



**COMUNE di TORRE PELLICE**  
*CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO*

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

# SOMMARIO

<b>TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPO I OGGETTO, DEFINIZIONI E CRITERI GENERALI.....</b>	<b>6</b>
Art. 1 Oggetto e criteri di riferimento .....	6
Art. 2 Definizioni .....	6
Art. 3 Criteri di organizzazione.....	6
<b>CAPO II COMPETENZE DEGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA .....</b>	<b>7</b>
Art. 4 Competenze del Consiglio comunale .....	7
Art. 5 Competenze della Giunta comunale .....	7
Art. 6 Competenze del Sindaco .....	7
<b>TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPO I ARTICOLAZIONE INTERNA.....</b>	<b>8</b>
Art. 7 Assetto macro-organizzativo.....	8
Art. 8 Unità operative o Uffici autonomi .....	8
Art. 9 Uffici di supporto agli organi di direzione politica.....	8
<b>CAPO II COLLABORAZIONI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI.....</b>	<b>9</b>
Art. 10 Servizi associati .....	9
Art. 11 Personale a tempo parziale e assegnazione temporanea .....	9
<b>CAPO III UFFICI, SERVIZI E RESPONSABILITÀ PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI.....</b>	<b>9</b>
Art. 12 Ufficio per le relazioni con il pubblico .....	9
Art. 13 Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	10
Art. 14 Servizio ispettivo.....	10
Art. 15 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	11
<b>TITOLO III DIREZIONE DELL'ENTE .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPO I SEGRETARIO COMUNALE .....</b>	<b>11</b>
Art. 16 Competenze del Segretario comunale.....	11
Art. 17 Vice-Segretario comunale .....	11
<b>CAPO II RESPONSABILI DI SETTORE .....</b>	<b>12</b>
Art. 18 Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali .....	12
Art. 19 Area delle elevate qualificazioni/Responsabili di Settore.....	12
Art. 20 Funzioni vicarie dei responsabili di settore – Incarichi ad interim .....	13
Art. 21 Criteri e limiti per il conferimento degli incarichi di responsabilità .....	13

Art. 22 Soluzione dei conflitti di competenza .....	13
Art. 23 Poteri sostitutivi in caso di inerzia .....	13
Art. 24 Responsabile del Personale .....	13
Art. 25 Incompatibilità specifiche con il ruolo di Responsabile del Personale .....	14
Art. 26 Responsabile del Servizio finanziario .....	15
CAPO III CONFERENZA DEI CAPI SETTORE .....	15
Art. 27 Competenze e composizione .....	15
TITOLO IV INCARICHI DI DIREZIONE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE .....	16
CAPO I CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI .....	16
Art. 28 Attribuzione incarichi per la copertura di posti fuori dotazione .....	16
Art. 29 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi .....	16
Art. 30 Comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice di comportamento .....	16
Art. 31 Attribuzione incarichi al personale interno .....	16
TITOLO V DOTAZIONI ORGANICHE E LORO CONSISTENZA COMPLESSIVA .....	17
CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA INTERNA .....	17
Art. 32 Dotazione organica .....	17
Art. 33 Delineazione del sistema gestionale .....	17
Art. 34 Distribuzione del personale alle strutture di massima dimensione .....	17
Art. 35 Costituzione, modificazione e soppressione delle unità di livello inferiore .....	18
Art. 36 Profili professionali .....	18
Art. 37 Mansioni .....	18
Art. 38 Formazione professionale .....	18
Art. 39 Responsabilità dei dipendenti .....	19
TITOLO VI SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI .....	19
CAPO I NUCLEO DI VALUTAZIONE .....	19
Art. 40 Nucleo di Valutazione .....	19
Art. 41 Funzioni del nucleo di valutazione .....	19
Art. 42 Composizione .....	20
Art. 43 Requisiti e incompatibilità .....	20
Art. 44 Modalità di nomina .....	20
Art. 45 Durata in carica e revoca .....	20
CAPO II CONTROLLI INTERNI .....	21
Art. 46 Servizio controllo interno .....	21

Art. 47 Integrità e controlli di regolarità.....	21
<b>TITOLO VII MOBILITA' .....</b>	<b>21</b>
<b>CAPO I MOBILITA' INTERNA .....</b>	<b>21</b>
Art. 48 Principi.....	21
Art. 49 Tipologie di mobilità.....	22
Art. 50 Mobilità interna su richiesta del dipendente.....	22
Art. 51 Mobilità interna d'ufficio .....	22
Art. 52 Assegnazione temporanea.....	22
<b>CAPO II MOBILITA' ESTERNA .....</b>	<b>23</b>
Art. 53 Mobilità obbligatoria.....	23
Art. 54 Mobilità volontaria .....	23
<b>TITOLO VIII LAVORO PART-TIME .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPO I LAVORO A TEMPO PARZIALE .....</b>	<b>24</b>
Art. 55 Lavoro a tempo parziale.....	24
<b>TITOLO IX RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA.....</b>	<b>24</b>
<b>Capo I RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA.....</b>	<b>24</b>
Art. 56 Oggetto – finalità e definizioni .....	24
Art. 57 Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale .....	25
Art. 58 Presupposti di legittimità degli incarichi.....	25
Art. 59 Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne .....	26
Art. 60 Procedura selettiva.....	26
Art. 61 Modalità della selezione .....	26
Art. 62 Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti .....	26
Art. 63 Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva .....	27
Art. 64 Regime di efficacia degli incarichi di consulenza .....	27
Art. 65 Controlli e verifiche funzionali .....	28
Art. 66 Regime di pubblicità degli incarichi conferiti .....	28
Art. 67 Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi .....	28
<b>TITOLO X DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>28</b>
<b>CAPO I DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>28</b>
Art. 68 Abrogazioni .....	28
Art. 69 Disposizioni transitorie .....	28
Art. 70 Entrata in vigore .....	28

## **ALLEGATI:**

- **Allegato A** –Regolamento accesso al pubblico impiego (allegati da 1 a 6)
- **Allegato B**- Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione (EQ)
- **Allegato C** - Metodologia graduazione Elevate Qualificazioni
- **Allegato D** - Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione (EQ)
- **Allegato E** – Regolamento per la costituzione e ripartizione del fondo incentivi per funzioni tecniche (art. 113 del D.Lgs. 50 del 18/04/2016 e s.m.i.)
- **Allegato F** - Regolamento per la costituzione e ripartizione degli incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 45 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36.
- **Allegato G** – Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente
- **Allegato H** – Sistema di misurazione e valutazione delle performance
- **Allegato I** – Regolamento incentivi obiettivi settore entrate
- **Allegato L** – Disciplina per la costituzione, la destinazione e la ripartizione del fondo incentivi per il raggiungimento degli obiettivi del settore entrate

# **TITOLO I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI**

### **CAPO I**

#### **OGGETTO, DEFINIZIONI E CRITERI GENERALI**

##### **Art. 1**

###### **Oggetto e criteri di riferimento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Torre Pellice in conformità alle leggi vigenti allo Statuto dell'Ente nonché nel rispetto dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dal Consiglio comunale con deliberazione n. 10 del 28/03/2024 e successive modificazioni ed integrazioni.

##### **Art. 2**

###### **Definizioni**

1. Nel presente regolamento si intendono:
  - a) per "TUEL" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - b) per "D.Lgs. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni;
  - c) per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto funzioni locali (ex regioni – autonomie locali);
  - d) per "PEG" il piano esecutivo di gestione, come disciplinato dalla normativa vigente;
  - e) per "Settore" la struttura di massima dimensione nell'organizzazione dell'Amministrazione;
  - f) per "Servizio" l'articolazione di primo livello in cui si suddivide il Settore; un Servizio può essere anche costituito temporaneamente;
  - g) per "Ufficio" l'articolazione di primo livello in cui si suddivide il Servizio;
  - h) per "Unità operativa" è la eventuale articolazione dell'Ufficio;
  - i) per "Responsabile" il dipendente dell'Ente al quale sono affidate le funzioni di cui all'articolo 107 del TUEL;
  - j) per "Responsabile del personale" il Responsabile del Settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione delle risorse umane;
  - k) per "Organo di revisione" l'organo di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL;
  - l) per "PNA" il Piano Nazionale Anticorruzione;
  - m) per "PTPC" il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui all'art. 1 comma 60 della l. 6 novembre 2012, n. 190, ora confluito nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
  - n) per "Codice di comportamento" il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i..

##### **Art. 3**

###### **Criteri di organizzazione**

1. Le strutture dell'Ente sono ordinate secondo i principi fissati dal D.Lgs. 165/2001 e dal TUEL e in particolare:
  - a) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa tecnica e finanziaria attribuite ai responsabili degli uffici e dei servizi;
  - b) alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;

- c) alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione dell'attività amministrativa;
- d) alla flessibilità organizzativa degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
- e) alla valorizzazione della risorsa umana garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

## **CAPO II**

### **COMPETENZE DEGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA**

#### **Art. 4**

##### **Competenze del Consiglio comunale**

1. Al Consiglio comunale sono riservate le materie che il TUEL ed altre disposizioni di legge gli assegnano espressamente.
2. Il Consiglio approva i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 5**

##### **Competenze della Giunta comunale**

1. La Giunta comunale ha competenza generale per tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi la Giunta:
  - a) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - b) definisce l'assetto macro-organizzativo del Comune definendo il numero e le competenze dei Settori;
  - c) approva la programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, all'interno del PIAO;
  - d) definisce la dotazione organica complessiva dell'ente;
  - e) approva il PEG/Piano della Performance affidando ai Responsabili risorse ed obiettivi;
  - f) emana atti di indirizzo nei confronti dei Responsabili nelle materie ad essa riservate;
  - g) fissa le indennità *ad personam* eventualmente spettanti ai soggetti di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del TUEL;
  - h) fissa l'emolumento onnicomprensivo eventualmente spettante ai soggetti di cui all'art. 90, comma 2, del TUEL;
  - i) nomina la Delegazione trattante di parte pubblica;
  - j) autorizza il Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica alla stipula dei contratti decentrati.

#### **Art. 6**

##### **Competenze del Sindaco**

1. A titolo esemplificativo e non esaustivo, in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, il Sindaco provvede a:
  - a) affidare e revocare gli incarichi di natura dirigenziale;
  - b) affidare e revocare gli incarichi di natura dirigenziale extra-dotazione organica;
  - c) individuare il personale da assegnare all'ufficio di supporto degli organi di direzione politica;
  - d) nominare il Nucleo di Valutazione, fatta salva l'ipotesi di convenzionamento con altri enti per lo svolgimento della funzione;
  - e) nominare i Responsabili del trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679;
  - f) affidare e revocare l'incarico di Vicesegretario;

- g) nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), di cui all'art. 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e 43 del d.lgs. 33/2013.

## **TITOLO II**

### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **CAPO I**

##### **ARTICOLAZIONE INTERNA**

#### **Art. 7**

##### **Assetto macro-organizzativo**

1. La Giunta comunale definisce l'assetto macro-organizzativo del Comune definendo il numero e le competenze dei Settori.
2. I Settori sono le strutture gerarchicamente superiori nell'ente e sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.
3. L'organizzazione interna ai Settori (micro-organizzazione) è adottata, con atto formale assunto con i poteri del privato datore di lavoro, dal relativo Responsabile, previo confronto con il Segretario comunale che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Responsabili indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.
4. Al fine di uniformare la struttura organizzativa, le strutture di secondo livello gerarchico sono i Servizi, i quali possono essere raggruppati in un Settore omogeneo affidabile alla direzione di un Responsabile, anche assunto al di fuori della dotazione organica.
5. All'interno dei Servizi, infine, possono essere individuati Uffici o Unità Operative.
6. Con provvedimento del Responsabile competente, il personale assegnato ai relativi Servizi, Uffici o Unità operative del Settore può essere individuato quale Responsabile di Procedimento, ai sensi della L. 241/1990, per l'esecuzione di tutti i compiti previsti dall'art. 6 della medesima legge, nonché Responsabile Unico di Progetto e Direttore dell'esecuzione, ai sensi, rispettivamente, dell'art. 15 e dell'art. 114 del D.Lgs. n. 36/2023.

#### **Art. 8**

##### **Unità operative o Uffici autonomi**

1. La Giunta comunale può costituire Unità operative o Uffici autonomi con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a Settori diversi.
2. Tali Unità o Uffici sono affidati di norma ad un Responsabile di Settore, che esercita su di essi i poteri di micro-organizzazione.

#### **Art. 9**

##### **Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

1. La Giunta comunale può costituire uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, oppure personale esterno a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco "*intuitu personae*". Nel caso di assunzione di personale a tempo determinato si provvede con le modalità previste dal Regolamento comunale sull'accesso al pubblico impiego ai sensi del D.P.R. n. 82/2023.



4. Il trattamento economico dei collaboratori assunti con contratto a tempo determinato può essere integrato con una indennità *ad personam* sostitutiva di tutto il trattamento accessorio spettante. Tale indennità è determinata con le modalità previste dall'art. 90 del TUEL.

## **CAPO II**

### **COLLABORAZIONI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI**

#### **Art. 10**

##### **Servizi associati**

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune può stipulare convenzioni con altre Amministrazioni. La costituzione di servizi associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi o Unioni, per l'esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il comando/distacco di personale degli enti partecipanti oppure con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi.
2. Nel caso in cui venga associata la funzione di gestione del personale, la convenzione disciplina le modalità di applicazione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della funzione associata.
3. Nel caso in cui la funzione di gestione del personale venga trasferita ad un'Unione, la convenzione stabilisce quali dei regolamenti dell'Unione si applicano anche al Comune. Le corrispondenti norme regolamentari del Comune sono disapplicate.

#### **Art. 11**

##### **Personale a tempo parziale e assegnazione temporanea**

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.
2. La convenzione definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.
3. Ai sensi dell'art. 30, comma 2-sexies, del d.lgs. 165/2001, il dipendente può essere temporaneamente assegnato, anche per una frazione dell'orario settimanale, presso altra pubblica amministrazione che presenti motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici. Di norma l'assegnazione viene effettuata per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile nel limite di tre anni.
4. L'assegnazione temporanea è soggetta alle disposizioni dell'art. 1, comma 413, della legge 24 dicembre 2012, n. 228. Non sono assoggettate a tale disposizione le assegnazioni per una frazione dell'orario settimanale, effettuate in favore delle forme associative a cui il Comune partecipa, se connesse a funzioni trasferite.
5. L'assegnazione viene attivata con provvedimento del Responsabile del Personale, previo parere del competente Responsabile di Settore e previa informativa alla Giunta comunale.

## **CAPO III**

### **UFFICI, SERVIZI E RESPONSABILITÀ PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI**

#### **Art. 12**

##### **Ufficio per le relazioni con il pubblico**

1. Il Comune non è dotato dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) di cui all'art. 11 del D.Lgs. 165/2001.
2. Nella definizione della macro-struttura la Giunta comunale individua il Settore nel quale è inserito l'URP.
3. All'URP, oltre alle competenze definite dalla normativa vigente, possono essere affidati altri compiti e attività.

4. L'Amministrazione assicura che il personale assegnato all'URP abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 13**

#### **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) di cui all'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. 165/2001:
  - a) esercita le competenze ad esso affidate dalla normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari;
  - b) supporta l'attività dei Responsabili di Settore nei procedimenti disciplinari di loro competenza;
  - c) conserva i fascicoli dei procedimenti disciplinari;
  - d) svolge le attività ad esso specificatamente demandate dalla legge e dai regolamenti, in particolare dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
2. L'UPD viene incardinato nella struttura competente in materia di organizzazione e gestione del personale e il relativo coordinamento viene attribuito al Responsabile preposto a detta struttura.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari può essere costituito in forma di organo monocratico o collegiale. I componenti possono essere individuati anche fra soggetti esperti esterni all'amministrazione.
4. Previo convenzionamento, è possibile prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
5. La delibera di giunta di costituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari definisce l'organizzazione interna dell'UPD e disciplina le eventuali sostituzioni, anche per conflitto di interesse. L'UPD può operare anche in videoconferenza.

### **Art. 14**

#### **Servizio ispettivo**

1. Il Servizio ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, provvede all'accertamento dell'osservanza del divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 1, commi 56-65 della medesima legge, nonché delle altre norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia. Con appositi atti di organizzazione della Giunta comunale possono essere affidate al servizio ulteriori funzioni ispettive.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi del Servizio ispettivo per le verifiche di propria competenza.
3. Le funzioni del Servizio ispettivo sono esercitate dal Segretario comunale, che per particolari attività si può avvalere anche di altri dipendenti dell'Ente.
4. Il Servizio ispettivo, ai sensi della normativa vigente, procede alle verifiche nei seguenti casi:
  - a) su segnalazione pervenuta sia da soggetti interni che esterni al Comune;
  - b) periodicamente a campione;
  - c) d'ufficio nel caso in cui il servizio venga comunque a conoscenza di situazioni in contrasto con le disposizioni vigenti in materia;
  - d) quando previsto da specifiche norme di legge o di regolamento, anche emanate successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento.
5. Le verifiche a campione vengono, di norma, effettuate per un minimo del 5% annuo dei dipendenti a tempo indeterminato. Il campione dei dipendenti è suddiviso proporzionalmente al numero dei dipendenti delle diverse aree di inquadramento e dovrà contenere sia personale a tempo pieno che a tempo parziale. Il personale sorteggiato verrà informato dell'avvio del procedimento.
6. Il Servizio ispettivo, nell'esercizio delle proprie funzioni, può procedere a tutti gli accertamenti ritenuti necessari e ad acquisire le informazioni presso tutte le pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento agli uffici finanziari e agli enti previdenziali e può chiedere la collaborazione della Guardia di Finanza.

7. Nel caso in cui venga accertato che sia stato violato il divieto di svolgere attività non autorizzate, o comunque incompatibili, il Servizio provvede ad informare il Responsabile competente e l'UPD.

#### **Art. 15**

##### **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

1. L'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) è affidato dal Sindaco, di norma al Segretario Comunale, e non è delegabile, se non in caso di straordinarie e motivate necessità riconducibili a situazioni eccezionali.
2. Il Responsabile di cui al precedente comma adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, dal Codice di comportamento, dal PNA e ad ogni altro compito previsto dal PTPC (confluito nel PIAO).
3. Ove l'incarico non ricada sulla medesima persona, il Responsabile di cui al presente articolo agisce in stretto coordinamento con il Responsabile della Trasparenza di cui al successivo comma 4.
4. L'incarico di Responsabile della Trasparenza (RT), di norma, coincide con quello di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Nel caso in cui sia affidato ad altro soggetto i due Responsabili agiscono in stretto coordinamento.
5. Il Responsabile della Trasparenza adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, dal PNA e a qualsiasi altro compito previsto dal PTPC (confluito nel PIAO).

### **TITOLO III DIREZIONE DELL'ENTE**

#### **CAPO I**

##### **SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Art. 16**

##### **Competenze del Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività.
2. Il Segretario comunale, oltre alle funzioni affidategli dalle leggi vigenti, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di strutture o uffici dell'Ente.
3. Salvo diversa e motivata determinazione del Sindaco, il Segretario comunale è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e il Responsabile della Trasparenza di cui all'articolo 43, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
4. Il Segretario comunale esercita nei confronti dei Responsabili le competenze che il Responsabile esercita nei confronti del personale ad esso assegnato.
5. Il Segretario comunale nell'ambito delle proprie competenze può emanare disposizioni e circolari e cura in particolare l'iter delle proposte degli atti degli organi collegiali.

#### **Art. 17**

##### **Vice-Segretario comunale**

1. Le funzioni di Vice-Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un Responsabile in possesso, del titolo, dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata.
2. Il Vice-Segretario collabora con il Segretario comunale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento.

## **CAPO II**

### **RESPONSABILI DI SETTORE**

#### **Art. 18**

##### **Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali**

1. In considerazione dell'assenza di personale con qualifica dirigenziale di cui all'art. 107 del TUEL, le relative funzioni sono affidate ai Responsabili di Settore, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del TUEL. A tali figure si applica quanto previsto dal CCNL per le posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ e dal successivo art. 19.
2. Al Responsabile compete la direzione del Settore compiendo tutti gli atti necessari per la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. Spettano al Responsabile tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del Segretario comunale.
4. Sono attribuiti ai Responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi.
5. Il Responsabile provvede ad individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi di cui all'articolo 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, assicurando, nei settori a più elevato rischio di corruzione e in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale.
6. Il Responsabile esprime i pareri di cui all'art. 49 del TUEL.
7. Fatte salve le competenze del Responsabile del Personale, di cui all'art. 24, tutti i Responsabili adottano le disposizioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. In particolare, a titolo non esaustivo, il Responsabile:
  - a) presiede, di norma, le Commissioni di concorso relative a posti vacanti nel proprio settore;
  - b) irroga le sanzioni disciplinari non demandate alla competenza dell'UPD;
  - c) valuta l'avvenuto superamento del periodo di prova;
  - d) concede le ferie, il recupero delle ore straordinarie effettuate, i permessi previsti da norme di legge o contrattuali;
  - e) autorizza l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e ne comunica o dispone la liquidazione;
  - f) assegna gli obiettivi al personale assegnato, ne monitora l'andamento ed effettua la valutazione finale;
  - g) effettua le proposte di aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno del personale ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis, del D.Lgs. 165/2001, ora confluito nel PIAO.

#### **Art. 19**

##### **Area delle elevate qualificazioni/Responsabili di Settore**

1. I dipendenti appartenenti all'area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle elevate qualificazioni di cui all'art. 16 del CCNL sottoscritto in data 16 novembre 2022, assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato.
2. Ai medesimi dipendenti possono essere altresì conferiti gli incarichi di alta professionalità di cui all'art. 16, comma 2, lettera b) CCNL 16/11/2022.
3. Le posizioni di lavoro di cui al comma 1 sono identificate e valutate in base a criteri generali definiti dalla Giunta Comunale. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle elevate qualificazioni e la valutazione del risultato sono di competenza, rispettivamente, del Sindaco e del Nucleo di Valutazione.

4. Il personale assegnato al Servizio è gerarchicamente subordinato al dipendente incaricato di elevata qualificazione che dirige il Settore medesimo.
5. Ai dipendenti di cui al comma 1 è attribuito un trattamento economico accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario, con esclusione dei soli compensi aggiuntivi previsti dall'art. 20 del CCNL 16/11/2022.
6. Agli incarichi di Elevata Qualificazione si applica quanto previsto dell'Allegato B al presente regolamento, recante "Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione EQ" e Allegato C "La metodologia di graduazione delle elevate qualificazioni".

#### **Art. 20**

##### **Funzioni vicarie dei responsabili di settore – Incarichi ad interim**

1. In caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, la responsabilità di un Settore può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, ad interim, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile di altro Settore, in possesso dei requisiti per tale funzione, secondo quanto previsto dall'Allegato B al presente regolamento.

#### **Art. 21**

##### **Criteri e limiti per il conferimento degli incarichi di responsabilità**

1. Ai fini del conferimento degli incarichi di Responsabilità del servizio, si applica l'Allegato B al presente regolamento, recante "Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione EQ" e l'allegato C "La Metodologia di graduazione delle elevate qualificazioni" ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione.
2. Lo statuto prevede che la copertura dei posti di responsabilità può avvenire mediante contratto a tempo determinato con personale esterno, selezionato secondo le procedure di cui al regolamento per l'accesso agli impieghi.
3. I contratti di cui al precedente comma sono stipulati nei limiti dei contingenti numerici consentiti dalle disposizioni di legge vigenti.

#### **Art. 22**

##### **Soluzione dei conflitti di competenza**

1. I conflitti di competenza tra i Settori sono definiti dal Segretario comunale, sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.
2. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta comunale, sentito il Segretario comunale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

#### **Art. 23**

##### **Poteri sostitutivi in caso di inerzia**

1. Ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Sindaco individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.
2. Nel caso di mancata individuazione il potere sostitutivo è attribuito:
  - in caso di inerzia di responsabili di procedimento non apicali, al Responsabile di Settore di competenza;
  - in caso di inerzia di un Responsabile di Settore, al Segretario Comunale.
3. Il soggetto che esercita i poteri sostitutivi, se competente, valuta l'avvio del procedimento disciplinare, o, se non competente, ne dà comunicazione all'UPD.

#### **Art. 24**

##### **Responsabile del Personale**

1. Le funzioni di amministrazione del personale sono assegnate per la parte giuridica al Settore Affari generali e per la parte economica al Settore finanziario, secondo le funzioni meglio indicate

nel PIAO e negli atti programmatori dell'ente. Nel presente Regolamento, si intende quale Responsabile del personale, il Responsabile a cui compete la gestione giuridica. Egli adotta gli atti di gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente, ad esclusione di quelli elencati all'articolo 18.

2. Per gli atti che richiedono l'espressione di un potere discrezionale del datore di lavoro, sia sulla concessione, che sui tempi e modi, il Responsabile del Personale acquisisce il parere obbligatorio e vincolante del Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.
3. Nel caso di istituti a carattere vincolato il Responsabile del Personale informa degli atti adottati il Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.
4. Al Responsabile del Personale, inoltre, spetta, a titolo non esaustivo:
  - a) l'emanazione, sentito il Segretario comunale e fatto salvo il sistema delle relazioni sindacali vigente, delle circolari e delle direttive generali in materia di rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune;
  - b) la fissazione degli orari di lavoro e di servizio, sentiti il Segretario comunale e i Responsabili dei servizi;
  - c) l'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché la sovrintendenza alle procedure di distacco e mobilità esterne all'Ente ed interne, purché intersettoriali;
  - d) la cura dell'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per legge od altra fonte imperativa;
  - e) l'aggiornamento della dotazione organica.
5. Ai Responsabili di cui al comma 1 si applica la disciplina delle incompatibilità di cui all'articolo 53, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.
6. Nei casi di cui all'articolo 10, se la funzione di Responsabile del Personale è inserita nell'organico di un altro ente, la convenzione e gli eventuali atti attuativi determinano quali competenze sono esercitate dal Responsabile del Personale della gestione associata. Le residue competenze sono esercitate dai Responsabili del Comune, in ragione dei settori di competenza, anche in deroga a quanto stabilito dai commi da 1 a 4.

## **Art. 25**

### **Incompatibilità specifiche con il ruolo di Responsabile del Personale**

1. Ai sensi dell'articolo 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, non può ricoprire l'incarico di Responsabile del Personale il dipendente che:
  - a) ricopra una carica in organizzazioni sindacali, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie e formalmente attribuite per lo svolgimento di funzioni rappresentative e dirigenziali a livello nazionale, regionale e provinciale o di comprensorio, anche in qualità di componenti di organi collegiali dell'organizzazione sindacale;
  - b) sia componente della Rappresentanza sindacale unitaria;
  - c) ricopra una carica in partiti politici, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie del partito per lo svolgimento di funzioni direttive all'interno dei partiti. Per partito politico si intende il soggetto che partecipa a competizioni elettorali ed è munito di un'organizzazione stabile e di un'articolazione organizzativa permanente;
  - d) abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le organizzazioni politiche o sindacali. Le collaborazioni rilevanti sono quelle oggetto di lavoro autonomo, che si traducono in rapporti continuativi o di lavoro a progetto, e oggetto di lavoro subordinato, per la cui prestazione è stabilito un compenso. Per il verificarsi della causa di incompatibilità non si richiede che la collaborazione sia coordinata oltre che continuativa;
  - e) abbia avuto nei due anni precedenti alla data dell'incarico un rapporto di quelli indicati alla lettera d).
2. Non genera incompatibilità la semplice iscrizione a partiti o sindacati e nemmeno la titolarità di carica pubblica.
3. La norma in esame riguarda soltanto gli incarichi di responsabilità conferiti a decorrere dall'entrata in vigore del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. In assenza di diversa disposizione, per

tali incarichi dovrà essere verificata l'insussistenza della causa ostativa con riferimento al momento del conferimento e con riferimento al pregresso biennio.

4. Prima del conferimento dell'incarico di Responsabile del Personale il soggetto interessato deve rilasciare apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con il quale attesta l'insussistenza delle suddette cause di incompatibilità.
5. L'incompatibilità di cui al presente articolo si applica anche al personale eventualmente delegato dal Responsabile del Personale e a chi lo sostituisce *ad interim*, con l'eccezione di cui al comma 6.
6. L'incompatibilità di cui al presente articolo non si applica nei confronti del Segretario comunale nel caso in cui gli sia affidata la direzione del Settore all'interno del quale è incardinata la struttura deputata alla gestione delle risorse umane.

## **Art. 26**

### **Responsabile del Servizio finanziario**

1. Il Responsabile del Settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione economico finanziaria dell'Ente coincide con:
  - a) il Responsabile di ragioneria di cui all'articolo 49, comma 1, del TUEL;
  - b) il Responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 153, comma 4, del TUEL.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. Al Responsabile del Servizio finanziario spettano le competenze espressamente attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità di cui all'articolo 152 del TUEL.

## **CAPO III**

### **CONFERENZA DEI CAPI SETTORE**

## **Art. 27**

### **Competenze e composizione**

1. La Conferenza dei Capi Settore ha funzioni di coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente.
2. La Conferenza dei Capi Settore, in particolare:
  - a) esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Sindaco e del Segretario comunale;
  - b) sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
  - c) verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti;
  - d) esamina ed attiva il confronto interno sulle proposte formulate dai Responsabili in materia di risorse e profili professionali finalizzato alla predisposizione del programma triennale del fabbisogno di personale.
3. La Conferenza dei Capi Settore è composta da tutti i Responsabili di Settore ed è presieduta dal Segretario comunale che la convoca ogni qual volta ritenuto opportuno.
4. A discrezione del Segretario comunale alle riunioni vengono convocati anche i Responsabili di gestioni associate o unificate, ancorché non dipendenti del Comune.
5. Alle riunioni della Conferenza dei Capi Settore può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta, o quando lo ritenga necessario in relazione alle questioni da trattare.

## **TITOLO IV**

### **INCARICHI DI DIREZIONE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

#### **CAPO I**

#### **CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

##### **Art. 28**

##### **Attribuzione incarichi per la copertura di posti fuori dotazione**

1. Al di fuori della dotazione organica, per il conseguimento di specifici obiettivi, ovvero per l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture non stabilmente incardinate nell'assetto organizzativo ordinario dell'Ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato, per responsabili o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire.
2. Tali contratti sono stipulati nei limiti dei contingenti numerici consentiti dalle disposizioni di legge vigenti in materia.
3. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale il trattamento economico può essere integrato da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo sono prorogabili o rinnovabili anche più volte, ma non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.

##### **Art. 29**

##### **Inconferibilità e incompatibilità di incarichi**

1. Gli incarichi di responsabilità di cui agli articoli 18 e 28, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del TUEL non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
2. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

##### **Art. 30**

##### **Comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice di comportamento**

1. I soggetti destinatari degli incarichi di cui all'articolo 28, comma 1, effettuano, prima dell'assunzione dell'incarico e annualmente le comunicazioni obbligatorie previste dal Codice di comportamento.

##### **Art. 31**

##### **Attribuzione incarichi al personale interno**

1. Al personale interno dell'Ente che assuma un incarico di natura dirigenziale o di alta specializzazione presso altra pubblica amministrazione, ivi compresi gli incarichi di cui all'art. 108 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, a tempo determinato, si applica, in ogni caso, l'art. 110, comma 5 del decreto legislativo medesimo.
2. Allo scadere del rapporto di lavoro a tempo determinato il dipendente rientra automaticamente in servizio ed è nuovamente assegnato alla posizione dotazionale, nonché all'inquadramento o qualifica di appartenenza.
3. Al personale dipendente dell'Ente è parimenti applicabile la disciplina recata dall'articolo 23-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.



## **TITOLO V**

### **DOTAZIONI ORGANICHE E LORO CONSISTENZA COMPLESSIVA**

#### **CAPO I**

##### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA INTERNA**

#### **Art. 32**

##### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo pieno e a tempo parziale inquadrato, con riferimento alle aree e profili professionali, sulla base del sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
2. La dotazione organica è diretta conseguenza della programmazione annuale approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva annuale in sede di approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale (ora confluito nel PIAO), garantendo la neutralità finanziaria.
3. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, l'amministrazione indica le modalità, tra quelle previste e consentite dal quadro normativo vigente con le quali provvederà alla copertura dei posti disponibili.
4. Limitatamente alle procedure di reclutamento del personale dall'esterno, gli assunti devono permanere presso il Comune per un periodo non inferiore a cinque anni, salvo diversa motivata decisione organizzativa.
5. La dotazione organica complessiva del Comune non comprende personale di qualifica dirigenziale.
6. Resta ferma la possibilità di avvalersi delle disposizioni di cui all'art. 110, comma 2, del TUEL.

#### **Art. 33**

##### **Delineazione del sistema gestionale**

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle diverse articolazioni strutturali dell'Amministrazione Comunale, secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Responsabili con il Piano della Performance (art. 2 comma 1, del d.p.r. 81/2022).
2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.
3. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture ed agli organi istituzionali comunali, la mobilità interna ed esterna, il comando ed il distacco del personale sono attuati attraverso atti di gestione e di organizzazione adottati dai competenti responsabili.

#### **Art. 34**

##### **Distribuzione del personale alle strutture di massima dimensione**

1. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione è effettuata annualmente in sede di approvazione dei documenti di programmazione finanziaria, nonché del PIAO.
2. Parimenti l'attribuzione di risorse umane alle strutture organizzative dotate di speciale autonomia e collocate al di fuori dei Settori è effettuata annualmente in sede di approvazione dei suddetti documenti

3. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture organizzative di massima dimensione, comportano la modifica dei documenti di programmazione.

### **Art. 35**

#### **Costituzione, modificazione e soppressione delle unità di livello inferiore**

1. La costituzione, la modificazione e la soppressione delle unità organizzative di base di cui all'art. 2, comma 1, lett. f), g) e h), del presente Regolamento, competono ai Responsabili, che vi provvedono con appositi atti organizzativi assunti ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati.

### **Art. 36**

#### **Profili professionali**

1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro.
2. Il sistema di classificazione costituisce elenco indicativo delle funzioni svolte nel profilo di riferimento all'interno dell'area, in relazione al modello organizzativo presente nell'Ente.
3. La Giunta comunale, con apposito provvedimento, identifica i profili professionali, approvando inoltre eventuali requisiti particolari di accesso agli stessi.

### **Art. 37**

#### **Mansioni**

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
2. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.
3. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva tra la posizione economica di appartenenza e la posizione economica iniziale della categoria immediatamente superiore.

### **Art. 38**

#### **Formazione professionale**

1. I responsabili sono tenuti a promuovere e curare l'aggiornamento e la formazione professionale del personale assegnato alla propria struttura, anche mediante la partecipazione a corsi, seminari e convegni esterni. A tal fine, i Responsabili devono formulare specifiche proposte formative finalizzate alla predisposizione del piano della formazione, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.
2. A tal fine, promuovono iniziative interne utilizzando e valorizzando risorse disponibili, ovvero propongono o richiedono alla struttura competente in materia di organizzazione utili iniziative esterne.
3. Essi assicurano il massimo rendimento delle occasioni esterne di aggiornamento e di formazione professionale mediante trasferimento delle relative acquisizioni all'interno della struttura.
4. Ferma restando la sua valenza anche educativa e culturale, la formazione professionale deve preferibilmente essere connessa a piani interni di lavoro ovvero tendere ad acquisire conoscenze ed attitudini suscettibili di applicazione concreta.
5. La struttura competente in materia di organizzazione promuove iniziative di formazione professionale interessanti la generalità delle strutture organizzative dell'Ente valorizzando prioritariamente le professionalità interne e svolge in materia compiti di informazione e

orientamento, oltre che di garanzia del rispetto delle pari opportunità in materia tra uomini e donne e per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.

#### **Art. 39**

##### **Responsabilità dei dipendenti**

1. Ai dipendenti si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, del codice di comportamento dell'Amministrazione, emanato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, nonché degli eventuali Codici etici adottati dall'Amministrazione.
2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è responsabile.
3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

### **TITOLO VI**

## **SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

#### **CAPO I**

##### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 40**

##### **Nucleo di Valutazione**

1. Ai sensi dell'articolo 147 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 è istituito il Nucleo di valutazione. Esso esercita in piena autonomia le funzioni di cui al successivo articolo 41.

#### **Art. 41**

##### **Funzioni del nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione svolge le seguenti funzioni fondamentali nell'ambito del sistema di valutazione dell'Ente:
  - a) promuove il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla sottosezione 2.3 del PIAO, relativa agli obblighi di trasparenza, adempie agli obblighi previsti dagli articoli 6 e 7 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
  - b) valida la Relazione annuale sulla performance, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
  - c) certifica la correttezza metodologica dell'utilizzo dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto delle previsioni di legge e dei contratti collettivi nazionali ed integrativi;
  - d) formula la proposta al Sindaco in ordine alla valutazione annuale del Segretario comunale;
  - e) sentito il Segretario comunale, valuta la prestazione dei Responsabili;
  - f) promuove l'adozione da parte dell'Amministrazione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, ivi compresi quelli interni, e dei cittadini in relazione alle attività ed ai servizi erogati dall'Ente;
  - g) verifica i risultati della rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
  - h) propone all'ente ogni azione, attività, programma finalizzati alla massima efficacia ed efficienza dei processi di programmazione, misurazione e valutazione organizzativa e individuale;
  - i) formula eventuali pareri sulla proposta di ponderazione degli obiettivi contenuti nell'apposito provvedimento;

- j) formula, sentito il Segretario comunale, la proposta di graduazione degli incarichi di elevata qualificazione e delle alte professionalità;
- k) svolge ogni altro compito specificamente attribuitogli dalla legge.

#### **Art. 42**

##### **Composizione**

1. Il Nucleo di Valutazione è a composizione monocratica ed è costituito da un soggetto esterno all'Ente, nominato dal Sindaco, che svolge tutte le funzioni affidate all'organo.
2. Al componente del Nucleo compete un compenso annuo ed un gettone di presenza nelle misure stabilite dalla Giunta mediante propria deliberazione. Il predetto compenso ed il gettone di presenza sono comprensivi delle spese di trasferta sostenute dal componente per la partecipazione alle sedute del Nucleo.
3. Il Nucleo di Valutazione può operare anche in videoconferenza.
4. La gestione del Nucleo di Valutazione può essere esercitata in forma singola o associata. In quest'ultimo caso la composizione del Nucleo di Valutazione ed il funzionamento sono disciplinati dalla convenzione/accordo che regola lo svolgimento del servizio.

#### **Art. 43**

##### **Requisiti e incompatibilità**

1. Possono essere componenti del Nucleo di valutazione i soggetti che siano in possesso di idonee competenze professionali nelle materie economico-gestionali e/o giuridico amministrative e che siano dotati di capacità organizzative, sviluppate specificamente in percorsi professionali attinenti alla progettazione e alla realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. È altresì richiesto, quale requisito minimo indispensabile, il possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.
2. I componenti del Nucleo non possono essere nominati tra soggetti che:
  - a) rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la nomina;
  - b) siano componenti degli organi di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 267/2000 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
  - c) siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall'ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la nomina;
  - d) comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'Ente.
3. Valgono inoltre le ipotesi di incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del Codice Civile e le altre previste dalla legge.

#### **Art. 44**

##### **Modalità di nomina**

1. I componenti il Nucleo di valutazione vengono individuati e nominati dal Sindaco con proprio atto motivato, preceduto dalla valutazione del curriculum e dall'accertamento del possesso dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste dall'articolo precedente.
2. I curricula dei membri esterni del Nucleo ed i rispettivi atti di nomina sono pubblicati sul sito istituzionale, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

#### **Art. 45**

##### **Durata in carica e revoca**

1. Il Nucleo di valutazione dura in carica per tre anni. Esso può essere rinnovato nella medesima composizione per una sola volta.
2. La revoca anticipata dei componenti del Nucleo avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o a seguito dell'accertamento di comportamenti ritenuti incompatibili con l'interesse dell'Ente o con il ruolo assegnato.

**CAPO II**  
**CONTROLLI INTERNI**

**Art. 46**  
**Servizio controllo interno**

1. È istituito il Servizio controllo interno, quale ufficio di supporto al controllo di gestione dell'Ente.
2. Il Servizio controllo interno fornisce al Segretario comunale le informazioni necessarie all'esercizio dei compiti affidati allo stesso.
3. Fornisce, inoltre, ai Responsabili informazioni e strumenti atti ad ottimizzare la gestione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
4. Il Nucleo di valutazione si avvale del Servizio controllo interno per lo svolgimento delle funzioni assegnate.

**Art. 47**  
**Integrità e controlli di regolarità**

1. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con sistematici controlli ispettivi e di regolarità, secondo quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni dell'ente. Dell'esito dei controlli il Nucleo di Valutazione tiene conto ai fini della valutazione della performance individuale dei Responsabili.

**TITOLO VII**  
**MOBILITA'**

**CAPO I**  
**MOBILITA' INTERNA**

**Art. 48**  
**Principi**

1. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nell'area contrattuale e nel profilo professionale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.
2. Nella gestione del personale vige il principio della piena mobilità nell'ambito dell'Ente, nel rispetto dei titoli di studio e professionali obbligatoriamente richiesti, dell'equivalenza delle mansioni svolte.
3. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dalla legge, utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - a) per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione
  - b) 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
  - c) per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate
  - d) per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.
4. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Settori o Servizi gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione.
5. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni di medesima area contrattuale, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.
6. Per l'attuazione della mobilità interna del personale si tiene conto in quanto compatibili delle istanze eventualmente formalizzate dai singoli dipendenti a norma del successivo art. 50.

## **Art. 49**

### **Tipologie di mobilità**

1. All'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della EQ nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG.
2. La mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, è prevista nei seguenti casi e si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale:
  - a) assegnazione in via definitiva a diverso Settore o Servizio, eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - b) assegnazione temporanea a diversa Settore o Servizio, come disciplinato dal successivo articolo 52.
3. L'assegnazione in via definitiva può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, quest'ultima valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e dei Settori o Servizi.

## **Art. 50**

### **Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. Il personale dipendente può presentare istanze volte ad ottenere la mobilità interna a diverso Settore o Servizio.
2. Previa acquisizione di parere obbligatorio non vincolante delle EQ interessate, o della Giunta Comunale in caso di istanza presentata da EQ, il Segretario Comunale, prima di eventualmente provvedere sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità.
3. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale e pluriennale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun Settore o Servizio compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo.
4. Le istanze non accolte restano agli atti e potranno essere nuovamente vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

## **Art. 51**

### **Mobilità interna d'ufficio**

1. La mobilità interna d'ufficio è disposta a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 48 per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. Il Segretario Comunale provvede previo indirizzo della Giunta Comunale.

## **Art. 52**

### **Assegnazione temporanea**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse avviene 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.
2. Il provvedimento motivato, adottato sentite le EQ interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento decorso il quale, salvo proroghe, il dipendente rientra presso il Settore o Servizio di appartenenza.

## **CAPO II**

### **MOBILITA' ESTERNA**

#### **Art. 53**

##### **Mobilità obbligatoria**

1. La mobilità obbligatoria è regolata dalla legge.
2. Nelle more dello svolgimento delle procedure di mobilità obbligatoria è consentito avviare, con espressa riserva in favore della mobilità obbligatoria medesima, i procedimenti di mobilità volontaria e quelli di assunzione mediante altre procedure.

#### **Art. 54**

##### **Mobilità volontaria**

1. Ai sensi dell'art. 30, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. i posti vacanti in organico, sulla base delle indicazioni contenute nella programmazione del fabbisogno del personale, possono essere ricoperti mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti appartenenti a una qualifica corrispondente in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i..
2. La disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche è resa pubblica mediante avviso pubblicato sul Portale unico del reclutamento "inPA" della Funzione Pubblica e sul sito dell'Amministrazione comunale.
3. L'avviso di cui al precedente comma 2, redatto dal Responsabile dell'ufficio personale, deve contenere:
  - il numero dei posti da ricoprire, distintamente per ogni area contrattuale e profilo professionale;
  - le modalità di presentazione della domanda e la relativa scadenza;
  - i requisiti generali e specifici da possedere, nonché l'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni;
  - i criteri di scelta degli aspiranti;
  - il curriculum vitae e professionale.
4. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dal Responsabile del Servizio personale, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando e, se del caso, provvede ad ammetterle, anche richiedendo eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Il Responsabile del Servizio, in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, effettua controlli sul contenuto delle domande, anche a campione.
5. Preposta alla selezione è una commissione selezionatrice, nominata dal Responsabile del Servizio personale. Assume le funzioni di Segretario verbalizzante un dipendente dell'Ente.
6. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti. La selezione si svolge mediante un colloquio, finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Il colloquio, sulla base dei criteri indicati nell'avviso, è finalizzato ad approfondire il curriculum vitae presentato e a valutare l'esperienza professionale di cui è portatore il candidato, le specifiche capacità tecniche/propensioni possedute, nonché le caratteristiche psico-attitudinali e motivazionali.
7. Il Responsabile del Servizio personale, con proprio atto, procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria finale degli idonei a ricoprire il posto previsto dall'avviso, formulata dalla Commissione ed alla individuazione dei candidati che hanno titolo al trasferimento presso il Comune. Viene collocato nella graduatoria degli idonei il candidato che ha ottenuto nel colloquio almeno 21/30.
8. Il giudizio di idoneità corredato dal relativo punteggio attribuito costituisce per il Comune parere favorevole al trasferimento del candidato primo classificato in graduatoria, e se questo dovesse

rifiutare o se non vi fosse assenso da parte dell'Ente di appartenenza entro il termine stabilito e compatibile con le esigenze dell'amministrazione, di quelli che seguono in graduatoria.

9. Il trasferimento si attua mediante cessione del contratto.

10. La procedura si svolge nel rispetto delle pari opportunità e parità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul posto di lavoro, ai sensi del D. Lgs 11 aprile 2006, n. 198.

## **TITOLO VIII LAVORO PART-TIME**

### **CAPO I LAVORO A TEMPO PARZIALE**

#### **Art. 55**

##### **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. La concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time attiene alla competenza dirigenziale e pertanto tutti gli atti attinenti al rapporto di lavoro saranno adottati dal Responsabile del Servizio.

## **TITOLO IX RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

### **CAPO I RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

#### **Art. 56**

##### **Oggetto – finalità e definizioni**

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
  - per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
  - per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.
3. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
  - studio gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento



di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte”;

- ricerca gli incarichi che “presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione”;
- consulenza gli incarichi che “riguardano le richieste di pareri ad esperti”.

4. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).

5. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

#### **Art. 57**

##### **Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale**

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Torre Pellice, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o Enti costituiti *in house* dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1, all'interno di tali fonti regolamentari.
3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli Enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

#### **Art. 58**

##### **Presupposti di legittimità degli incarichi**

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
  - l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la

violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa responsabile.

4. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 59**

##### **Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne**

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione Organizzativa competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, 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. 85.

#### **Art. 60**

##### **Procedura selettiva**

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
  - 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.
4. L'avviso per la procedura comparativa 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;
  - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla Posizione Organizzativa competente.

#### **Art. 61**

##### **Modalità della selezione**

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la Posizione Organizzativa competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, la Posizione Organizzativa può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

#### **Art. 62**

##### **Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dalla Posizione Organizzativa competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere:

- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- oggetto;
- modalità di esecuzione;
- responsabilità;
- durata e luogo della prestazione;
- compenso;
- recesso;
- risoluzione del rapporto di lavoro;
- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

### **Art. 63**

#### **Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva**

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti casi:

- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- 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, dalla Posizione Organizzativa 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. 64**

#### **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. 65**

### **Controlli e verifiche funzionali**

1.L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

## **Art. 66**

### **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.

## **Art. 67**

### **Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi**

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.

## **TITOLO X DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **CAPO I DISPOSIZIONI FINALI**

## **Art. 68**

### **Abrogazioni**

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:
  - a) il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - b) ogni altra disposizione regolamentare non compatibile.

## **Art. 69**

### **Disposizioni transitorie**

1. Fino alla emanazione degli atti di organizzazione esecutivi del presente regolamento restano validi gli atti di organizzazione vigenti, compatibili con il presente regolamento.
2. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del regolamento si dovrà provvedere alla revisione degli atti di organizzazione di cui al comma 1, per il loro coordinamento con le disposizioni del presente regolamento.

## **Art. 70**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo quanto previsto dal vigente Statuto comunale.

#### **Il presente regolamento:**

-è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 118 del 20/10/2025 e pubblicato nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) per 15 giorni consecutivi dal 24/10/2025;

- è stato modificato con deliberazione della G.C. n. 151 del 15/12/2025 (approvazione allegato L "Disciplina per la costituzione, la destinazione e la ripartizione del fondo incentivi per il raggiungimento degli obiettivi del settore entrate"

E' pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

È entrato in vigore il 03/11/2025

