



**Città di Vercelli**

**Provincia di Vercelli**

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

## INDICE

<b>CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE</b>	<b>5</b>
ART. 1 - Oggetto	5
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	5
ART. 3 - Struttura organizzativa	6
ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Generale	7
ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori	7
ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica	8
ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni	8
ART. 8 - Il Segretario Generale	8
ART. 9 - Il Segretario Generale – competenze	9
ART. 10 - Il Vice Segretario Generale	9
ART. 11 - I Dirigenti	9
ART. 12 - Affidamento incarichi dirigenziali	11
ART. 13 - Revoca incarichi dirigenziali	12
ART. 14 - Sostituzione dei Dirigenti	12
ART. 15 - La valutazione delle performance	13
ART. 16 - La trasparenza	13
ART. 17 - Nucleo di valutazione	14
ART. 18 - Comitato di direzione	15
ART. 19 - Comitato dei garanti	15
ART. 20 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico	15
ART. 21 - Gruppi di lavoro	16
ART. 22 - Responsabile del Servizio Finanziario	16
ART. 23 - Il Responsabile di Servizio	17
ART. 24 - Area delle Posizioni Organizzative	17
ART. 25 - Tipologia degli atti di organizzazione	18
ART. 26 - Decreto Sindacale di organizzazione	18
ART. 27 - Le deliberazioni	19
ART. 28 - La direttiva	19
ART. 29 - Le determinazioni	19
ART. 30 - L'atto di organizzazione	19
ART. 31 - L'ordine di servizio	20
ART. 32 - Pareri e visto di regolarità contabile	20
ART. 33 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti	20
<b>CAPO II: IL PERSONALE</b>	<b>21</b>
ART. 34 - Il personale	21
ART. 35 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	21
ART. 36 - Orario di servizio	21
ART. 37 - Lavoro a tempo parziale	22
ART. 38 - Ferie	22
ART. 39 - Permessi	22
ART. 40 - Limiti alla cessione di quote della retribuzione	22
<b>CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO</b>	<b>23</b>
ART. 41 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria	23
ART. 42 - Modalità di accesso	24
ART. 43 - Copertura dei posti	24
ART. 44 - Requisiti generali	25
ART. 45 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento	25
ART. 46 - Bando di concorso	25
ART. 47 - Domanda di ammissione al Concorso	26
ART. 48 - Documenti da allegare alla domanda	27
ART. 49 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione	27
ART. 50 - Diffusione del Bando di Concorso	28
ART. 51 - Riapertura del termine e revoca del Concorso	28
ART. 52 - Ammissione ed esclusione dal Concorso	28

ART. 53 - Irregolarità delle domande	29
ART. 54 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	29
ART. 55 - Commissione Esaminatrice	29
ART. 56 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile	32
ART. 57 - Diario delle prove	34
ART. 58 - Preselezioni	34
ART. 59 - Svolgimento delle prove scritte	35
ART. 60 - Criteri di Valutazione delle prove scritte	35
ART. 61 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	36
ART. 62 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	36
ART. 63 - Svolgimento della prova orale e del colloquio	36
ART. 64 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio	37
ART. 65 - Punteggio finale delle prove d'esame	37
ART. 66 - Graduatoria dei Concorrenti	38
ART. 67 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina	38
ART. 68 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	38
ART. 69 - Assunzioni in Servizio	39
ART. 70 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione per iscritti al centro per l'impiego	40
ART. 71 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni	40
ART. 72 - Finalità della selezione - contenuto delle prove	41
ART. 73 - Indici di riscontro	41
ART. 74 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	41
ART. 75 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità	42
ART. 76 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego	42
ART. 77 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto	42
<b>CAPO IV: MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE</b>	<b>43</b>
ART. 78 - Finalità della mobilità interna	43
ART. 79 - Tipologie di mobilità	44
ART. 80 - Mobilità interna su richiesta del dipendente	44
ART. 81 - Trasferimento d'ufficio	45
ART. 82 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse	45
ART. 83 - Formazione	45
ART. 84 - Relazioni sindacali	45
<b>CAPO V: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI</b>	<b>45</b>
ART. 85 - Principio generale	45
ART. 86 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	46
ART. 87 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	46
ART. 88 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	47
ART. 89 - Procedimento autorizzativo	47
<b>CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA</b>	<b>48</b>
ART. 90 - Finalità delle disposizioni regolamentari	48
<b>SEZIONE I AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE COORDINATA, OCCASIONALE O CONTINUATIVA</b>	<b>48</b>
ART. 91 - Ricorso a collaboratori esterni	48
ART. 92 - Contenuto ed oggetto degli incarichi di collaborazione	49
ART. 93 - Competenza, responsabilità e modalità operative	49
ART. 94 - ALBO e procedura di selezione comparativa dei collaboratori	50
ART. 95 - casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa selettiva	52
ART. 96 - Limiti e divieti per l'affidamento di incarichi	53
ART. 97 - Formalizzazione dell'incarico	53
ART. 98 - Recesso e risoluzione del contratto	53
<b>SEZIONE II AFFIDAMENTO DI INCARICHI PER LAVORO AUTONOMO</b>	<b>54</b>
ART. 99 - Tipologia	54
ART. 100 - Conferimento	55
ART. 101 - Durata degli incarichi	55
ART. 102 - Compensi	55

ART. 103 - Svolgimento delle prestazioni	55
ART. 104 - Incarichi per consulenza legale	56
ART. 105 - Incarichi per servizi di architettura ed ingegneria	56
<b>SEZIONE III AFFIDAMENTO INCARICHI DI STUDIO, DI RICERCA, DI CONSULENZA</b>	<b>56</b>
ART. 106 - Contenuto degli incarichi	56
ART. 107 - Criteri legittimanti gli affidamenti	57
ART. 108 - Competenza e responsabilità	57
ART. 109 - Durata degli incarichi	58
ART. 110 - Compensi	58
ART. 111 - Svolgimento delle prestazioni	58
<b>SEZIONE IV DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>58</b>
ART. 112 - Trasmissione degli atti di spesa al controllo	58
ART. 113 - Limite massimo spesa annua	58
ART. 114 - Responsabilità	59
ART. 115 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza	59
ART. 116 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti	59
<b>CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	<b>59</b>
ART. 117 - Quadro normativo	59
ART. 118 - Oggetto del presente capo	59
ART. 119 - Ufficio per i procedimenti disciplinari	60
ART. 120 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari	60
<b>CAPO VIII: DISCIPLINA DEL COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO</b>	<b>60</b>
ART. 121 - COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO E MANTENIMENTO IN SERVIZIO	60
<b>CAPO IX: DISCIPLINA SUL FUNZIONAMENTO DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO</b>	<b>61</b>
ART. 122 - Oggetto ed ambito di applicazione	61
ART. 123 - Finalità della pubblicazione	62
ART. 124 - Gestione del servizio	62
ART. 125 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione	64
ART. 126 - Pubblicazioni di atti di altre amministrazioni e di uffici dell'Amministrazione comunale.	64
ART. 127 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni	65
ART. 128 - Norme transitorie	66
<b>CAPO X: NORME FINALI</b>	<b>67</b>
ART. 129 - Abrogazioni	67
ART. 130 - Entrata in vigore	67

## CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

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

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Città di Vercelli.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

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

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
  - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di linea (cliente esterno) e Settori funzionali di staff (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un dirigente;
  - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
  - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);

g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;

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

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

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

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

n) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;

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

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

q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

### **ART. 3 - Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi, Unità di Progetto.
2. Il **Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità ed è coordinata e diretta dal Dirigente.
3. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un responsabile ascritto alla categoria professionale D o incaricato di posizione organizzativa, qualora nominata dal Dirigente, per l'esercizio delle funzioni delegate.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di uno o più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Generale che preveda:
  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

#### **ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Generale**

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio viene individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata.

#### **ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori**

1. Il Sindaco può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze o alle dipendenze degli assessori con funzioni di assistenza degli stessi, per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività e delle deleghe affidate, e nell'attività di indirizzo e controllo, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nell'ambito della dotazione organica e nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati o dell'assessore.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco. La nomina è disposta previa selezione curriculare attivata mediante apposito avviso pubblicato sul sito dell'Ente. La selezione si perfeziona con un giudizio di idoneità formulato sulla base dei criteri previsti dal presente regolamento ed emesso nei confronti di una terna di candidati nell'ambito dei quali è individuato il titolare dell'ufficio di supporto.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso acquisisce il nuovo ruolo all'atto dell'incarico e, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco, viene rassegnato al settore di provenienza.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale.

## **ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica**

1. Il Comune di Vercelli è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta comunale, suddiviso in Settori e Servizi, nel quale sono rappresentate le eventuali posizioni organizzative.
2. Il Comune è, altresì, dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore comprese le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario Generale. Le funzioni, i compiti e l'organizzazione della polizia locale e l'accesso alla medesima sono disciplinati dalle leggi statali e regionali vigenti in materia e dal Regolamento del Corpo di Polizia Municipale che conserva natura di normazione interna speciale rispetto al presente Regolamento.
3. Il Comune adotta, inoltre, una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

## **ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei dirigenti, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta del Comitato di Direzione, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G..
3. La Giunta, in particolare, deve indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, previo avvio degli avvisi di disponibilità dei posti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, ricorrendo:
  - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
  - alla sola mobilità esterna, ove possibile.
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

## **ART. 8 - Il Segretario Generale**

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs n. 267/2000.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.



## **ART. 9 - Il Segretario Generale – competenze**

1. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spetta:
  - la sovrintendenza ed il coordinamento dei Dirigenti;
  - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
  - la presidenza del Comitato di Direzione;
  - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.

## **ART. 10 - Il Vice Segretario Generale**

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare sino a due Vice Segretari individuandoli tra i Dirigenti in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, il Vice Segretario esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale ad un Dirigente comunale nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

## **ART. 11 - I Dirigenti**

1. Sono di competenza del Dirigente l'organizzazione delle strutture di massimo livello 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 progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
  - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, le ordinanze - con la sola eccezione di quelle contingibili e urgenti attribuite all'esclusiva potestà sindacale - i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni, i provvedimenti di natura inibitoria, gli atti compiuti nell'esercizio del potere di autotutela;
  - e. attività istruttoria e preparatoria delle decisioni 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 degli eventuali titolari delle Posizioni Organizzative nell'ambito del Settore di competenza;
- h. nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
- i. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi all'interno del Settore diretto ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- j. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale;
- k. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- l. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- m. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- n. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura compresa l'eventuale articolazione in più Servizi, l'autorizzazione alla prestazione del lavoro straordinario e alla fruizione delle ferie e dei permessi, l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, l'assegnazione di mansioni superiori e l'articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- o. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- p. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- q. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- r. certificazione degli atti di competenza;
- s. adozione degli atti di organizzazione interna;
- t. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
- u. indicazione 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;
- v. concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e verifica che le stesse siano rispettate dai dipendenti;
- w. effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
- x. il rilascio, in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura di apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
- y. la cura dell'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, anche

sulla base delle segnalazioni effettuate eventualmente dal dirigente preposto all'amministrazione generale del personale.

2. I Dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati e delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare; a tal fine concorrono collegialmente e ognuno per quanto di propria competenza sotto il coordinamento del Segretario Generale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
3. I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuali del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
4. I Dirigenti si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.
5. I Dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze inerenti:
  - all'attuazione e alla gestione di progetti loro assegnati, all'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, all'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
  - alla direzione, coordinamento e controllo dell'attività dei Servizi e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
  - alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
6. Tali deleghe potranno essere affidate a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi di competenza. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del codice civile.

## **ART. 12 - Affidamento incarichi dirigenziali**

1. All'atto dell'insediamento del Sindaco e comunque alla scadenza del precedente incarico di direzione di Settore ciascun dirigente presenta al Sindaco il proprio curriculum ed esperienza lavorativa.
2. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti dal Sindaco, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, alle attitudini e alle capacità professionali del singolo dirigente, ai risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e alla relativa valutazione, alle specifiche competenze organizzative possedute, nonché alle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Gli incarichi conferiti vengono resi pubblici tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione.
3. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 sono conferiti dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a 3 anni e, nel caso di incarichi affidati a

personale assunto a tempo determinato, non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.

4. L'incarico dirigenziale può essere affidato:
  - a. a dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio presso il Comune;
  - b. con provvedimento motivato, a personale già dipendente a tempo indeterminato del Comune, in possesso della categoria giuridica D, del titolo di studio ed anzianità minima richiesti per la copertura del posto da dirigente, nonché di adeguata professionalità acquisita all'interno dell'Ente.
  - c. a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 – D.Lgs n. 267/2000);
5. Qualora l'incarico sia conferito ai sensi della precedente lettera b), il soggetto interessato è posto in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001, con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato.
6. Gli incarichi di cui alle lettere b e c del comma 4, non possono superare il 10 % della dotazione organica della dirigenza.
7. Il trattamento giuridico ed economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli Enti Locali; può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

### **ART. 13 - Revoca incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei Dirigenti delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta del Nucleo di valutazione.

### **ART. 14 - Sostituzione dei Dirigenti**

1. In caso di assenza del Dirigente le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro Dirigente individuato dal Sindaco nel decreto di nomina del Dirigente stesso e in via secondaria dal Segretario Generale.
2. In relazione ai criteri di valutazione vigenti, il Nucleo di Valutazione, nell'ambito delle competenze valutative sulle prestazioni dirigenziali finalizzate all'erogazione della retribuzione di risultato, terrà in considerazione le funzioni aggiuntive di direzione attribuite al dirigente ai sensi del comma 1.

## **ART. 15 - La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione delle 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 è adottato dalla Giunta Comunale entro il mese di gennaio di ogni anno.
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, adottato dal Nucleo di valutazione, 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. 16 - La trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli 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. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
  - a) un adeguato livello di trasparenza;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità,
  - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. Il programma viene inviato a dette associazioni quale proposta e viene adottato decorsi dieci giorni dall'invio.
4. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

## **ART. 17 - Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione, costituito ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000, è composto da tre esperti esterni con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance.
2. Alla sua nomina provvede il Sindaco.
3. Il Nucleo di valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento e procede alla nomina del Presidente. In caso di mancata individuazione, provvede il Sindaco con proprio decreto.
4. 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. Il nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. Il Nucleo adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei Dirigenti e alla valutazione della retribuzione di risultato.
6. Il Nucleo supporta il Comitato di Direzione nella graduazione dell'indennità di posizione delle Posizioni Organizzative e i Dirigenti nella valutazione della retribuzione di risultato delle medesime.
7. Il Nucleo 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 all'Ispettorato 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 dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
8. 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 Dirigenti.
9. Il Nucleo di valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.

10. La durata del nucleo è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
11. Il Responsabile del Servizio Personale, o suo delegato, assume le funzioni di Segretario del Nucleo.
12. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

### **ART. 18 - Comitato di direzione**

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Generale e dai Dirigenti. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Generale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Generale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

### **ART. 19 - Comitato dei garanti**

1. Il Comitato dei Garanti di cui all'art. 21, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001 e del CCNL-DIR 1999-2001 è nominato dal Sindaco con la seguente composizione:
  - un esperto in organizzazione amministrativa e nel lavoro pubblico, designato dall'Amministrazione;
  - un componente esterno all'Amministrazione Comunale, eletto dai Dirigenti dell'Ente in loro rappresentanza;
  - un esperto in discipline giuridiche, preferibilmente giuslavoristiche, designato congiuntamente dai due componenti di cui sopra, con funzione di Presidente. In caso di mancato accordo il Presidente viene scelto con estrazione a sorte fra i candidati proposti, in numero uguale, da ciascuno dei due componenti. In via meramente subordinata la nomina del terzo componente viene richiesta al Presidente del Tribunale competente per territorio ad iniziativa della parte più diligente.
2. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.
3. Il Comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.

### **ART. 20 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
  - a. dal Segretario Generale;
  - b. dagli Assessori;
  - c. dai Dirigenti ;
  - d. dalle Posizioni Organizzative coinvolte dall'argomento.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub b), c) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune strutture.

### **ART. 21 - Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implichino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Dirigente avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Dirigente del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

### **ART. 22 - Responsabile del Servizio Finanziario**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Dirigente con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - della relazione previsionale e programmatica;
  - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
  - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Dirigenti coordinate dal Segretario Generale;
  - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività



amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;

- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

### **ART. 23 - Il Responsabile di Servizio**

1. Qualora il Dirigente lo nomini, spetta al Responsabile di Servizio:
  - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Dirigente nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Dirigente 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 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

### **ART. 24 - Area delle Posizioni Organizzative**

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Comitato di Direzione, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno realizzata dai Dirigenti, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Dirigente del Settore presso il quale è collocata la posizione organizzativa o dal Segretario Generale per le posizioni che gli dipendono, con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di due anni e non può essere superiore al mandato del Dirigente. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Dirigente e le nuove nomine del Dirigente, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.
4. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:

- a seguito di valutazione negativa espressa dal Dirigente o dal Segretario Generale per le posizioni che gli dipendono;
  - 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 Dirigente o dal Segretario Generale;
  - a seguito di riorganizzazione.
5. Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata di concerto tra il Nucleo di valutazione e il Comitato di Direzione.
  6. La Posizione Organizzativa può essere individuata nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria D;
  7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.
  8. Alla Posizione Organizzativa sono conferite le deleghe di cui all'art. 11, comma 5, del vigente Regolamento.

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

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nel rispetto delle competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
  - dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
  - dal Sindaco (decreti e direttive);
  - dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
  - dalle posizioni organizzative, se delegate dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale con apposito ordine di servizio.

### **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 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**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta del Comune sono predisposte dal Dirigente o dal Segretario Generale secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

### **ART. 28 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco, orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Generale, o dei Dirigenti, 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 Dirigenti assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Dirigente, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Dirigente. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate. In casi eccezionali con specifico provvedimento possono essere delegati i responsabili dei servizi limitatamente al servizio diretto.
4. La Segreteria Generale 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 Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di 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 sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, fatte salve particolari esigenze di tutela del diritto di riservatezza che debbono essere adeguatamente motivate nel contesto del provvedimento adottato.

### **ART. 30 - L'atto di organizzazione**

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 ed i Dirigenti adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
3. 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 ed i Dirigenti adottano propri "*ordini di servizio*".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Generale o dal Dirigente, secondo le rispettive competenze;
  - l'ordine di servizio viene protocollato, datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - copia dell'ordine di servizio è inviata agli altri servizi eventualmente interessati.
3. Sono fatti salvi i provvedimenti adottati dal Comandante il Corpo di Polizia Locale nell'ambito dei rapporti gerarchici di servizio.

### **ART. 32 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista, qualora possibile.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista, qualora possibile.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Generale vigila sul rispetto di tali termini.

### **ART. 33 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti**

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
  - Ministro
  - Dirigente Generale
  - Direttori di Settorenell'ordinamento del Comune si deve intendere:
  - Sindaco
  - Segretario Generale
  - Dirigente.

## CAPO II: IL PERSONALE

### **ART. 34 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia 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. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

### **ART. 35 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Dirigenti o il Segretario Generale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. 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.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Dirigente e il Segretario Generale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Direttore di Settore o del Segretario Generale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

### **ART. 36 - Orario di servizio**

1. Il Comune di Vercelli, con riferimento alle funzioni e i compiti istituzionali, determina l'orario di servizio anche in modo differenziato tra i singoli Settori, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.

2. All'interno dell'orario di servizio, il Dirigente, determina l'orario di ufficio, l'orario individuale di lavoro dei singoli dipendenti a lui assegnati e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

### **ART. 37 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

### **ART. 38 - Ferie**

1. Entro il mese di maggio 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.
2. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Dirigente, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
3. Le ferie dei responsabili di servizio sono autorizzate dal Dirigente di riferimento, o in sua assenza dalla posizione organizzativa facente funzioni. Le ferie delle posizioni organizzative sono autorizzate dal Dirigente di riferimento, ed in sua mancanza dal Segretario Generale. Le ferie dei Dirigenti e del Segretario Generale sono comunicate al Sindaco.

### **ART. 39 - 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 Dirigente del Settore nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla posizione organizzativa facente funzioni, oppure dal Segretario Generale in caso di appartenenza Servizio da questi dipendente.

### **ART 40 - Limiti alla cessione di quote della retribuzione**

1. I dipendenti comunali possono cedere quote delle loro retribuzioni, nel limite di un quinto delle stesse valutato al netto di ritenute, unicamente a fronte di prestiti contratti con gli istituti a ciò autorizzati ovvero con le casse pensioni amministrate dagli istituti di previdenza del ministero del tesoro o con altri istituti previdenziali cui

i dipendenti comunali risultino iscritti, secondo le modalità ed i criteri previsti dalle relative normative.

2. Il Comune consente unicamente una cessione del quinto dello stipendio. E' ammissibile, oltre la cessione del quinto, l'accensione di piccolo prestito Inpdap ovvero della delegazione di pagamento, che sarà ammessa unicamente per le medesime giustificazioni dei prestiti pluriennali Inpdap e comunque nei limiti dell'ulteriore quinto.
3. In caso di sussistenza sul trattamento economico del dipendente di cessioni del quinto o di trattenute di altra natura non è possibile alcuna trasformazione del rapporto di lavoro né in part-time né in aspettativa senza emolumenti sino alla estinzione delle pendenze, fatto salvo il caso di estinzione anticipata e documentata del debito contratto.

### **CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

#### **ART. 41 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

1. Il Comune, per il tramite del Servizio Personale, predispone avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire. L'avviso è pubblicato per la durata di dieci giorni consecutivi all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune.
2. Le domande debbono perentoriamente pervenire al Protocollo Generale del Comune entro i dieci giorni successivi all'ultimo giorno di pubblicazione dell'avviso e debbono essere obbligatoriamente corredate del curriculum personale del richiedente.
3. Il Servizio Personale redige apposito elenco delle domande pervenute nei termini e complete del curriculum e lo trasmette al Dirigente del Settore per il quale è stata indetta la procedura di copertura del posto.
4. Costituiscono elementi di valutazione domande di mobilità:
  - mansioni svolte in servizi analoghi;
  - curriculum formativo e professionale (titoli di studio, di specializzazione e formazione ed esperienze lavorative);
  - capacità e conoscenza dimostrate nel colloquio valutativo nell'ambito della categoria contrattuale e posto oggetto della mobilità;
  - motivazioni professionali;
5. Il Dirigente del Settore interessato provvede alla valutazione delle singole domande e, se del caso, all'audizione del/dei richiedente/i. Comunica, altresì, al Servizio Personale l'esito delle valutazioni effettuate. Le valutazioni debbono essere congruamente motivate.
6. L'esperimento della procedura di mobilità non vincola l'Amministrazione all'assunzione dei richiedenti ancorchè ritenuti idonei. L'Amministrazione deve tuttavia motivare la propria scelta negativa in ordine all'assunzione.

## **ART. 42 - Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 41 e ad esito negativo delle stesse:
  - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circostrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro.
  - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
4. Per la preselezione è possibile avvalersi di ditte specializzate.
5. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
6. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

## **ART. 43 - Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni, fermo restando il rispetto della posizione di graduatoria.
4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi vacanti e disponibili.



## **ART. 44 - Requisiti generali**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **ART. 45 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento**

1. Il Dirigente dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale 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,fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro a cui il vincitore è assegnato.

## **ART. 46 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a. il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
  - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
  - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs n. 120 del 28.3.1991;
  - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
  - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;
  - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
  - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
  - m. il contenuto delle prove pratiche;
  - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;

- p. la citazione del D.Lgs 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
  - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90 e ss.mm.ii.;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
  3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs n. 127/97, 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. L'eventuale dicitura che il bando viene emesso in pendenza di conclusione delle procedura di mobilità ex art. 34 bis del d. lgs. 165/2001; in tal caso si procederà all'esperimento delle prove solamente ad esito negativo della procedura di cui all'art. 34 bis.

### **ART. 47 - Domanda di ammissione al Concorso**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
  - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
  - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
    - b.1) il nome ed il cognome;
    - b.2) la data ed il luogo di nascita;
    - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
    - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
    - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

- b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
  - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;
  - b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
  - b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

#### **ART. 48 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
  - curriculum professionale;
  - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 56 del presente Regolamento;
  - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
  - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

#### **ART. 49 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale,

ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/96. E' ammessa la presentazione di domande da parte dei candidati tramite posta elettronica certificata inviata all'indirizzo di posta certificata del Comune, ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.C.M. 6 maggio 2009 e nel rispetto dell'art. 65, comma 1, del Decreto Legislativo n. 82 del 2005. L'invio tramite PEC costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi dell'art. 21, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005.

2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine. Tale deroga non è ammessa, invece, per le domande inviate tramite PEC, per le quali vige, a pena di inammissibilità, il termine di presentazione prescritto nel bando.
3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici ovvero di natura informatica, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **ART. 50 - Diffusione del Bando di Concorso**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
2. E' pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

#### **ART. 51 - Riapertura del termine e revoca del Concorso**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

#### **ART. 52 - Ammissione ed esclusione dal Concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
  - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli;
  - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

### **ART. 53 - Irregolarità delle domande**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

### **ART. 54 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

### **ART. 55 - Commissione Esaminatrice**

1. La presidenza delle Commissioni Esaminatrici delle selezioni per l'assunzione di personale dirigenziale spetta al Segretario Generale del Comune.
2. La presidenza delle Commissioni Esaminatrici delle selezioni per l'assunzione di dipendenti spetta ad un Dirigente.
3. Le commissioni esaminatrici sono nominate con atto determinativo del Dirigente del Settore Risorse Umane e Sistemi Informativi, sulla base delle indicazioni fornite, ai sensi dei commi precedenti, rispettivamente dal Segretario Generale o dal Dirigente del Settore oggetto della selezione.
4. Le commissioni esaminatrici hanno la seguente composizione:
  - a)- Dirigente del Settore del posto messo a selezione o, in sua assenza o impedimento, altro Dirigente dell'Ente designato dal Segretario Generale;
  - b)- due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a selezione, scelti tra personale delle pubbliche amministrazioni, docenti ed esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione;
  - c)- qualora sia prevista dal bando la valutazione della conoscenza della lingua straniera, la commissione viene integrata da un componente aggiunto.

5. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati alla selezione, il Presidente della commissione esaminatrice ne faccia richiesta, la commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché durante la vigilanza nelle stesse.
6. Nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale o categoria rivestita in altri enti pubblici e privati, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a selezione; della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove selettive.
7. Salvo motivata impossibilità, almeno 1/3 dei componenti la commissione deve essere riservato a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
8. Non possono far parte della commissione, né essere segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, da vincoli di matrimonio, di convivenza o di parentela o affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. Parimenti non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
9. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati.
10. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente avente diritto, qualora designato, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Nel caso in cui i supplenti non siano stati designati il Dirigente del Settore Risorse Umane e Sistemi Informativi, avuta la comunicazione della vacanza, provvede immediatamente alla sostituzione del componente mancante. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione da parte del supplente delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvederà alla sua surroga con ulteriore provvedimento motivato.
11. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dalla Giunta Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di selezione nell'ambito dei corsi-concorso di selezioni pubbliche.
12. Assiste la commissione un segretario nominato, unitamente alla commissione esaminatrice, dal Dirigente del Settore Risorse Umane e Sistemi Informativi scelto tra i dipendenti comunali in relazione alla Categoria del posto messo a selezione secondo lo schema seguente:
  - a)- per le selezioni ai profili professionali di categoria D e dirigenziali le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla categoria D;
  - b)- per le selezioni per le restanti categorie le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla categoria C o superiore.

13. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
14. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.
15. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi suddivisi come segue:
- a) Al Presidente della commissione in quanto dirigente non compete alcun compenso trattandosi di attività ricompresa negli adempimenti dirigenziali.
  - b) Il dirigente che viene nominato quale componente esperto della commissione esaminatrice di una selezione ha diritto al compenso lordo previsto dalle presenti disposizioni.
  - c) A ciascun componente delle commissioni esaminatrici viene corrisposto, per ogni tipo di selezione:
    - un compenso base differenziato nel modo seguente:
      - Euro 350 per le selezioni relative a posti di categoria D o Dirigenziale;
      - Euro 250 per le selezioni relative a posti di categoria C;
      - Euro 110 per le selezioni relative a posti di Categoria A o B.
    - un compenso integrativo così determinato:
      - Euro 0,60 per ciascun candidato esaminato per le selezioni relative a posti di categoria D o Dirigenziale;
      - Euro 0,50 per ciascun candidato esaminato per le selezioni relative a posti di categoria C;
      - Euro 0,40 per ciascun candidato esaminato per le selezioni relative a posti di categoria A o B;
- I compensi di cui al secondo punto precedente sono aumentati del 20 % nel caso di selezioni per titoli ed esami.
- I compensi per il segretario sono invece, ridotti del 20 %.
16. Nel caso in cui sia necessario procedere all'integrazione della Commissione Esaminatrice con membri aggiunti (es. componente esperto per la valutazione della conoscenza di una lingua straniera) nella sola parte della prova orale il compenso per tali componenti viene fissato al 50% di quello previsto per i componenti della commissione in relazione al tipo di selezione indetta.
17. Spettano, inoltre, ai componenti la commissione, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio documentate ed il trattamento economico di trasferta, nella stessa misura prevista per gli amministratori comunali.
18. In caso di elevato numero di candidati ammessi il Presidente della Commissione può chiedere il supporto di personale, per le operazioni di identificazione dei candidati e per le operazioni di controllo durante l'espletamento delle prove d'esame. Al personale impegnato in detta attività, sono attribuiti Euro 50 per giornata di impegno.
19. Nel caso in cui l'attività della commissione si svolga in coincidenza con l'orario di servizio dei dipendenti del Comune di Vercelli, nominati in qualità di segretario verbalizzante e/o di componente esperto e/o di supporto alla commissione, il periodo di tempo coincidente con l'attività di servizio sarà considerato permesso da recuperare.
20. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.

## **ART. 56 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
  - n. 2,5 punti per i titoli di studio
  - n. 5,0 punti per i titoli di servizio
  - n. 2,5 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le eventuali anzianità di servizio o altri requisiti richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

### **3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:**

#### **TITOLI DI STUDIO – MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 2,50**

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
corsi di specializzazione, o perfezionamento, post laurea conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,25</i>
<b>TOTALE</b>	<i><b>punti 2,50</b></i>

#### **TITOLI DI SERVIZIO - MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 5,00**

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato, ovvero dichiarata in autocertificazione nella domanda di ammissione al concorso:

- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* (e così fino ad un massimo di punti 5);
- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria



immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;

- il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- il servizio civile prestato sarà valutato come ai punti precedenti in correlazione al titolo di studio richiesto quale requisito di accesso per il servizio civile prestato;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio ovvero indicati in modo generico;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

## TITOLI VARI - MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 2,50

I 2,5 punti relativi ai titoli vari dedotti dal curriculum presentato o comunque contenuti nella domanda, saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice come segue:

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche/amministrative/tecniche: punti 0,05 per pubblicazione fino ad un massimo di punti 0,25;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti Pubblici punti 0,25 per anno o frazione superiore a 6 mesi, fino ad un massimo di punti 0,75;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05, fino ad un massimo di punti 0,50;*
- servizi attinenti, svolti presso privati, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25, fino ad un massimo di punti 0,75.
- corsi di formazione diversi da quelli indicati nella voce "titoli di studio" in materie attinenti a quelle del posto a selezione della durata superiore a 80 ore: 0,05 per corso fino ad un massimo di punti 0,15
- corsi di formazione diversi da quelli indicati nella voce "titoli di studio" in materie attinenti a quelle del posto a selezione della durata inferiore a 80 ore: 0,01 per corso sino ad un massimo di punti 0,10

Non sono valutabili i certificati laudativi, né le idoneità in pubbliche selezioni.

### **3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:**

## TITOLI DI STUDIO – MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 2,50

Diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,25</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

### TITOLI DI SERVIZIO - MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 5,00

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

### TITOLI VARI MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 2,50

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1), con l'unica eccezione per i corsi di formazione che saranno valutati nel modo seguente:

corsi di formazione diversi da quelli indicati nella voce "titoli di studio" in materie diverse da quelle del posto a selezione della durata superiore a 80 ore: 0,05 per corso fino ad un massimo di punti 0,15

- corsi di formazione diversi da quelli indicati nella voce "titoli di studio" in materie diverse a quelle del posto a selezione della durata inferiore a 80 ore: 0,01 per corso sino ad un massimo di punti 0,10

### **ART. 57 - Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

### **ART. 58 – Preselezioni**

1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso per la copertura dei posti sino alla categoria D.

2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso che potrà avvalersi, previa richiesta da formulare all'ente da parte del Presidente, di ausilio di ditta specializzata. La preselezione consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire. Per il personale del Corpo di Polizia Locale la prova preselettiva è obbligatoria e consisterà in prova psicoattitudinale, secondo le modalità definite nel bando.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

#### **ART. 59 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal DPR n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

#### **ART. 60 - Criteri di Valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30. Nel caso in cui vi siano due prove scritte e quindi il relativo abbinamento in unica busta previo distacco della linguetta staccabile sulla quale è stato apposto il medesimo numero, il mancato conseguimento del voto di 21/30 alla prima prova comporta la non correzione della prova abbinata.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

### **ART. 61 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

### **ART. 62 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

### **ART. 63 - Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà; sarà valutata in aggiunta alle tre domande, qualora prevista nel bando, la conoscenza dell'uso degli strumenti informatici e la conoscenza della lingua straniera scelta dal candidato.

4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio più una, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi e l'estrazione anche all'ultimo concorrente.
5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

#### **ART. 64 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. La commissione prima di procedere alla prova orale, nel caso in cui sia da accertare la conoscenza dell'uso di strumenti informatici e la conoscenza della lingua straniera, determina e rende noto ai concorrenti il punteggio massimo che sarà attribuito alla rispettiva valutazione dell'informatica e della lingua sempre nell'ambito del punteggio massimo di 30 punti.
3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire la votazione espressa.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
5. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

#### **ART. 65 - Punteggio finale delle prove d'esame**

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio e della somma del punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli, se la selezione è per titoli ed esami.
2. La media dei voti delle prove scritte viene effettuata solamente ove le prove scritte siano due prima della prova orale. Qualora vi sia solo una prova scritta prima dell'orale, la valutazione complessiva, invece, è data dalla somma del voto riportato nella prova scritta più il voto conseguito nella prova orale più la valutazione conseguita per i titoli, se la selezione è per titoli ed esami.

## **ART. 66 - Graduatoria dei Concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

## **ART. 67 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

## **ART. 68 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
  - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali qualora non comporti variazione di graduatoria di idoneità, dandone comunque comunicazione al Presidente della commissione.
  - se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero comporti la variazione della graduatoria di idoneità, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni

all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

### **ART. 69 - Assunzioni in Servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali di lavoro, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Il Dirigente del Settore oggetto del posto messo a selezione è competente a stipulare il contratto individuale di lavoro, che viene predisposto dal Settore Personale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - tipologia del rapporto di lavoro;
  - data di inizio del rapporto di lavoro;
  - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - durata del periodo di prova;
  - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione prima dell'assunzione sottopone il candidato a visita medica ai sensi della L. 81/2008. Il contratto di lavoro viene stipulato ad esito favorevole della visita.

9. Se il candidato non si presenta entro il termine comunicatigli o rifiuta di sottoporsi alla visita preassuntiva, viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
10. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.
11. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del terzo anno di servizio.
12. Sono fatte salve deroghe alle regole di cui al comma precedente, per particolari e motivate situazioni debitamente documentate dall'interessato e su conforme parere della direzione di appartenenza.

#### **ART. 70 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione per iscritti al centro per l'impiego**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria 'B1', per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del Centro per l'Impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

#### **ART. 71 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:
  - dal Dirigente del settore oggetto di copertura del posto, con funzioni di Presidente;
  - due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Dirigente nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente, ovvero in caso di impossibilità anche esterni;
  - da un segretario, individuato tra il personale interno all'ente con funzioni amministrative.
2. Per quanto riguarda la nomina e i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 55 del presente Regolamento.



## **ART. 72 - Finalità della selezione - contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27 - 2° comma del DPR 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

## **ART. 73 - Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

## **ART 74 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione del Presidente della commissione, comunica al competente Centro per l'Impiego l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
3. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 69.

## **ART. 75 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal Centro per l'Impiego.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.
10. Il Presidente della commissione dispone la trasmissione dei verbali della selezione al Dirigente del Settore Personale per la relativa approvazione e predisposizione degli atti per l'assunzione in servizio.

## **ART. 76 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n.68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994

## **ART. 77 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto**

1. Qualora non sia possibile ricorrere a graduatorie in corso di validità di selezioni effettuate dall'ente, per mancanza del profilo necessario o per indisponibilità dei soggetti in graduatoria, per la costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, si procede con le modalità di seguito indicate:
  - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e riferibile, pertanto, a figure ascrivibili fino alla categoria "B" sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del

Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;

- il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria "D", avviene mediante prova selettiva/colloquio definita nell'avviso di selezione alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
  3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente. Il termine per la presentazione delle domande è ridotto a giorni quindici decorrenti dal giorno di pubblicazione all'albo.
  4. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 55 del presente regolamento.
  5. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, secondo quanto disposto nel bando di selezione sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
  6. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.
  7. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
  8. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 69.

## CAPO IV: MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

### **ART. 78 - Finalità della mobilità interna**

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG.
2. La mobilità, invece, all'interno del Settore è esclusiva prerogativa e competenza del relativo Dirigente.
3. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, i Dirigenti, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;

- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

### **ART. 79 - Tipologie di mobilità**

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Dirigente nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Generale nei seguenti casi:
  - a) assegnazione in via definitiva ad una diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto, dandone comunicazione alla Giunta Comunale;
  - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 82.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

### **ART. 80 - Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. Le domande di mobilità intersettoriale devono essere presentate al Servizio Personale dai dipendenti entro il 30 giugno di ciascun anno. Le domande hanno valore nell'ambito dell'anno di presentazione. Non vengono esaminate le domande presentate oltre tale termine.
2. L'Amministrazione Comunale procede, successivamente alla scadenza di cui al primo comma, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere del Dirigente nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Generale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità. 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 nel corso dell'anno di presentazione.

### **ART. 81 - Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta, su parere della conferenza dei Dirigenti, 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 78, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

### **ART. 82 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentiti i Dirigenti 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. 83 - Formazione**

1. 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.

### **ART. 84 - Relazioni sindacali**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

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

### **ART. 85 - Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del

rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

### **ART. 86 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
  - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonoma;
  - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

### **ART. 87 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
  - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore e attività didattica nell'ambito di corsi di formazione e/o aggiornamento promossi da pubbliche amministrazioni;
  - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o d fuori ruolo;
  - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
2. In tali casi è fatto comunque obbligo al dipendente di comunicare contestualmente al Dirigente del Settore di assegnazione e al Dirigente del Settore Risorse Umane, l'incarico di cui ai punti del comma 1, e, all'atto dell'erogazione del compenso, è fatto obbligo di comunicazione del compenso ricevuto alla Direzione del Settore Risorse Umane al fine di consentire la comunicazione prescritta dall'art. 53, comma 14 del D. Lgs. n. 165/2001, per l'anagrafe delle prestazioni.

## **ART. 88 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 86, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, rispetto al lavoro dipendente;
  - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

## **ART. 89 - Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente dell'unità organizzativa alla quale è assegnato il dipendente che richiede o nei confronti del quale è richiesta l'autorizzazione, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
  - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
  - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento;
  - il Dirigente del Settore, ovvero il Sindaco per i Dirigenti e per il Segretario Generale, adatteranno specifico atto d'autorizzazione e lo invieranno al Servizio Personale che curerà gli adempimenti conseguenti.

## CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

### **ART. 90 - Finalità delle disposizioni regolamentari**

1. Le disposizioni del presente Capo rispondono alle seguenti finalità di pubblico interesse:
  - contenimento, razionalizzazione e controllo della spesa pubblica corrente;
  - trasparenza nei criteri di conferimento del Comune degli incarichi ad esterni;
  - rispetto dei vincoli di spesa connessi al rispetto del patto di stabilità interna,e si applicano alle procedure di conferimento di incarichi ad esterni all'Ente, aventi natura di:
  - incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata, occasionale o continuativa (Sezione I);
  - incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo (Sezione II);
  - incarichi di studio, ricerca, consulenza affidati a persone fisiche o giuridiche (Sezione III).
2. Le disposizioni del presente Capo non si applicano agli affidamenti di incarichi previsti ed obbligatori per legge o per Statuto, quali – a titolo esemplificativo – la nomina dei Revisori dei conti, la nomina del Nucleo di valutazione, gli incarichi per rappresentanza e patrocinio giudiziale dell'Ente.
3. Per gli incarichi conferiti ai sensi delle Sezioni I, II e III del presente Capo, trovano applicazione in materia di trasmissione degli atti di spesa al controllo le disposizioni di cui al successivo articolo 111.

### SEZIONE I AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE COORDINATA, OCCASIONALE O CONTINUATIVA

#### **ART. 91 - Ricorso a collaboratori esterni**

1. La presente Sezione disciplina il conferimento, per esigenze straordinarie cui non è possibile far fronte con personale in servizio, da parte dell'Amministrazione di incarichi di collaborazione ad esperti esterni, di alta professionalità connessa a particolare e comprovata specializzazione universitaria, intendendo per tale la laurea specialistica o laurea vecchio ordinamento, fatte salve le vigenti previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, nonché per quelle attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni od elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle con il grado di perfezione richiesto
2. Le disposizioni della presente Sezione si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali a persone fisiche, esercitati in forma di lavoro coordinato sulla



base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e seguenti, aventi natura di incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata, occasionale o continuativa.

3. Ai sensi dell'art. 7, comma 6-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. i criteri legittimanti gli affidamenti di collaborazione, occasionale o continuativa di alta professionalità, sono:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente ed a obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) deve essere preliminarmente accertata, tramite reale ricognizione, l'impossibilità oggettiva di utilizzo delle risorse umane disponibili all'interno dell'intera struttura dell'Ente;
  - c) il ricorso alla collaborazione esterna deve essere straordinario ed eccezionale, di natura temporanea predefinita;
  - d) deve riguardare prestazioni di alta professionalità connessa a particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, ovvero secondo quanto previsto al comma 1;
  - e) devono essere preventivamente determinati: oggetto specifico della prestazione, durata, luogo, e compenso;
  - f) deve essere attivata procedura pubblica comparativa e di selezione secondo criteri e modalità di cui al successivo art. 94.

### **ART. 92 - Contenuto ed oggetto degli incarichi di collaborazione**

1. Gli incarichi possono essere conferiti per far fronte ad esigenze peculiari per le quali l'Amministrazione necessita di apposite competenze di alta professionalità ai sensi dell'art. 91, comma 1, non rinvenibile all'interno della dotazione organica.
2. Le collaborazioni non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle mansioni istituzionali o ordinarie del Comune ovvero proprie dei dipendenti, soprattutto nell'ipotesi in cui nella struttura organizzativa dell'Ente siano presenti Uffici ed addetti appositamente competenti, forniti oggettivamente di adeguate professionalità.

### **ART. 93 - Competenza , responsabilità e modalità operative**

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Direttore di ciascun Settore secondo le proprie competenze.
2. Gli incarichi possono essere affidati nell'ambito della Programmazione annuale approvata dal Consiglio Comunale e nel rispetto dei limiti di spesa previsti nel presente Regolamento all'articolo 112 e, specificatamente, negli stanziamenti approvati con il bilancio e delle risorse finanziarie assegnate a tal fine con il Piano Esecutivo di Gestione. L'approvazione del Programma annuale degli incarichi a soggetti esterni all'Ente e l'approvazione del presente Regolamento costituiscono presupposti di legittimità dei provvedimenti di affidamento degli incarichi, ai sensi dell'art. 3, commi 55-56, della legge n. 244/2007.

3. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, il Dirigente competente attesta, motivatamente, l'impossibilità oggettiva di utilizzo delle risorse umane disponibili, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Settore, ovvero in altri settori tramite analisi del prospetto di professionalità predisposto dalla Direzione competente del personale e contenente l'elenco nominativo del personale con l'indicazione del titolo di studio e dell'esperienza lavorativa posseduta, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 91.
4. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:
  - a) la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
  - b) l'assenza di risorse umane disponibili;
  - c) gli impedimenti di natura gestionale (ad esempio: rilevanti, non occasionali, e documentabili carichi di lavoro), di natura organizzativa (ad esempio: dotazione organica ridotta);
  - d) i particolari compiti esercitati dal personale;
  - e) l'inesigibilità delle prestazioni.
5. Qualora la ricognizione effettuata dia esito negativo e nel rispetto dei presupposti-criteri di cui all'art. 91, il Direttore di Settore, secondo le proprie competenze, potrà attivare l'affidamento secondo le modalità e i criteri di cui al successivo art. 94.

#### **ART. 94 - ALBO e procedura di selezione comparativa dei collaboratori**

1. Ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito all'art. 7, comma 6-bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 32 del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito in legge 4 agosto 2006, n. 248, è istituito l'Albo dei soggetti accreditati a fornire al Comune le prestazioni di alta collaborazione coordinata, occasionale o continuativa, che si rendono necessari per il funzionamento e la realizzazione dei compiti istituzionali del Comune.
2. L'Albo è suddiviso per profili professionali e per aree tematiche. Ai fini della prima costituzione dell'Albo è pubblicato uno specifico avviso sul sito web del Comune ed all'albo pretorio comunale, con l'indicazione delle modalità per richiedere l'iscrizione.
3. I candidati che intendano iscriversi all'Albo inviano la richiesta con le modalità indicate nel sito web del Comune [www.comune.vercelli.it](http://www.comune.vercelli.it) sotto l'area "collaborazioni", utilizzando i moduli ivi reperibili. Il modulo di iscrizione, unitamente al curriculum da cui desumere l'alta e comprovata professionalità e specializzazione, dovranno essere accompagnati da dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e dovranno essere inviati al Comune di Vercelli – Segreteria Generale – mediante servizio postale raccomandato, ovvero consegnati a mano, all'indirizzo del Comune, Piazza del Municipio, n. 5 - 13100 Vercelli, riportando sulla busta la dicitura "Richiesta di iscrizione Albo Collaboratori e Professionisti". Qualora i documenti cartacei non risultino pervenuti al Comune entro 30 giorni dalla richiesta di iscrizione inserita nel sito web, questa non sarà considerata ai fini della iscrizione all'Albo.

4. I candidati devono specificare il profilo professionale e l'area tematica per i quali richiedono l'iscrizione. Può essere richiesta l'iscrizione con riguardo a più profili professionali e/o aree tematiche nel rispetto dei requisiti richiesti per ciascun raggruppamento.
5. L'iscrizione dei candidati all'Albo, nei raggruppamenti di profilo professionale e di area tematica indicati dai candidati medesimi, è disposta con provvedimento dal Segretario generale. La verifica dei requisiti è effettuata sulla base delle dichiarazioni rilasciate dai candidati, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Per i candidati iscritti all'Albo al 31 dicembre di ogni anno, il Comune può disporre la verifica a campione sulle dichiarazioni rilasciate dai candidati. La non iscrizione o la cancellazione dall'Albo è tempestivamente comunicata all'interessato mediante lettera raccomandata nella quale vanno specificate le motivazioni di esclusione o cancellazione.
6. L'Albo entra in vigore non oltre 60 giorni dall'approvazione della presente disciplina. Successivamente le richieste di iscrizione, come pure gli aggiornamenti dei curricula e le richieste di cancellazione dall'Albo prima della scadenza di cui al successivo comma 6 possono essere inviate in ogni momento. L'aggiornamento dell'Albo, a cura del Segretario generale avverrà nel primo giorno di ogni semestre con riferimento alle richieste di iscrizione ed alle successive comunicazioni pervenute in forma cartacea nel semestre. Il provvedimento di aggiornamento ha natura ricognitiva. Sarà cura della segretaria generale pubblicare almeno una volta nell'anno, un avviso relativo all'albo con il richiamo alla relativa disciplina.
7. L'iscrizione all'Albo è valida per tre anni dalla data di iscrizione ed è rinnovabile con specifica richiesta entro 30 giorni dalla scadenza dell'iscrizione. L'Albo rimane pubblicato in via continuativa sul sito web, ed aggiornato nei modi previsti ai commi 5 e 6.
8. La procedura di selezione comparativa tra i soggetti iscritti all'Albo, per il profilo e l'area tematica interessata, è effettuata dal Dirigente preposto al settore sulla base dei curricula presentati e dei profili formativi e di alta specializzazione e professionalità dei candidati, delle loro esperienze di lavoro maturate, con stretto riferimento ai contenuti ed alle caratteristiche delle attività da svolgere o del progetto da realizzare che formano l'oggetto specifico dell'incarico. Deve essere seguito nella procedura di scelta del collaboratore, per quanto possibile, il criterio della rotazione.
9. Qualora l'esigenza di affidamento dell'incarico non possa trovare soddisfazione per carenza di iscritti nell'albo, ovvero per carenza di specifica competenza ed esperienza relativamente all'oggetto dell'incarico, a seguito di analisi comparativa dei curricula degli iscritti, il Direttore del Settore provvede ad approvare con proprio atto determinativo specifico avviso pubblico di selezione contenente:
  - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
  - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
  - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
  - il compenso complessivo lordo previsto;
  - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.

10. L'avviso per la procedura comparativa di cui al comma precedente, sarà reso pubblico mediante:
  - pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
  - pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
  - eventuali altre forme di pubblicizzazione potranno essere stabilite dal Dirigente competente.
11. Alla comparazione delle candidature, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Dirigente che ha provveduto all'avvio della procedura di ricerca, individuando, con proprio provvedimento, il soggetto che per l'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta l'attività ed in relazione a quanto contenuto nell'avviso, risulti il più idoneo.
12. In caso di esito negativo o di carenza di candidature, il Dirigente può procedere ad affidamento diretto dell'incarico.

### **ART. 95 - casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa selettiva**

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, oltre che nei casi di cui all'articolo 94, comma 12, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte del Dirigente competente, nei seguenti altri casi:
  - tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n°150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.
  - prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
  - nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Dirigente competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità

della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

### **ART. 96 - Limiti e divieti per l'affidamento di incarichi**

1. E' fatto divieto di affidare incarichi di collaborazione coordinata e continuativa al personale già alle dipendenze di questo Ente, fatta salva la fattispecie di lavoro autonomo nella forma di lavoro occasionale laddove compatibile con il rapporto di lavoro in atto, anche quando si tratti di personale con contratto a tempo parziale per un tempo non superiore al 50% di quello previsto per i lavoratori a tempo pieno.
2. Il collaboratore, salvo che nel disciplinare d'incarico sia prevista una clausola di esclusività, potrà svolgere altre forme di collaborazione che non siano incompatibili con quella prestata a favore dell'Ente.
3. L' affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa a personale alle dipendenze di altri Enti o Istituzioni pubbliche, è consentito solamente nei confronti di personale che lavora a tempo parziale e per un tempo non superiore al 50% di quello previsto per i lavoratori a tempo pieno, ovvero con rapporto di lavoro a tempo pieno nel caso di affidamenti di incarichi di lavoro autonomo occasionale e subordinatamente, comunque, all'acquisizione di apposita autorizzazione da parte dell'Amministrazione pubblica datore di lavoro. La mancata acquisizione della predetta autorizzazione costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento. Sono da ritenersi prestazioni occasionali quelle rientranti nelle fattispecie indicate dall'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e quelle prestazioni di lavoro autonomo che presentino le seguenti caratteristiche:
  - episodicità od unicità della prestazione,
  - marginalità lucrativa,
  - non abitualità d'esercizio.

### **ART. 97 - Formalizzazione dell'incarico**

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati:
  - oggetto dell'incarico,
  - durata e la sede lavorativa,
  - modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali,
  - compenso della collaborazione,
  - obblighi per l'incaricato e per l'Amministrazione,
  - facoltà di recesso delle parti,
  - eventuali clausole penali.

### **ART. 98 - Recesso e risoluzione del contratto**

1. L'Ente, nella sua qualità di committente, può recedere dal contratto unilateralmente, ma in tal caso dovrà provvedere al pagamento del lavoro eseguito, delle spese documentabili sostenute dall'incaricato, nonché del mancato guadagno stimato in via

forfetaria nella misura di 5 punti percentuali calcolati sui compensi pattuiti a tacitazione di ogni pretesa e previa apposita liberatoria al riguardo. Il recesso da parte dell'Amministrazione opererà anche nel caso di accertamento di carenza di uno dei requisiti richiesti per l'affidamento dell'incarico, in tal caso al prestatore non competerà alcun compenso.

2. Il collaboratore può recedere dal contratto, dando un preavviso scritto all'Amministrazione 30 giorni prima tramite raccomandata con avviso di ricevimento e a fronte di un corrispettivo, a titolo di penalità, calcolato in 5 punti percentuali sul compenso pattuito.
3. Se l'esecuzione dell'oggetto dell'incarico diventa impossibile per cause non imputabili alle parti, il contratto è risolto di diritto. Se la prestazione è divenuta parzialmente impossibile, il collaboratore incaricato ha diritto ad ottenere il pagamento solo del lavoro eseguito, oltre alle spese vive anticipate e documentate.
4. Qualora il collaboratore non provveda a rendere le prestazioni affidate secondo le condizioni pattuite, il Direttore diffida per iscritto lo stesso ad adempiere, fissando un termine non superiore a 15 giorni. Trascorso inutilmente il termine fissato l'Amministrazione può recedere dal contratto, fatto comunque salvo il diritto al risarcimento del danno subito.

## SEZIONE II AFFIDAMENTO DI INCARICHI PER LAVORO AUTONOMO

### ART. 99 - Tipologia

1. Per lavoro autonomo professionale si intende l'esercizio per professione abituale, ancorché non esclusiva, di qualsiasi attività di lavoro autonomo da parte di persone fisiche.
2. Gli elementi caratterizzanti tali incarichi sono i seguenti:
  - **abitualità**, attività svolta in maniera stabile e sistematica;
  - **non esclusività**, il professionista può esercitare contemporaneamente altre attività senza, per questo, perdere la sua specificità;
  - **professionalità**, quando sono posti in essere con regolarità, sistematicità e ripetitività una pluralità di atti economici coordinati e finalizzati al raggiungimento di uno scopo.
3. Il lavoratore autonomo si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio senza alcun vincolo di subordinazione, impiegando anche i mezzi organizzati che risulteranno necessari per lo svolgimento dell'incarico.
4. I rapporti di lavoro autonomo possono essere distinti in relazione alle modalità di esecuzione dell'incarico in:
  - lavoro autonomo occasionale;
  - lavoro autonomo professionale.
5. Le prestazioni di lavoro autonomo di tipo occasionale si caratterizzano sia per il fatto di non essere esercitate abitualmente sia per l'assenza di un vincolo di

coordinamento dell'Ente; sono prestazioni ad esecuzione istantanea ed episodica, non riconducibili a progetti o programmi di lavoro.

6. Le prestazioni di lavoro autonomo di tipo occasionale sono, in ogni caso, da ritenersi professionalmente esercitate allorquando risultino direttamente lucrative in conseguenza dei compensi percepiti. Il lavoratore autonomo si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio senza alcun vincolo di subordinazione, impiegando anche i mezzi organizzati che risulteranno necessari per lo svolgimento dell'incarico.

### **ART. 100 - Conferimento**

1. Gli incarichi di cui all'art. 99 possono essere conferiti a soggetti iscritti o non iscritti ad albi professionali ed essere affidati nell'ambito della Programmazione annuale approvata dal consiglio comunale, nel rispetto dei criteri di provvista di cui alla presente disciplina e nei limiti di spesa previsti in Bilancio di previsione, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine con il Piano esecutivo di gestione.
2. L'approvazione del Programma annuale degli incarichi a soggetti esterni all'Ente e l'approvazione della presente disciplina costituiscono presupposti di legittimità dei provvedimenti di affidamento degli incarichi, ai sensi dell'art. 3, commi 55-56, della legge n. 244/2007.
3. Il Direttore di Settore, secondo le proprie competenze, procede alla selezione pubblica comparativa degli esperti esterni, secondo i criteri e le modalità di provvista dall'Albo di cui al precedente articolo 94, valutando l'alta professionalità e specializzazione rispetto all'attività da svolgere. Sono escluse dalla presente disciplina le attività di carattere occasionale prestate in occasione di rilevazioni statistiche e/o censuarie, per le quali trova applicazione la disciplina in materia su indicazioni da parte dell'Istat.

### **ART. 101 - Durata degli incarichi**

1. L'incarico non costituisce prestazione di tipo continuativo e, pertanto, cessa al momento in cui viene conclusa la prestazione richiesta.

### **ART. 102 - Compensi**

1. Il compenso deve essere preventivamente e formalmente definito, secondo criteri di equità ed equilibrio rispetto alla quantità ed alla qualità della prestazione fornita, nonché di effettiva utilità per l'interesse pubblico sotteso all'azione dell'Ente.
2. Il pagamento dei corrispettivi pattuiti rimane condizionato dall'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico nei termini convenuti. Le modalità di corresponsione del compenso sono definite in via negoziale.

### **ART. 103 - Svolgimento delle prestazioni**

1. Le prestazioni sono svolte in piena autonomia, nell'ambito di indirizzi di massima convenuti con il committente.
2. L'attività non potrà essere esercitata presso gli uffici dell'Ente, fatte salve le attività a carattere complementare ed istituzionale, necessarie per lo svolgimento dell'incarico per cui il lavoratore autonomo dovrà utilizzare le attrezzature e gli impianti di cui dispone. L'Ente metterà a disposizione solamente le informazioni e la documentazione ritenute necessarie per lo svolgimento dell'incarico.

#### **ART. 104 - Incarichi per consulenza legale**

1. La resistenza-difesa in giudizio ovvero l'instaurazione di un giudizio, qualora non diversamente disciplinato dallo Statuto, compete alla Giunta comunale e l'incarico al legale viene affidato dalla Direzione della Segreteria Generale. Per tale tipologia di incarichi non trovano applicazione le disposizioni del presente Capo.
2. Gli incarichi ad avvocati esterni per consulenza legale sono affidati dal Direttore di Settore competente con provvista dall'Albo di cui all'art. 94 in relazione alla specificità e complessità della materia, stante l'inesistenza di avvocatura interna all'Ente quale struttura organizzativa.

#### **ART. 105 - Incarichi per servizi di architettura ed ingegneria**

1. Limitatamente agli incarichi per prestazioni di servizi di architettura ed ingegneria d'importo inferiore a € 20.000, non frazionabili, sono affidati dal Direttore competente con affidamento diretto o procedura negoziata ristretta ai sensi dell'art. 125, comma 11, con provvista dall'Albo di cui all'art. 94 della presente disciplina, ai sensi dell'art. 125, comma 11, del D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.
2. Per i restanti affidamenti d'importo superiore a € 20.000,00 dovranno essere osservate le modalità ed i criteri previsti dall'art. 91 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal Ministero delle infrastrutture con Circolare del 16 novembre 2007, n. 2473 (G. U. 271 del 21.11.2007).

### **SEZIONE III AFFIDAMENTO INCARICHI DI STUDIO, DI RICERCA, DI CONSULENZA**

#### **ART. 106 - Contenuto degli incarichi**

1. Rientrano tra gli incarichi di studio, di ricerca ovvero di consulenza quelli il cui contenuto coincida con il contratto di prestazione d'opera intellettuale regolato dagli artt. 2229-2238 del Codice Civile:



- a. Gli **incarichi di studio** riguardano lo studio di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione tramite la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b. Gli **incarichi di ricerca** presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione conferente;
- c. Le **consulenze (pareri)** concernono attività di supporto o di consulenza ad alto contenuto specialistico o di alta complessità gestionale.

### **ART. 107 - Criteri legittimanti gli affidamenti**

1. Gli affidamenti di incarichi per studi, ricerche e consulenze devono rispondere ai seguenti presupposti e criteri legittimanti:
  - Rispondenza agli obiettivi programmatici e gestionali rinvenibili nel Programma specifico, nel Bilancio di previsione e nel Piano esecutivo o operativo di gestione;
  - Alta professionalità e specializzazione, comprovata da esperienza, studi, specializzazioni documentate. Tale parametro di legittimità lo si deve riscontrare dall'indicazione specifica dei contenuti e dei criteri di svolgimento dell'incarico;
  - Inesistenza o indisponibilità, all'interno dell'intera struttura di figura professionale idonea o preposta per lo svolgimento dell'attività o servizio oggetto dell'incarico, da accertare secondo quanto definito nell'art. 93;
  - Prefissione di obiettivi specifici e ben definiti non rientranti nell'attività ordinaria ed istituzionale dell'Ente;
  - Eccezionalità e straordinarietà dell'incarico, conferito per eventi straordinari;
  - Temporaneità e durata limitata dell'incarico esterno; il rinnovo degli incarichi di consulenza potrà avvenire in via del tutto eccezionale, con congrua ed esaustiva motivazione e con rinnovata valutazione dell'interesse pubblico da perseguire, anche alla luce dei diversi o nuovi obiettivi dell'Ente;
  - Puntuale rendiconto o relazione, periodica o finale, sull'attività svolta al fine di desumere il miglioramento dell'efficienza amministrativa, dal punto di vista qualitativo, quantitativo o della razionalità della spesa sostenuta rispetto all'utilità conseguita dalla P.A.
  - Equa proporzione tra compenso pattuito, complessità della prestazione e utilità perseguita dall'Amministrazione.

### **ART. 108 - Competenza e responsabilità**

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Dirigente di ciascun settore nell'ambito delle previsioni e della Programmazione, nonché delle risorse finanziarie stanziare in bilancio ed assegnate a tal fine. L'approvazione del Programma annuale degli incarichi a soggetti esterni all'Ente e l'approvazione della presente Disciplina costituiscono presupposti di legittimità dei provvedimenti di affidamento degli incarichi, ai sensi dell'art. 3, commi 55-56, della legge n. 244/2007.
2. Per il conferimento dell'incarico trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli 93 e 94 del presente regolamento.

### **ART. 109 - Durata degli incarichi**

1. L'incarico non è di tipo continuativo e, pertanto, cessa al momento in cui viene conclusa la prestazione richiesta.

### **ART. 110 - Compensi**

1. Il compenso deve essere preventivamente e formalmente definito secondo i criteri dell'equa proporzione tra attività da svolgere e utilità perseguita dall'Amministrazione.
2. Il pagamento dei corrispettivi pattuiti rimane condizionato dall'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. Le modalità di corresponsione del compenso vengono definite in via negoziale.

### **ART. 111 - Svolgimento delle prestazioni**

1. Le prestazioni sono svolte in piena ed assoluta autonomia.

## **SEZIONE IV DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 112 - Trasmissione degli atti di spesa al controllo**

1. Il Collegio dei Revisori dei conti esprimerà la valutazione sui provvedimenti ricevuti con periodicità quindicinale, salvo casi di comprovata urgenza, rappresentata dal Direttore proponente.
2. Gli atti di spesa, non frazionabili, conseguenti agli incarichi di cui al presente Titolo superiori a € 5.000,00 sono trasmessi, entro 30 giorni dalla loro pubblicazione, alla Corte dei conti – Sezione regionale di controllo, ai fini del controllo sulla gestione ai sensi dell'art. 1, comma 173, della legge n. 266/2005.

### **ART. 113 - Limite massimo spesa annua**

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n°244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.
2. Nel periodo intercorrente tra l'inizio dell'anno finanziario e l'approvazione del Bilancio di previsione, i Dirigenti competenti potranno assumere, sotto personale

responsabilità, impegni e prenotazioni di spesa non superiori ad un dodicesimo dello stanziamento dell'esercizio precedente.

#### **ART. 114 - Responsabilità**

1. L'affidamento di incarichi affidati in violazione alle disposizioni del presente Regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

#### **ART. 115 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza**

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n°244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

#### **ART. 116 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti**

1. L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n° 244 del 2007, modificativo dell'art.1 comma 127 della legge n° 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

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

#### **ART. 117 - Quadro normativo**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **ART. 118 - 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. 119 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
  - Segretario Generale, in qualità di Presidente;
  - Dirigente del Servizio Personale;
  - altro Dirigente scelto del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.
2. La presenza del Dirigente all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.
3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

### **ART. 120 - 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 di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. In tal caso di dispongono le seguenti sostituzioni:
  - il Segretario Generale, viene sostituito dal Vice Segretario Generale;
  - gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dai dirigenti non incompatibili con il procedimento specifico.
  - in caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.

## **CAPO VIII: DISCIPLINA DEL COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO**

### **ART. 121 - COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO E MANTENIMENTO IN SERVIZIO**

1. Il dipendente è collocato a riposo d'ufficio:
  - a. al compimento del sessantacinquesimo anno di età.

- b. al compimento dell'anzianità massima contributiva di quarant'anni.
2. Il collocamento a riposo, ai sensi del presente articolo, decorre:
    - a. dal primo giorno utile previsto dalla normativa vigente in materia di decorrenza dei trattamenti pensionistici (c.d. finestre);
    - b. dal primo giorno del mese successivo al compimento del sessantacinquesimo anno di età o al compimento dei quaranta anni di servizio, qualora il dipendente abbia già maturato il diritto a pensione di anzianità e qualora la decorrenza del trattamento pensionistico (c.d. finestre) sia anteriore alla maturazione dei requisiti di cui sopra.
  3. Nell'ipotesi di cui alla lettera a) del comma primo, il dipendente può chiedere di essere mantenuto in servizio fino al compimento del sessantasettesimo anno di età, avanzando apposita istanza nel periodo compreso tra i 24 e i 12 mesi precedenti il raggiungimento del limite dei sessantacinque anni. Il Dirigente di riferimento, nel caso intenda mantenere in servizio il dipendente in deroga a quanto previsto dal comma 1, dovrà produrre motivata relazione sulle valutazioni organizzative che lo inducono a tale scelta.
  4. Il Dirigente di riferimento che intenda mantenere in servizio il dipendente in deroga a quanto previsto dal comma 1, lettera b) del presente articolo, dovrà produrre motivata relazione sulle valutazioni organizzative o produttive che lo inducono a tale scelta, anche in considerazione della particolare esperienza professionale acquisita dal dipendente.
  5. Sulla base delle relazioni dei Dirigenti di cui ai precedenti commi, il Dirigente del Servizio Risorse Umane e Organizzazione adotterà i provvedimenti di dispensa dal servizio o di mantenimento in servizio in deroga, che potrà essere accolto in relazione alle disposizioni vigenti che disciplinano le assunzioni.  
Il mantenimento in servizio in deroga rispetto a quanto disposto dal comma 1 lett. b), sarà oggetto di valutazioni periodiche successive all'adozione del provvedimento di cui sopra, da parte del Dirigente di riferimento.
  6. In presenza di ragioni di carattere generale che si impongano nell'ambito di una valutazione più complessiva dell'interesse dell'Ente, l'Amministrazione Comunale si riserva di addivenire a conclusioni diverse rispetto alle valutazioni assunte dal Dirigente di riferimento.

## CAPO IX: DISCIPLINA SUL FUNZIONAMENTO DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

### **ART. 122 - Oggetto ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi della legge 241/90 e successive integrazioni e modifiche, della legge 69/2009 e del d.lgs. 267/2000, disciplina l'organizzazione e la tenuta dell'Albo Pretorio Informatico del Comune di Vercelli.

## **ART. 123 - Finalità della pubblicazione**

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc. ).
2. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 5, L. n. 69/2009, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale esclusivamente con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Ente.

## **ART. 124 - Gestione del servizio**

1. L'albo pretorio informatico è lo spazio digitale per la affissione degli atti destinati alla conoscenza pubblica, per i quali le norme di legge, di regolamento o le disposizioni comunali, prevedono tale formalità.
2. L'albo pretorio è consultabile tramite apposita sezione istituita nella home page del sito internet del Comune di Vercelli al seguente indirizzo <http://mapweb.it/vercelli/portal/>; la struttura del suddetto Albo deve essere immediata e agevole, in modo da consentire una rapida consultazione dei documenti; a tal fine l'Albo Pretorio Informatico è organizzato in sottosezioni.
3. Mediante affissione all'albo pretorio informatico, conformemente a quanto stabilito dai principi sanciti dall'ordinamento, dal diritto di accesso e di informazione, dalla tutela della riservatezza dei dati personali, sono pubblicate:
  - a) le deliberazioni comunali di consiglio e di giunta, le ordinanze sindacali e dirigenziali, le determinazioni dirigenziali, ad esclusione delle determinazioni di liquidazione nonché di quelle contenenti dati tutelati dalla normativa sulla riservatezza dei dati personali, fatte salve le disposizioni legislative specifiche;
  - b) le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e tutti gli altri atti volti ad incidere sulla organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti dell'ente;
  - c) gli elenchi, a cadenza periodica decisa dalla giunta, degli atti di rilevanza esterna adottati dagli organi individuali dell'amministrazione.
  - d) gli avvisi di convocazione del consiglio comunale;
  - e) gli avvisi di gara;
  - f) i bandi di concorso;
  - g) gli avvisi di rilascio delle concessioni edilizie;
  - h) gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie;
  - i) l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
  - j) tutti gli ulteriori atti, anche provenienti da Amministrazioni esterne, che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme.
4. La tenuta e la cura dell'albo pretorio informatico sono affidate al Servizio Comunicazione Pubblica.
5. Al suddetto Servizio è affidata la pubblicazione degli atti previsti alle lettere: C-I-J comma 3.

6. Al Dirigente di ciascun Settore per quanto di competenza è affidata la pubblicazione degli atti previsti alle lettere: A ( ad esclusione delle deliberazioni di giunta e consiglio ) -B-E-F-G-H comma 3 e degli atti relativi ai Servizi Demografici.
7. Alla struttura della Segreteria Amministrazione Generale è affidata la cura della pubblicazione delle Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, nonché degli avvisi di cui alla lettera D comma 3.
8. Il registro dell'Albo Pretorio, per la preminente funzione giuridico probatoria acquisisce natura di repertorio. Ogni atto trasmesso al Servizio competente per la pubblicazione deve essere registrato in ordine cronologico dal personale incaricato, nell'apposito registro informatico, generato dall'applicativo, con specifica annotazione di:
  - numero cronologico annuo;
  - data di consegna dell'atto al Servizio incaricato della tenuta dell'albo;
  - natura dell'atto;
  - autorità che ha emanato l'atto;
  - data della pubblicazione all'albo pretorio;
  - data del referto;
  - annotazioni.
9. Il dipendente incaricato provvede a rilasciare, in formato digitale, il certificato di avvenuto compimento della pubblicazione dell'atto, generato tramite specifica funzione dell'applicativo, vistato dal Dirigente competente, o suo delegato.
10. Il Servizio incaricato della tenuta dell' Albo non conserva né archivia, a fini documentali e probatori della registrazione ed operazioni eseguite, gli esemplari del documento inviato informaticamente in pubblicazione.
11. La pubblicazione ha durata pari a 15 giorni qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno successivo a quello dello svolgimento delle operazioni informatiche di caricamento ed ha termine il giorno precedente a quello dell'operazione di deaffissione automatica del documento.
12. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:
  - il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
  - il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
13. Gli atti sono pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
14. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/ planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, si procede come indicato al comma seguente.
15. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare,

un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta dell'/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

16. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato nel repertorio informatico, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
17. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

#### **ART. 125 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione**

1. Il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione. La stessa potrà essere verificata tramite la consultazione dell'apposita sezione del sito istituzionale, sul quale sarà pubblicato l'atto con gli estremi temporali di pubblicazione. Qualora sia previsto da legge l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato, come contenuto nel successivo art. 5 comma 2, si provvederà secondo quanto previsto dal comma successivo.
2. Per tutti gli atti ricevuti, la relativa relazione di pubblicazione è redatta con modalità informatica, mediante firma digitale, ove istituita anche con apposita funzione del programma di gestione dell'Albo Pretorio Informatico, purché sia riconoscibile e verificabile l'attestazione.
3. L'atto con la relazione di pubblicazione è restituito, tramite modalità informatica, al soggetto richiedente l'affissione.
4. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal Dirigente competente, o suo delegato, sulla base della relazione di pubblicazione desumibile dal sistema informatico.

#### **ART. 126 - Pubblicazioni di atti di altre amministrazioni e di uffici dell'Amministrazione comunale.**

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico del Comune, il soggetto esterno richiedente deve farlo pervenire, in modalità informatica, al Servizio Comunicazione Pubblica in tempo utile e comunque non oltre 2 giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
2. Al fine di consentire all'ufficio competente di procedere alla pubblicazione, gli atti esterni da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:



- gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia;
  - il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
  - la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
  - la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;
  - l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
3. Le norme procedurali di cui sopra non si applicano nei casi di atti da pubblicare d'ufficio direttamente a cura dalla struttura comunale competente (deliberazioni, determinazioni tramite la funzionalità connessa al relativo programma di gestione; per gli altri atti si utilizza il programma di gestione dell'Albo pretorio on line).

### **ART. 127 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio Informatico, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m), del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui precipuamente:
  - a)- tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più di operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui precipuamente la deliberazione n. 17 del 19/04/2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali" .
  - b)- sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
  - c)- la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma 1, lettere d) ed e), 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità al vigente Regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ;
  - d)- i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito

- regolamento approvato dal consiglio comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
- e)- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8, D.Lgs. 196/2003);
- f)- i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
- g)- i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.
4. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale é richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n. 184/2006.
  5. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio Informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente.
  6. Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio Informatico, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

### **ART. 128 - Norme transitorie**

1. Fino al 31 dicembre 2010 prosegue l'ordinaria affissione cartacea all'Albo Pretorio tradizionale. A decorrere dal 1° gennaio 2011, cesserà la pubblicazione cartacea all'Albo Pretorio tradizionale e avrà luogo la sola pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico con l'efficacia di pubblicità legale ai sensi dell'articolo 2, comma 2.
2. L'eventuale affissione dal 1° gennaio 2011 di atti cartacei all' "Albo pretorio tradizionale" non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.

## CAPO X: NORME FINALI

### **ART. 129 - Abrogazioni**

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

### **ART. 130 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta del Comune.

**ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI PER CATEGORIE FINO ALLA B**

<b>CATEGORIA 'A'</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

<b>CATEGORIA 'B1'</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

<b>CATEGORIA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>GIUDIZIO FINALE</b>
<b>'A'</b>	Fino a 7	Non idoneo
<b>'A'</b>	Da 8 a 12	Idoneo
<b>'B1'</b>	Fino a 9	Non idoneo
<b>'B1'</b>	Da 10 a 15	Idoneo

