concorso e, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica. Le amministrazioni pubblicano sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto.

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. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la commissione effettua la valutazione dei titoli, che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora poi la graduatoria finale del concorso e l'amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale e nel proprio sito istituzionale.

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 esaminatrice può svolgere i propri lavori anche in modalità telematica, nel rispetto della sicurezza e della tracciabilità delle comunicazioni

#### **Art. 44 – 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, verranno individuati nella apposita determinazione del Responsabile del servizio di nomina della Commissione.

## CAPO IV– Titoli

### Art. 45 - 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.

2. 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<sup>2</sup>;
- 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.

3. Sono considerate esperienze professionali:

- le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole. Per quanto riguarda attività svolte nella pubblica amministrazione<sup>3</sup> 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.

4. 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. 46 - Punteggio da attribuire ai titoli

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

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, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 43 comma 4.

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

---

<sup>2</sup> I bandi di concorso per l'accesso al pubblico impiego possono prevedere che il punteggio del titolo di studio richiesto sia aumentato fino al doppio qualora il titolo di studio medesimo sia stato conseguito nei cinque anni antecedenti alla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso (art. 3-ter, c. 4, D.L. n. 44/2023, conv.in legge n. 74/2023).

<sup>3</sup> Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi (cfr. art.3, c. 5, D.P.R. n. 487/1994).

## CAPO V– Svolgimento della selezione

### Art. 47 - Criteri generali

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, come previsto dal precedente art. 38.

2. Le selezioni per l'assunzione del personale 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.

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.

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 e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, 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 e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.

3. 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 al Responsabile di Settore titolare incaricato di E.Q. del Settore Personale. Il

Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.

4. 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.

5. 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<sup>4</sup>. 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.

6. 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.

7. 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, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente art. 40. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.

8. 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.

---

<sup>4</sup> Nelle prove scritte dei concorsi pubblici indetti dagli enti locali e dai loro enti strumentali, a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) deve essere assicurata la possibilità di sostituire le prove scritte 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, analogamente a quanto disposto dall'art. 5, commi 2, lett. b), e 4, della legge n. 170/2010. Tali misure devono essere esplicitamente previste nei relativi bandi di concorso e la loro eventuale mancata adozione comporta la nullità della selezione (cfr. art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2012, e D.M. 12 novembre 2021 d'attuazione)

#### **Art. 48 - Punteggio delle prove**

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

- prova scritta: 21/30;
- prova pratica e/o attitudinale: 21/30;
- prova orale: 21/30.

In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione il titolare di E.Q. del Settore Personale 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. 49 – Prove scritte**

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali 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. All'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 in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. 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. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

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. 50 – Prove pratiche e/o attitudinali**

1. Le prove pratiche e/o attitudinali 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.

#### **Art. 51 – Prove orali**

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

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; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine di protocollo al fine di garantire l'anonimato.

4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico.

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. La Commissione, in relazione alla figura professionale ricercata, può prevedere che, in sede di prova orale, si tenga anche un assessment psicologico, alla presenza di un professionista esperto in materia, per verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato in relazione al ruolo oggetto del concorso. La valutazione del suddetto assessment non rileva ai fini del punteggio della prova orale.

7. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 40. 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.

### **CAPO VI – Conclusione della selezione**

#### **Art. 52 - 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. 53 - Approvazione atti commissione esaminatrice**

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



2. Il medesimo titolare 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.
6. L'amministrazione non è obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

## **CAPO VII – Disposizioni finali**

### **Art. 54 – Selezione unica**

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune di Inveruno, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima categoria o qualifica eventuale.
2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune di Inveruno 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. 55 – 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. 56 – Rimborso spese in caso di utilizzo della graduatoria da parte di altro ente**

In caso di richiesta di utilizzo della graduatoria da parte di un altro ente, la Giunta Comunale, nella delibera di approvazione del relativo schema di convenzione, potrà determinare una quota che l'ente utilizzatore dovrà versare al Comune di Inveruno a titolo di rimborso per le spese sostenute per lo svolgimento della procedura concorsuale.

### **Art. 57 - Rinvio**

1. Per quanto non direttamente disciplinato in questo Titolo, si rimanda alle vigenti disposizioni di legge.

## **CAPO VIII – MOBILITA' ESTERNA**

### **Art. 58 – Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

1. Per le procedure oggetto del presente capo si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità con l'indicazione dell'area, del profilo professionale, dei requisiti e delle competenze professionali da possedere per il posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze; tale termine non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso viene pubblicato sul Portale INPA, all'Albo Pretorio on line e sul sito web del Comune, per almeno 30 giorni e viene trasmesso ai comuni limitrofi per la pubblicazione all'albo degli stessi.

5. L'istruttoria è svolta dal Settore Personale. La valutazione dei requisiti soggettivi è svolta, a seguito di apposito colloquio, da una commissione formata dal titolare di E.Q. del Settore interessato e dal titolare di E.Q. del Settore Personale e da un/una segretario/a. La commissione avrà preventivamente fissato i criteri per suddividere il punteggio per un totale di 100 punti che di norma verranno assegnati seguendo un criterio di 60 punti per curriculum, esperienze ecc. e 40 punti per il colloquio

6. La valutazione tiene conto:

- delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
- dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
- delle motivazioni professionali;
- del curriculum
- delle capacità tecniche e manageriali (ove richiesto);

## **CAPO IX – MOBILITA' INTERNA**

### **Art. 59 – Presupposti e finalità della mobilità interna**

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra Settori diversi, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire per tre diverse cause:

- a. per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
- b. a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
- c. quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.

2. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, il dipendente può essere trasferito ad altro settore, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto dell'area di inquadramento e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti. Il trasferimento interno in via definitiva può avvenire anche con il contestuale mutamento del profilo professionale posseduto.

### **Art. 60 – Tipologie di mobilità interna**

1. Dato atto che all'interno dei singoli Settori gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Responsabile con incarico di E.Q. nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nella presente sezione, si attua mediante provvedimento del Segretario Generale 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 66.

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 Settore.

3. Le operazioni di mobilità disciplinate con la presente sezione 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.

### **Art. 61 – Mobilità interna su richiesta del dipendente**

L'Amministrazione Comunale procede, di norma, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere del Responsabile del Settore nel quale il dipendente è strutturalmente assegnato e di quello di eventuale destinazione. Il Segretario Generale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). 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. 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. 62 – Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Generale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 63, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

2. L'iniziativa del trasferimento spetta alla Giunta Comunale, anche su segnalazione della Titolare di Elvata Qualificazione E.Q. nel quale il dipendente è assegnato.

#### **Art. 63 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

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 Generale, sentiti i Responsabili dei Settori Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione E.Q. interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

#### **Art. 64 – Formazione a seguito di mobilità interna**

L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

### ***TITOLO V - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE***

#### **CAPO I – Inquadramento del personale e collocazione organizzativa**

##### **Art. 65 - Il personale**

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità, economicità e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Settore Titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione ed il Segretario Generale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
4. Ogni dipendente è inquadrato in un settore e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
5. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
6. L'inquadramento nella area contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
7. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
8. Sono garantite altresì le misure strutturali e organizzative necessarie a garantire la tutela della sicurezza del dipendente sul luogo del lavoro, come espressamente previsto dalla normativa vigente in materia.
9. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

##### **Art. 66 – I profili professionali**

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
3. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta, su proposta dell'Ufficio del personale, con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali.
4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

##### **Art. 67 – Le posizioni di lavoro**

1. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal Responsabile di Settore sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale.
2. Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il Responsabile di Settore tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze detenute dal lavoratore.
3. Nel rispetto delle norme vigenti e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal Responsabile di Settore per esigenze di servizio in ogni momento all'interno del Settore di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per le quali è stato assunto o equivalenti.

4. Per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 52 del D. Lgs. 165/2001.

#### **Art. 68 - L'organizzazione del lavoro**

1. I Responsabili di Settore Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione E.Q. hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai Responsabili di Settore Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione E.Q. adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.

2. Nell'organizzazione delle proprie attività i Responsabili di Settore Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione E.Q. sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:

- a. adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso Settore o ufficio;
- b. adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
- c. favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
- d. promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

### **CAPO II – Responsabilità**

#### **Art. 69 - Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione all'area di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.
2. Il personale dipendente è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori loro affidati.
4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

#### **Art. 70 - Patrocinio legale**

Si rinvia alla relativa disciplina statuita nel vigente Contratto Collettivo Nazionale di comparto.

### **CAPO III - Organi deputati alla gestione dei procedimenti disciplinari**

#### **Art. 71 - 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.

#### **Art. 72 – 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. 73 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, individuato dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs, n. 165/2001, è composto da
  - a) Segretario Generale in qualità di Presidente;
  - b) Responsabile del Settore Finanze/Personale con ruolo di componente ordinario
  - c) Responsabile del Settore Affari Generali con ruolo di componente ordinarioNel caso in cui il procedimento disciplinare sia a carico di un dipendente appartenente allo stesso

Settore di un componente ordinario dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, detto componente in posizione di incompatibilità è sostituito da un altro Responsabile di Settore del Comune, appositamente nominato con provvedimento del Segretario Generale.

Nel caso in cui il procedimento disciplinare sia a carico di un titolare di incarichi di elevata qualificazione E.Q., l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in composizione monocratica ed è composto dal Segretario Generale.

2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

#### **Art. 74 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

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

2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, salvo il caso eccezionale in cui opera in composizione monocratica, ha natura di collegio perfetto 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:

- a) Il Segretario Generale, con funzioni di Presidente, viene sostituito dal Vice Segretario Generale, o qualora esso non sia stato nominato, da altro Responsabile di Settore dal primo individuato;
- b) gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dai Responsabili di Settore titolari di incarichi di Elevata qualificazione E.Q. non in posizione di incompatibilità.

### **CAPO IV – Disciplina del rapporto di lavoro**

#### **Art. 75 - Gestione degli atti del personale**

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato a ciascun Settore competono al rispettivo Responsabile con incarico di E.Q. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono al Settore Personale.

2. Tutti i contratti di lavoro sono stipulati dal Responsabile del Settore Personale in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.

3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del Responsabile di Settore con incarico di E.Q. al quale il dipendente è funzionalmente assegnato.

La risoluzione di rapporti di lavoro dei Responsabili Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione E.Q. , in questa ipotesi, è disposta dal Segretario Generale.

4. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o di responsabilità dirigenziale, o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente. Dei provvedimenti è data informativa alle organizzazioni sindacali.

#### **Art. 76 - Part-time**

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del Responsabile di Settore, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale ovvero i rapporti di lavoro a tempo parziale in rapporti di lavoro a tempo pieno.

2. Per la disciplina dei presupposti, dei limiti e delle procedure si rimanda a quanto stabilito dal CCNL vigente.

#### **Art. 77 - Orario di lavoro**

1. All'interno dell'orario di lavoro, l'Amministrazione comunale determina l'orario di apertura al pubblico e il Responsabile di settore determina l'orario di servizio.

2. Il Comune di Inveruno determina l'orario di lavoro anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività, dell'utenza e delle pari opportunità.

3. L'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

4. Il Responsabile di Settore ha la facoltà di concedere ai propri collaboratori la flessibilità necessaria nella gestione del tempo di lavoro, per particolari esigenze di servizio, per meglio raggiungere gli obiettivi assegnati o per esigenze personali nella prospettiva di favorire la conciliazione vita-lavoro, fermo restando il rispetto della pausa obbligatoria (fissato in minimo 10 minuti dopo 6 ore lavorative) e il limite minimo di

36 ore medie settimanali da computarsi in relazione al mese e garantendo la presenza nei giorni lavorativi indicati nel contratto individuale di lavoro.

#### **Art. 78 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di aprile di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile di Settore, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei dipendenti sono autorizzate dal Responsabile di Settore titolare di incarichi di E.Q. di riferimento, o in sua assenza del titolare di incarichi di E.Q. facente funzioni. Le ferie dei titolari di incarichi di elevata qualificazione E.Q. sono autorizzate dal Segretario Generale. Le ferie del Segretario Generale sono autorizzate dal Sindaco.

#### **Art. 79 – Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile di Settore nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, ovvero o in sua assenza del titolare di incarichi di elevata qualificazione E.Q. facente funzioni.
2. In relazione all'inserimento dei permessi suddetti, allo scopo di snellire le procedure autorizzatorie, il dipendente ha facoltà di fruire del saldo positivo tra le ore lavorative dovute e ore lavorative prestate mensilmente (con conteggio al minuto) senza preventiva autorizzazione e in accordo col proprio responsabile.

### **CAPO V – Incarichi extra-istituzionali al personale dipendente**

#### **Art. 80 - Oggetto**

Il presente capo disciplina:

- a) l'individuazione degli incarichi vietati, tenuto conto dei criteri generali di cui al documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della L. n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia;
- b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.

#### **Art. 81 – Incarichi vietati**

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi paragrafi 1 (abitualità e professionalità) e 2 (conflitto di interessi).
2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo 2 (conflitto di interessi).
3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo 3 (Incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dai paragrafi 1 e 2.
4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

##### *Par. 1 – Abitualità e professionalità*

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente non potrà *“esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro”*.

- 1.1 Per “attività commerciali e industriali” si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.
- 1.2 Sono considerate “attività professionali”, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitualità, sistematicità e continuità.
- 1.3 Per “cariche in società costituite a fine di lucro” si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le

quali la nomina spetti al Comune.

1.4 L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

2. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di:

a) Assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004);

b) Stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.coo.co) e di collaborazione continuativa a progetto (co.co.pro.) ai sensi degli artt. 61, 70, 72-74, del D. Lgs. n. 276/2003 e s.m.i.

3. Al personale con funzione dirigenziale (Incarichi amministrativi di vertice, Titolare di incarichi di elevata qualificazione E.Q. e incarichi stipulati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013.

4. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

#### *Par. 2 – Conflitto di interessi*

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. Fermo restando che compete al Responsabile di Settore Titolare di incarichi di E.Q. di assegnazione o al Segretario Generale, nel caso dei Titolari di Incarichi di E.Q., la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:

a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013 e art. 2 del Codice di comportamento del Comune di Inveruno, approvato con deliberazione della G.C. n. 21 del 31.01.2023);

e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;

g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;

h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 107 e 111, presentano una situazione di conflitto di interesse;

i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

#### *Par. 3 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro*

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:

- a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 107 e 111, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
- b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
- c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
- d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
- e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 *bis*, della L. n. 662/1996);
- f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-*bis*); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, D.Lgs. n. 165/2001).

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

#### **Art. 82 – Autorizzazione per incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui al precedente art. 80 par. 2.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare la libera professione, nei casi previsti dal presente articolo.
3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile del Settore Titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione E.Q. di assegnazione o al Segretario Generale, per i Titolari di incarichi di elevata qualificazione E.Q..
4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
5. Il Responsabile del Settore di assegnazione o il Segretario Generale, per Titolari di incarichi di elevata qualificazione E.Q., deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.
6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

#### **Art. 83 - Autorizzazione per incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)**

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui al precedente art. 80, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001:
  - a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
  - b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a



titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);

c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;

d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del D.P.R.n. 62/2013 e art. 3 del Codice di Comportamento del Comune di Inveruno, aggiornato con deliberazione G.C. n. 21 del 31.01.2023);

e) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola);

l) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

#### **Art. 84 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni**

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione di cui all'art. 82 del presente Regolamento, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:

a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;

b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;

c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;

d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;

e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal precedente art. 80 par. 2;

f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;

g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;

h) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.

#### **Art. 85 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi**

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico, per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta ai sensi del precedente art. 80, deve presentare domanda di autorizzazione all'Ufficio del Personale, il quale provvederà ad acquisire il nulla osta del Segretario Generale e del Responsabile del Settore di assegnazione. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda viene presentata all'Ufficio del Personale almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda il dipendente deve indicare:

a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);

b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;

c) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;

d) la data iniziale e la data finale prevista;

e) l'importo previsto o presunto.

4. La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;

b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;

c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;

d) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;

- e) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- f) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h) che si impegna a fornire immediata comunicazione all'Ufficio del Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

5. A seguito della domanda del dipendente, l'Ufficio del Personale provvede ad acquisire il nulla osta del Segretario Generale e del Responsabile del Settore di assegnazione attestante la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso nulla osta il Responsabile di Settore può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Responsabile del Settore Personale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art. 53, comma 10, ultimo capoverso, D. Lgs. n. 165/2001).

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto del Responsabile del Settore Personale. L'autorizzazione è inviata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato.

Le autorizzazioni agli incaricati di Elevata Qualificazione E.Q., sono rilasciate con le stesse modalità previste agli artt. 87 e 88 del presente Regolamento dal Segretario Generale, previa istruttoria del Responsabile del Settore Personale, qualora le dette funzioni siano rivestite da figure diverse.

#### **Art. 86 - Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione**

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, e precisamente:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Necessita di comunicazione al Responsabile del Settore di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D. Lgs. n. 165/2001, P.N.A., Allegato 1, pag. 46, D.P.R. n. 62/2013). Entro 5 giorni dalla comunicazione, da inviare per conoscenza anche al Responsabile del Settore Personale ai fini del successivo art. 90 (trasparenza), il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

#### **Art. 87 - Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza**

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti su compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge.

2. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

3. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;

- b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso o di speciali abilitazioni;
  - c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
  - d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.
4. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

#### **Art. 88 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico di cui l'art.87.**

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 87, comma 4, per attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile del Settore di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.
2. All'autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.
3. Copia dell'autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Responsabile del Settore Personale per i fini di cui all'art. 91 (trasparenza) del presente Regolamento.

#### **Art. 89 - Obblighi del dipendente incaricato cui l'art.87**

1. Il dipendente cui sia conferito o autorizzato un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:
  - a) di svolgere attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
  - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
  - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001;
  - d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito all'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

#### **Art. 90 - Revoca e sospensione dell'incarico cui l'art.87**

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore Titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione E.Q. di appartenenza (al Segretario Generale per i Responsabili di Settori Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione E.Q.) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile del Settore Titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione E.Q. di assegnazione, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

#### **Art. 91 - Applicazione norme in materia di trasparenza**

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) "Anagrafe delle prestazioni", nei termini di legge, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
2. Le amministrazioni di appartenenza del dipendente sono altresì tenute a comunicare tempestivamente al

Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione.

3. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del Settore Personale sul sito internet del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", nei termini di legge.

#### **Art. 92 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità**

1. Ai sensi dell'art. 11 comma 6 del Codice di Comportamento del Comune di Inveruno, aggiornato con deliberazione G.C. n. 21. del 31.01.2023 e dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, il Responsabile di Settore Titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione E.Q. (e per essi il Segretario Generale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Responsabile di Settore Titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione E.Q. accerti violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dell'impiego.

2. Contestualmente alla diffida, il Responsabile di Settore Titolare di Incarichi di E.Q. provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.

3. Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio del Comune per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

### **CAPO VI – Affidamento incarichi a soggetti esterni all'amministrazione**

#### **Art. 93 - Oggetto**

Il presente capo disciplina le condizioni e le modalità per il conferimento degli incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, indipendentemente dall'oggetto della prestazione a soggetti esterni all'amministrazione.

#### **Art. 94 - Normativa di riferimento**

Il presente regolamento è predisposto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale e della normativa di cui agli artt. 3, commi 54, 55, 56 e 57, della Legge n. 244 del 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008) come modificato dall'46 del D.L. n. 112/2008, convertito in Legge n. 133/2008, 48, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000, 7, commi 6, 6 bis e 6 ter del D. Lgs. n. 165/2001 e 1, comma 173, della L. 266/2005 e in generale dalla normativa vigente in materia.

#### **Art. 95 - Principi**

Il Comune di Inveruno svolge i propri compiti privilegiando la valorizzazione della professionalità del personale dipendente.

Gli incarichi di cui al presente regolamento vengono conferiti dal Comune nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, professionalità, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte con il personale dipendente per assenza di strutture organizzative o di professionalità interne all'Ente che siano in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'amministrazione. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'Ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto all'importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.

#### **Art. 96 - Casi di esclusione**

Le norme del presente Regolamento non si applicano agli incarichi disciplinati da specifiche normative ed a quelli che, per la loro particolare natura, saranno conferiti a soggetti individuati secondo criteri di fiduciarietà.

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono esclusi gli incarichi relativi:

- ad attività di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art. 90 del d. lgs. 267/2000
- ad attività di rappresentanza processuale, assistenza e difesa in giudizio dell'Ente
- in mancanza di uffici a ciò deputati, allo svolgimento di adempimenti o alla resa di servizi non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per espressa previsione di legge (ad esempio l'incarico per la sorveglianza sanitaria ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008)
- agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio gli incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche oppure gli incarichi per la nomina dei componenti delle commissioni di concorso, gli incarichi di pianificazione urbanistica ed attinenti alla salvaguardia ambientale, alla tutela del paesaggio e del territorio, sottoposti alla specifica disciplina del D.Lgs 36/2023.
- ad appalti di lavori o di beni/servizi in genere caratterizzati da una prestazione imprenditoriale di risultato e resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale, disciplinati dal Codice degli Appalti D.Lgs 36/2023.
- all'incarico di revisore dei conti o del Nucleo di Valutazione;
- alle prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del D.Lgs 165/2001 (ad esempio: docenza nei corsi di formazione, traduzione).

#### **Art. 97 - Condizioni per il conferimento di incarichi esterni**

E' possibile conferire incarico di cui al presente regolamento ad un soggetto estraneo all'Amministrazione solo ove la prestazione richiesta:

- abbia natura temporanea;
- corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente medesimo;
- non inerisca allo svolgimento di attività ordinarie e sia pertanto connotata da un alto contenuto di professionalità e richieda, pertanto, una comprovata specializzazione, anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini od albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

#### **Art. 98 - Conferimento dell'incarico**

Il Comune può conferire incarichi di collaborazione autonoma quando la prestazione richiesta si esaurisce in un'attività di breve durata e si concretizza, normalmente, nel compimento di studi, ricerche, nell'espletamento di consulenze o nel rilascio di pareri su questioni specifiche, in assenza di un particolare potere direttivo dell'amministrazione.

Gli incarichi sono di natura continuativa quando si concretizzano in un'attività di durata, anche se collegata al raggiungimento di un obiettivo determinato, e sono svolti in base ad apposite direttive impartite dall'Ente.

Normalmente e compatibilmente con le esigenze organizzative e gestionali connesse al tipo di prestazione richiesta, all'incaricato non potrà essere imposto un orario di lavoro fisso o un debito orario minimo, consentendogli di espletare il proprio incarico in autonomia con il solo vincolo del raggiungimento dell'obiettivo e dell'eventuale coordinamento con l'attività degli uffici comunali.

#### **Art. 99 - Atti di programmazione e limiti di spesa**

La programmazione degli incarichi di collaborazione autonoma relativi ad attività diverse da quelle istituzionali stabilite dalla legge viene di norma effettuata nell'ambito degli atti programmatici del Bilancio di previsione e del Documento Unico di Programmazione DUP.

Il Bilancio di Previsione individua altresì il limite di spesa massimo annuo che potrà essere destinato al finanziamento degli incarichi di cui al presente regolamento in rapporto agli obiettivi.

#### **Art. 100 - Attestazione del Responsabile del Settore Titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione E.Q**

Il Responsabile del Settore Titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione E.Q. interessato attesta per iscritto:

- a) che l'incarico da conferire rientri nei limiti di spesa previsti negli atti di programmazione di cui all'articolo precedente;
- b) l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio a tempo indeterminato o determinato per lo

svolgimento dell'attività che s'intende affidare al soggetto esterno, sia con riferimento all'assenza della specifica professionalità richiesta sia con riferimento ad obiettive carenze nell'organico.

#### **Art. 101 - Selezione mediante procedure comparative**

Il Responsabile di Settore Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione E.Q. procede, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi di collaborazione autonoma mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'Ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni, nei quali sono evidenziati:

- a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico;
- b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- c) la sua durata;
- d) il compenso previsto;
- e) le specifiche competenze professionali richieste, attestate mediante il possesso di diploma di laurea specifica, specializzazione nel settore, iscrizione all'albo professionale;
- f) il termine, non inferiore a 10 giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione.

Le procedure di selezione degli esperti si basano sulla comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

Per il conferimento di incarichi professionali che richiedano un confronto ristretto tra esperti dotati di particolari requisiti di professionalità e di abilità, l'amministrazione si può comunque avvalere della procedura individuata nel Codice dei contratti pubblici (dlgs n. 36/2023).

Si precisa inoltre che ci si dovrà attenere alle disposizioni previste dalla vigente normativa in materia ed in particolare a quanto previsto per l'utilizzo e la funzionalità del portale unico del reclutamento INPA.

#### **Art. 102 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

Il Responsabile Titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione E.Q. procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche anche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
- d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.

In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

Si precisa inoltre che ci si dovrà attenere alle disposizioni previste dalla vigente normativa in materia ed in particolare a quanto previsto per l'utilizzo e la funzionalità del portale unico del reclutamento INPA.

#### **Art. 103 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa**

Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti, l'Amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera od a sue particolari interpretazioni od elaborazioni;
- c) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative od organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;

- e) per prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo; in tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi od ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- f) quando sia andata deserta o comunque non abbia avuto esito positivo la selezione di cui al precedente art. 101.

#### **Art. 104 - Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato**

Gli incarichi di cui al presente regolamento possono essere conferiti ai cittadini italiani ed a quelli dell'Unione europea.

Ove si tratti di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001.

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

Parimenti non possono essere incaricati dell'Ente soggetti nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231 od altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

#### **Art. 105 - Formalizzazione dell'incarico**

L'incarico viene conferito mediante determinazione del Responsabile del Settore Titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione E.Q. interessato; tale atto dovrà essere trasmesso, preliminarmente all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Il Responsabile Titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione E.Q. formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.

Il disciplinare d'incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso.

Gli incarichi sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale.

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

#### **Art. 106 - Compensi e liquidazione**

Il compenso è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.

Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'Amministrazione ricava dalla prestazione. Il compenso è liquidato entro 60 giorni dal termine della prestazione, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del Responsabile del Settore Titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione E.Q. interessato.

#### **Art. 107 - Modalità di svolgimento dell'incarico**

L'incarico è svolto dal professionista con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.

Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.

Il Comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione dell'incaricato tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.

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

In nessun caso all'incaricato potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.

Al professionista è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal Regolamento UE 2016/679.

L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico, e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.

Il Comune esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto.

Per il corretto svolgimento degli incarichi di studio è requisito essenziale la consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte. Per il corretto svolgimento degli incarichi di ricerca è requisito essenziale la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.

#### **Art. 108- Proroga, integrazione e sospensione dell'incarico**

Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, entrambe attestate dal Responsabile Titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione E.Q. competente, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo.

Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o dell'Amministrazione il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte dell'Amministrazione.

#### **Art. 109 - Risoluzione del contratto, penali, recesso**

Il contratto può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.

Nel contratto potranno essere previste penali in relazione allo omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.

È ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

### **TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 110 – Clausola di rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinata dal presente Regolamento si rimanda alle norme legislative e alle norme contrattuali di comparto vigenti.

#### **Art. 111 – Modifiche ed entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente Regolamento è modificato attraverso atti deliberativi della Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale e la Conferenza dei Responsabili di Settore.

2. Ogni disposizione riguardante l'ordinamento degli uffici e dei servizi, se contrastante con il presente regolamento, è abrogata ed eventualmente sostituita da altra disposizione coerente con gli orientamenti contenuti nel presente Regolamento.

3. Il presente Regolamento sarà efficace a partire dal quindicesimo giorno dalla pubblicazione.

4. Restano in vigore

- il Regolamento sulla disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto;
- il Regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche;
- il Regolamento per l'erogazione degli incentivi per il recupero delle entrate tributarie;
- il Regolamento sui controlli interni.

5. Eventuali procedimenti iniziati precedentemente all'entrata in vigore di questo Regolamento saranno portati a conclusione applicando le disposizioni di rango regolamentare vigenti all'epoca di avvio del procedimento.

6. La mancata nomina del Nucleo di Valutazione preclude la possibilità di riconoscere l'indennità di risultato ai Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione E.Q. e la produttività per i dipendenti, sia per la performance individuale che per quella organizzativa.