

## **TITOLO I - I PRINCIPI GENERALI**

### *Capo I - I principi generali in materia di organizzazione*

- Art. 1 - Definizioni e richiami normativi
- Art. 2 - Natura del Regolamento
- Art. 3 - Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento
- Art. 4 - Distinzione delle responsabilità e delle funzioni
- Art. 5 - Compiti di programmazione

## **TITOLO II - L'ORGANIZZAZIONE**

### *Capo I - Le strutture organizzative*

- Art. 6 - Principi di organizzazione
- Art. 7 - Strutture organizzative

### *Capo II - La gestione della dotazione organica*

- Art. 8 - Principi
- Art. 9 - Determinazione della dotazione organica e piano triennale dei fabbisogni di personale
- Art. 10 - Assegnazione del personale alle strutture dell'Ente

### *Capo III - Le competenze organizzative*

- Art. 11 - Competenze in materia di organizzazione
- Art. 12 - Mobilità interna
- Art. 13 - Formazione del personale

### *Capo IV - Area delle posizioni organizzative*

- Art. 14 - Posizioni organizzative

### *Capo V - L'organizzazione del lavoro*

- Art. 15 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro
- Art. 16 - Criteri di gestione delle risorse umane
- Art. 17 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- Art. 18 - L'orario di lavoro
- Art. 19 - Cessazione dal lavoro per collocamento a riposo
- Art. 20 - Aspettativa non retribuita
- Art. 21 - Parità di trattamento
- Art. 22 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 23 - Esercizio del diritto di assemblea
- Art. 24 - Diritto allo studio

### *Capo VI - La gestione del sistema di relazioni sindacali*

- Art. 25 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

## **TITOLO III - DISCIPLINA DELL'ACCESSO ALL'IMPIEGO, DELLE PROCEDURE SELETTIVE, DELLA MOBILITA'**

### *Capo I - Accesso all'impiego*

- Art. 26 - Disposizioni generali
- Art. 27 - Modalità d'accesso a tempo indeterminato
- Art. 28 - Requisiti generali d'accesso
- Art. 29 - Modalità e procedure di svolgimento delle selezioni pubbliche
- Art. 30 - Domande di ammissione
- Art. 31 - Termini per la presentazione delle domande di ammissione: casi particolari
- Art. 32 - Categorie riservatarie e preferenza
- Art. 33 - Preselezione
- Art. 34 - Svolgimento delle prove
- Art. 35 - Commissioni esaminatrici
- Art. 36 - Adempimenti della commissione esaminatrice
- Art. 37 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie
- Art. 38 - Compensi alle commissioni
- Art. 39 - Accesso a tempo indeterminato mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 40 - Accesso a tempo indeterminato mediante assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge n. 68/1999 s.m.i.

Art. 41 - Riserve per il personale interno

#### *Capo II - Passaggio diretto di personale - mobilità*

Art. 42- Passaggio diretto di personale ad Amministrazioni diverse: mobilità in entrata

Art. 43 - Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse: mobilità in uscita

Art. 44 - Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna

Art. 45 - Avviso di mobilità per la copertura dei posti tramite mobilità esterna

Art. 46- Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

Art. 47-Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

#### *Capo III - Trasferimento temporaneo di personale e assunzioni a tempo determinato*

Art. 48 - Comando

Art. 49 - Distacco

Art. 50- Tipologie d'assunzioni a tempo determinato

### **TITOLO IV - LA DIRIGENZA**

#### *Capo I - Segretario Generale e Vicesegretario Generale*

Art. 51 - Le posizioni professionali del Segretario Generale e del Vicesegretario

Art. 52 - Segretario Generale e Vicesegretario Generale

#### *Capo II - L'affidamento dell'incarico dirigenziale*

Art. 53 - Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di struttura

Art. 54 - Responsabilità

Art. 55 - Graduazione delle posizioni dirigenziali

#### *Capo III - L'affidamento dell'incarico dirigenziale e di alta specializzazione a tempo determinato*

Art. 56 - Limiti di carattere economico-finanziario

Art. 57 - Copertura di posizioni dirigenziali in dotazione organica con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato

Art. 58 -Costituzione di rapporti dirigenziali con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)

#### *Capo IV - La revoca, il rinnovo e dell'incarico dirigenziale*

Art. 59 - Revoca degli incarichi dirigenziali

Art. 60 - Rinnovo dell'affidamento dell'incarico dirigenziale

#### *Capo V - Le competenze dirigenziali*

Art. 61 - Competenze dei Dirigenti

Art. 62 - Conferenza dei Dirigenti

### **TITOLO V - PART-TIME**

#### *Capo I - Disciplina del part - time*

Art. 63 - Oggetto: rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 64 - Determinazione dei contingenti - Titoli di precedenza

Art. 65 - Procedure per la trasformazione del rapporto di lavoro

Art. 66 - Contratto individuale di lavoro a tempo parziale

Art. 67 - Ferie - Prestazioni aggiuntive e straordinari - Formazione

Art. 68 - Disposizioni di rinvio

### **TITOLO VI - DISCIPLINA PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### *CAPO I -Ufficio per i procedimenti disciplinari*

- Art. 69 - Oggetto e rinvio
- Art. 70 - Competenza e istituzione U.P.D.
- Art. 71 - Responsabilità disciplinare del personale dirigente e non dirigente: principi generali

## **TITOLO VII - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE**

### *Capo I - Disciplina e principi generali*

- Art. 72 - Disciplina
- Art. 73 - Incarichi vietati
- Art. 74 - Abitualità e professionalità
- Art. 75 - Conflitto di interessi
- Art. 76 - Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro
- Art. 77 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%
- Art. 78 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)
- Art. 79 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni
- Art. 80 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi
- Art. 81 - Revoca e sospensione dell'incarico conferito o autorizzato
- Art. 82 - Applicazione norme in materia di trasparenza
- Art. 83 - Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione
- Art. 84 - Provvedimenti per casi di incompatibilità
- Art. 85 - Divieto di cumulo di impieghi

## **TITOLO VIII - AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI CON CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E DI LAVORO AUTONOMO**

- Art. 86 - Ricorso a collaboratori esterni
- Art. 87 - Finalità
- Art. 88 - Procedura di selezione dei collaboratori
- Art. 89 - Limiti e divieti per l'affidamento di incarichi
- Art. 90 - Formalizzazione dell'incarico
- Art. 91 - Recesso e risoluzione del contratto
- Art. 92 - Incarichi di collaborazione autonoma
- Art. 93 - Procedura per l'individuazione del contraente
- Art. 94 - Proroga e rinnovo
- Art. 95 - I compensi
- Art. 96 - Lo svolgimento delle prestazioni
- Art. 97 - Misure di disciplina delle prestazioni
- Art. 98 - Gli incarichi di lavoro autonomo
- Art. 99 - Criteri per l'individuazione del contraente
- Art. 100 - Durata degli incarichi
- Art. 101 - I compensi
- Art. 102 - Lo svolgimento delle prestazioni
- Art. 103 - Incarichi di lavoro autonomo occasionale
- Art. 104 - Incarichi di lavoro autonomo professionale
- Art. 105 - Verifica conclusiva
- Art. 106 - Aspetti previdenziali, assistenziali e fiscali
- Art. 107 - Contenuto degli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza
- Art. 108 - Lo svolgimento delle prestazioni

## **TITOLO IX- NORME TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 109 - Disposizioni finali e norma di rinvio

## **TITOLO I - I PRINCIPI GENERALI**

### **Capo I - I principi generali in materia di organizzazione**

#### **Art. 1 - Definizioni e richiami normativi**

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono:
  - per "D.Lgs. n. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i;
  - per "TUEL" il testo unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i.;
  - per "D.Lgs. n. 150/2009" il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e s.m.i.;
  - per "Regolamento" il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell'art. 89 del TUEL;
  - per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Funzioni Locali ”;
  - per "CCI" il contratto collettivo integrativo stipulato presso l'amministrazione comunale;
  - per "Ente" o "Amministrazione" l'amministrazione comunale;
  - per "PEG" il piano esecutivo di gestione dell'ente;
  - per "PDP" il piano delle performance relativo al personale dipendente;
  - per "DUP" il documento unico di programmazione;
  - per "Dirigente" il personale cui sia stato affidato un incarico di posizione dirigenziale.
2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operanti in base al testo vigente al momento dell'applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

#### **Art. 2 - Natura del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, del TUEL e dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 48, comma 3, del TUEL sono determinati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lett. a), del TUEL medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio Comunale ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.
3. Il presente Regolamento costituisce atto a valenza dispositiva e normativa di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

#### **Art. 3 - Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento**

1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:
  - a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del TUEL, i principi di legge e statutari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del D.Lgs. n. 165/2001;
  - b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del TUEL;
  - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del TUEL;
  - d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario che non rientrino nelle competenze dei dirigenti quali atti datoriali di disciplina gestionale aventi natura privatistica;
  - e) regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 89 del TUEL, ferma restando la competenza derogatoria del CCNL nelle materie affidate alla contrattazione collettiva ai sensi dell'articolo 40, comma 1, del predetto decreto, e nel rispetto dei principi stabiliti dal decreto stesso;
  - f) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere regolamentare interno dell'ente nell'ambito dell'esercizio di facoltà e poteri pubblicistici.
2. Le materie disciplinate dal presente Regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.
3. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o a tempo determinato, nonché altre forme di lavoro compatibili con il rapporto di subordinazione, con il Comune di Treviglio, nonché ai rapporti contrattuali a tempo determinato costituiti ai sensi degli artt. 90 e 110 del TUEL.

#### **Art. 4 - Distinzione delle responsabilità e delle funzioni**

1. Gli organi di governo del Comune di Treviglio esercitano le funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottando gli atti necessari, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Fatte salve le competenze ad essi rimesse dal TUEL, e s.m.i. e dallo Statuto, agli organi di governo spettano, in particolare:
  - a) l'adozione di atti normativi e di indirizzo interpretativo ed applicativo a valenza generale;
  - b) la definizione degli obiettivi da perseguire, delle priorità, dei piani e dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti;
  - c) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare per il conseguimento delle diverse finalità e la loro assegnazione alle Direzioni dell'ente;
  - d) la definizione di direttive specifiche per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente, garantendo adeguati margini di discrezionalità alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte dei dirigenti;
  - e) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - f) l'adozione della direttiva e degli atti di indirizzo sulla contrattazione collettiva integrativa nelle materie oggetto di contrattazione e confronto e l'autorizzazione, in favore della competente delegazione trattante, alla sottoscrizione definitiva dei contratti collettivi integrativi di lavoro in materia di trattamento giuridico ed economico del personale dipendente anche di qualifica dirigenziale;
  - g) le nomine, le designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge e di regolamento;
  - h) le richieste di pareri agli organi consultivi ed alle autorità amministrative indipendenti nonché a tutte quelle, anche di ramo giurisdizionale, qualora esercitino funzioni consultive.
3. Sono di competenza del Sindaco, in particolare, le seguenti attribuzioni:
  - a) la nomina del Segretario Generale;
  - b) l'affidamento e la definizione degli incarichi dirigenziali, secondo le prescrizioni di legge e di Statuto;
  - c) l'attribuzione delle funzioni di Vicesegretario Generale a personale dipendente dell'amministrazione dotato dei necessari requisiti e qualifica così come previsti dalla vigente normativa;
  - d) l'individuazione dei responsabili e dei collaboratori da assegnare agli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
  - e) l'esercizio della rappresentanza dell'Ente, anche in giudizio, con conseguente potere di promuovere cause, di resistere, di conciliare o di transigere.
4. Ai dirigenti, a qualunque titolo designati, nonché ai titolari di posizione organizzativa, ai sensi delle vigenti disposizioni, compete, in via esclusiva, l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, così come disciplinato dalle seguenti disposizioni del presente Regolamento.

#### **Art. 5 - Compiti di programmazione**

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche dei dirigenti e dei responsabili degli uffici.
2. L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte della dirigenza, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli, tramite idoneo confronto.
3. Ai fini di cui al comma 2, e ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare ed alla scelta degli obiettivi politici, il confronto deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte dei dirigenti, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro e senza alcuna valutazione attinente a profili di puro merito, in rapporto alle risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione, nonché di tutte le condizioni e circostanze incidenti sulla corretta realizzazione stessa.

## **TITOLO II - L'ORGANIZZAZIONE**

### **Capo I - Le strutture organizzative**

#### **Art. 6 - Principi di organizzazione**

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:
  - a) finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del PEG e del DUP;
  - b) flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
  - c) omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
  - d) interfunzionalità degli uffici;
  - e) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
  - f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
  - g) responsabilizzazione e collaborazione del personale dipendente e coinvolgimento dello stesso nella fase di elaborazione delle scelte in materia di organizzazione del lavoro o di qualificazione professionale;
  - h) flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione, alle strutture organizzative, delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
  - i) autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali, anche quando siano delegate;
  - j) riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.
2. L'organizzazione dell'Ente rappresenta il momento di sintesi per la costruzione di un modello atto a conseguire gli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli:
  - a) la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo con specifico atto o nell'ambito del PEG, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
  - b) la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

#### **Art. 7 - Strutture organizzative**

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Direzioni", è operata dalla Giunta, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di macro-organizzazione, ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna alle strutture e della loro integrazione. L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative sono definiti dalla Giunta, ovvero ridefiniti, ove necessario, per le finalità predette, nell'ambito del PEG ovvero con distinto provvedimento in concomitanza all'approvazione del predetto PEG o, comunque, di analoghi strumenti di programmazione.
3. Nell'ambito organizzativo definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.
4. In ogni caso l'Amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate al comma precedente, ancorché per le finalità di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.
5. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata in ogni momento, anche dopo l'approvazione dello strumento di programmazione per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il PEG o, comunque, gli analoghi strumenti di programmazione devono recepire tale previsione al fine di rimodulare e/o

definire, qualora necessario ed anche solo parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

6. Le Direzioni sono affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo dei Dirigenti.
7. Ogni Direzione può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.
8. I Servizi possono essere suddivisi in più Uffici. L'Ufficio, quale unità organizzativa di minima dimensione, svolge attività specifiche ed è destinato all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Servizio di appartenenza, quali, tra gli altri ed in particolare, il diretto espletamento delle attività di erogazione dei servizi.
9. La proposta di costituzione e/o modifica degli Uffici compete ai Dirigenti responsabili degli stessi, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di micro-organizzazione delle Direzioni 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 con il PEG o con analoghi strumenti di programmazione. Le suddette proposte vanno comunicate preventivamente alla Giunta comunale ai fini della decisione e formalizzazione con specifico atto di indirizzo della stessa.
10. L'organigramma ufficiale del Comune costituisce la rappresentazione, principalmente grafica, della funzione direzionale degli organi di governo e di direzione tecnica. Esso è deliberato dalla Giunta Comunale anche unitamente e contestualmente agli altri atti programmatori di cui al presente articolo. Nel documento allegato sotto il n. 1 è rappresentata la struttura organizzativa dell'Ente.

## **Capo II - La gestione della dotazione organica**

### **Art. 8 – Principi**

1. La dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo i principi di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i., all'art. 89, comma 2, lett. e), del TUEL, e all'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, intesi quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.

### **Art. 9 - Determinazione della dotazione organica e piano triennale dei fabbisogni di personale**

1. In sede di adozione del piano dei fabbisogni di personale, l'Amministrazione, nel rispetto di un valore finanziario di spesa massima sostenibile, definito ai sensi delle vigenti disposizioni, indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, del suddetto D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. La copertura dei posti eventualmente vacanti avviene nei limiti delle assunzioni e della spesa massima per il personale consentite dalla vigente normativa. L'Amministrazione procede annualmente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo, su proposta dei dirigenti, all'adozione, con deliberazione della Giunta Comunale, del piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance. Nell'ambito del predetto piano, il Comune cura la razionale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano stesso, nei limiti, comunque, delle risorse economiche quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali esercitabili sulla base della legislazione vigente.
2. Il piano triennale è comprensivo del piano occupazionale annuale, il quale costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane da acquisire, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale e nel rispetto dei limiti delle risorse finanziarie e delle direttive attribuite ai dirigenti dall'organo politico. Il piano occupazionale individua ed evidenzia, tra l'altro, in relazione ai posti vacanti da ricoprire, i profili professionali da acquisire, le modalità e la pianificazione temporale delle assunzioni.
3. Il piano triennale dei fabbisogni di personale è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del DUP o con analoghi atti di programmazione della gestione.

### **Art. 10 - Assegnazione del personale alle strutture dell'Ente**

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle strutture dell'Ente, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, tenuto conto delle competenze possedute dal personale, dai carichi di lavoro e della necessità di garantire il turn over, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al

conseguimento degli obiettivi di periodo, attribuiti ai Dirigenti con il PEG o con analoghi atti di programmazione della gestione.

2. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente deve tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati e delle direttive e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito del citato atto di programmazione. La predetta attribuzione delle risorse umane è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, ferma restando la necessaria rimodulazione degli obiettivi affidati ai dirigenti allorché la riduzione della dotazione di personale già assegnato determini un significativo grado di incidenza sul regolare conseguimento degli obiettivi affidati.
3. L'assegnazione delle unità di personale dipendente alle diverse strutture organizzative di massima dimensione è effettuata dalla Giunta Comunale contestualmente all'approvazione del PEG o di analoghi strumenti di programmazione della gestione ivi compreso il piano dei fabbisogni del personale.
4. La distribuzione delle risorse umane tra i Servizi e gli Uffici costituenti le singole Direzioni dell'Ente e le successive modificazioni, dinamicamente apportate, sono attuate dai Dirigenti responsabili di struttura e tempestivamente comunicate al Responsabile del Servizio di Amministrazione del personale, al fine di consentire i necessari aggiornamenti ai sistemi di rilevazione, gestione e controllo, nonché comunicate all'Assessore di riferimento e/o alla Giunta comunale.

### **Capo III - Le competenze organizzative**

#### **Art. 11 - Competenze in materia di organizzazione**

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 ed in applicazione dell'art. 7, comma 2, del presente Regolamento.
2. Ai Dirigenti compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto D.Lgs. n. 165/2001.
3. Tra gli atti di organizzazione delle risorse umane di competenza dirigenziale rientrano quelli di seguito indicati, con elencazione meramente esemplificativa e non esaustiva:
  - a) parere sui trasferimenti di personale per mobilità esterna;
  - b) preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative e di gruppi di lavoro;
  - c) costituzione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, nonché l'affidamento della relativa titolarità nei limiti delle risorse ad essi affidate dall'ente;
  - d) la valutazione delle prestazioni del personale assegnato;
  - e) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - f) la formazione e l'aggiornamento del personale.

#### **Art. 12 - Mobilità interna**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente si conforma a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, nonché a criteri di flessibilità, competenza, professionalità e possibilità di crescita lavorativa e professionale.
2. Non sono ammessi trasferimenti interni di personale che appaiano mossi da motivi discriminanti per ragioni di sesso, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, tranne le ipotesi di incompatibilità ambientale, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate. Ogni eventuale processo di mobilità interna in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento.
3. La mobilità interna può essere di natura temporanea o permanente. La mobilità s'intende temporanea per periodi continuativi fino ad un massimo di 90 giorni ed è disposta d'ufficio per ragioni di funzionalità e di organizzazione erogativa dei servizi da garantire.
4. La mobilità interna è disposta con provvedimento adeguatamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione, e può avvenire:
  - a) d'ufficio, per motivate esigenze dell'Ente, tra le quali, a titolo esemplificativo, la copertura di posti vacanti in dotazione organica e/o non ricopribili nell'ambito del piano dei fabbisogni del personale, l'istituzione di nuovi servizi o l'integrazione, riduzione o soppressione di servizi esistenti;
  - b) su richiesta del dipendente, mai vincolante, sempreché tale mobilità sia conciliabile con le esigenze di ordinata erogazione dei servizi da parte dell'amministrazione.



5. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione d'istanze specifiche da parte del dipendente che viene comunque sentito. La mobilità volontaria è disposta previa istanza formulata dall'interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta. L'eventuale diniego deve essere idoneamente motivato in ordine alle ragioni organizzative, gestionali od erogative che non hanno consentito l'accoglimento dell'istanza.
6. I processi di mobilità possono essere attivati con cadenza annuale, di norma, nel mese di aprile, previa formulazione di un avviso interno, nel quale indicare le esigenze lavorative ed organizzative da assicurare, le Direzioni, i Servizi e/o Uffici interessati, la/e categoria/e e i profili professionali necessari nonché eventuali caratterizzazioni lavorative specifiche. La mobilità è sempre disposta dopo confronto con il personale interessato e con i Dirigenti delle strutture interessate al trasferimento in argomento.
7. I processi di mobilità interna non sono ricompresi in nessun documento programmatico dell'Ente ma devono essere attivati in funzione e coerenza con le previsioni del piano dei fabbisogni del personale in quanto necessari per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dei servizi.
8. Il Segretario generale è il soggetto competente ad attuare processi di mobilità interna interdirezionale, a domanda o d'ufficio, il quale vi provvede con le modalità previste dal presente articolo. Non è possibile procedere al trasferimento di unità personale in assenza di apposito nulla osta rilasciato dal dirigente responsabile della struttura cui il personale interessato dalla mobilità risulta funzionalmente assegnato. E' facoltà, comunque, del Segretario generale, di procedere nonostante un eventuale parere negativo del Dirigente interessato, motivando adeguatamente la soluzione scelta.
9. Ciascun Dirigente è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna alla struttura organizzativa cui è preposto, del personale dipendente assegnato, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al comma 1 del presente articolo.
10. Il processo di mobilità interna del personale è assistito, ove si riscontri, ad opera del dirigente competente, l'effettiva necessità o la rilevante opportunità, da momenti formativi, di aggiornamento o di riqualificazione professionale del personale stesso, al fine di conseguire il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite e l'effettiva crescita professionale dei lavoratori.
11. Qualora il dipendente sottoposto a mobilità d'ufficio non si ritenga soddisfatto della soluzione determinata dall'Amministrazione comunale, entro 30 giorni dalla data di esecutività del provvedimento di mobilità può presentare i propri rilievi, in forma scritta, al Segretario Generale. Entro venti giorni dal ricevimento dell'istanza, il Segretario generale, previo colloquio col dipendente, procede all'esame dei rilievi e alla formulazione e comunicazione delle proprie valutazioni al dipendente e ai dirigenti interessati. I dirigenti assumono le proprie determinazioni finali entro dieci giorni dal ricevimento delle predette valutazioni.

### **Art. 13 - Formazione del personale**

1. Costituisce compito primario dell'Amministrazione comunale provvedere ad organizzare ed assicurare un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e tutelare, attraverso momenti di formazione, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso. La formazione è fattore che qualifica tutta l'organizzazione che deve promuovere il più ampio accesso da parte di tutto il personale. La formazione e l'aggiornamento costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'organizzazione e sono strettamente funzionali alla costruzione e alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie dello stesso. L'Amministrazione comunale organizza, in particolare, ai sensi delle disposizioni vigenti, attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento, per la divulgazione delle disposizioni e degli strumenti di pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza dell'azione pubblica, nonché per la diffusione delle norme e delle condotte riguardanti la sicurezza sui luoghi di lavoro, per favorire il consolidarsi di una cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia, la responsabilità e le capacità d'innovazione e d'iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità, per favorire l'implementazione e lo sviluppo di una diffusa cultura etica e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
2. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono assunti come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità loro affidate.
3. Ai fini di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione comunale dispone idoneo stanziamento nel bilancio di previsione annuale; nell'ambito della spesa stanziata ciascuna direzione programma i bisogni formativi del personale assegnato, coordinandosi periodicamente con la Direzione Risorse Umane.
4. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti anche tramite fornitura di

copia del materiale e della documentazione acquisita in occasione delle iniziative in esame e comunque, mediante momenti di condivisione degli elementi formativi acquisiti.

5. Fermo restando quanto stabilito dai precedenti commi, è compito di ciascun responsabile di unità organizzativa assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza; a tal fine i dirigenti ed i funzionari provvedono ad istruire ed attivare, all'interno delle strutture di preposizione, strumenti di comunicazione che assicurino un completo e costante flusso delle informazioni. Resta inteso che su ogni dipendente comunale grava l'onere/obbligo di autoformazione inteso come uno degli elementi che costituiscono i propri obblighi contrattuali lavorativi da eseguire secondo canoni di correttezza e buona fede oggettiva.

## **Capo IV - Area delle posizioni organizzative**

### **Art. 14 - Posizioni organizzative**

1. Con deliberazione della Giunta comunale sono individuate, per ciascuna direzione, le posizioni organizzative istituibili.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa vengono conferiti al personale a tempo indeterminato, di categoria D (a nulla rilevando la distinzione tra i due livelli di accesso), che abbiano almeno superato il periodo di prova nella categoria stessa, in servizio a tempo pieno o con richiesta già autorizzata per la trasformazione da part time a tempo pieno.
3. I criteri per l'attribuzione degli incarichi, in coerenza con quanto stabilito dall'art. 14 del CCNL 2016-2018, sottoscritto il 21/05/2018, sono i seguenti:
  - esperienza, capacità professionale ed attitudine;
  - requisiti culturali rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.
4. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno e la durata massima è di tre anni. Gli incarichi di durata inferiore a 3 anni possono essere prorogati fino alla durata massima di tre anni, senza apposito interpello, sulla base delle esigenze organizzative, da parte del dirigente interessato di concerto con la direzione risorse umane.
5. Per la copertura delle posizioni organizzative viene indetto dal servizio risorse umane uno specifico avviso che verrà pubblicato sul sito web dell'amministrazione comunale, assegnando agli interessati un termine per la presentazione delle domande. L'avviso di selezione, in relazione alle funzioni e attività da svolgere e alla natura e caratteristiche della specifica posizione e dei programmi da realizzare, individua i requisiti necessari in termini di competenze ed esperienze professionali. I dipendenti in possesso dei requisiti possono partecipare, nel limite di due candidature, per le posizioni organizzative messe a bando.
6. L'individuazione del dipendente avviene mediante procedura comparativa tra gli aspiranti all'incarico, sulla base della valutazione del curriculum professionale integrata da colloquio individuale da parte del dirigente responsabile della posizione da ricoprire teso ad accertare i profili motivazionali. A parità di valutazione verrà data preferenza alla pregressa esperienza nell'Area della posizione da ricoprire.
7. L'incarico è attribuito dal Dirigente preposto alla Direzione presso la quale è collocata la Posizione Organizzativa, con atto scritto e motivato, verificato il possesso dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire.
8. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, come previsto dall'art. 14 del CCNL 2016-2018 per:
  - 1) intervenuti mutamenti organizzativi;
  - 2) valutazione negativa della performance individuale;Avverso la revoca per il motivo sub 2), il titolare di posizione organizzativa può ricorrere al nucleo di valutazione eventualmente con assistenza legale o sindacale. In conformità a quanto disposto dall'art. 14 del CCNL di Comparto vigente, è garantito il contraddittorio assistito come sopra. Ai ricorrenti è garantito l'accesso alla documentazione relativa al procedimento e la procedura si conclude entro trenta giorni dalla revoca dell'incarico. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato, fermo restando che il dipendente resta inquadrato nella sua categoria professionale per l'espletamento dei compiti afferenti al profilo di appartenenza. Come previsto dalle vigenti norme contrattuali, non è consentita l'attribuzione di incarico ai dipendenti con rapporto di lavoro part time.
9. L'importo della retribuzione di posizione varia da un valore minimo ad uno massimo, fissato dal vigente CCNL di riferimento, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa effettuata in base a criteri predeterminati, che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa. Ai fini della graduazione delle suddette responsabilità, assume rilievo anche l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate.
10. L'approvazione del sistema di pesatura delle posizioni organizzative è di competenza della Giunta Comunale; si rimanda allo specifico sistema di pesatura approvato tempo per tempo con deliberazione della Giunta comunale.

## **Capo V - L'organizzazione del lavoro**

### **Art. 15 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro**

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze della dirigenza che la esplica con i poteri propri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Dlgs. n. 165/2001 e s.m.i.
2. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - a) l'assegnazione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla normativa vigente;
  - b) l'articolazione dell'orario di lavoro;
  - c) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
  - d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
  - e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
  - f) la formulazione dei piani e dei progetti di produttività generale, individuale e selettiva;
  - g) la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
  - h) la valutazione dei profili quali-quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
  - i) l'attribuzione dei compensi connessi alla produttività ed alle prestazioni individuali, nonché l'assegnazione delle indennità e delle retribuzioni variabili previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;
  - j) il parere sulla collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
  - k) l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;
  - l) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e della contrattuale collettiva.

### **Art. 16 - Criteri di gestione delle risorse umane**

1. La gestione dei dipendenti che operano nell'organizzazione è finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, ed è improntata alla massima flessibilità e al pieno coinvolgimento degli operatori.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.
3. I dirigenti e i responsabili delle strutture dell'Ente devono favorire l'apporto collaborativo e propositivo dei dipendenti attraverso periodiche riunioni del personale appartenente ad una o più unità organizzative, con aree di competenza comuni. Le riunioni direzionali sono convocate dal dirigente, le riunioni interdirezionali sono convocate dal Segretario Generale. La partecipazione del personale alle scelte di gestione ha lo scopo di realizzare la programmazione operativa delle attività, nonché di ricercare soluzioni organizzative adeguate ed innovative in ambito settoriale o intersettoriale per determinare incrementi di funzionalità dei processi di lavoro esistenti, attraverso il sistematico sviluppo di attività di diagnosi, progettazione e sperimentazione organizzativa.
4. Nel caso in cui singoli procedimenti richiedano fasi ed apporti per "segmenti", demandati a strutture o unità organizzative diverse, i dirigenti ed i responsabili delle unità organizzative predette individuano congiuntamente i dipendenti deputati a costituire il necessario raccordo tra gli stessi. Nella gestione razionale ed ottimizzata delle risorse umane l'Amministrazione utilizza rapporti di lavoro a tempo parziale, orizzontale o verticale, ed ogni altra tipologia e modalità di prestazione flessibile prevista dalla normativa vigente.

### **Art. 17 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Ogni operatore dipendente dell'ente è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto ovvero a quelle corrispondenti alla diversa qualificazione che abbia successivamente acquisito. Nell'allegato numero 2 al presente regolamento sono riportate a titolo esemplificativo e non esaustivo le declaratorie delle mansioni dei profili professionali. Nelle mansioni proprie del lavoratore rientra, comunque, lo svolgimento di compiti o mansioni complementari, strumentali e sussidiarie al perseguimento degli obiettivi di lavoro, nonché di compiti specifici qualitativamente, quantitativamente e temporalmente non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente e nei casi consentiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, dalle norme vigenti e dalla prassi giurisprudenziale consolidata, di compiti o mansioni della categoria immediatamente inferiore. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento o dell'assegnazione d'incarichi, ferma restando, ove configurabile, l'eventuale responsabilità del dirigente competente.
2. Qualora l'organizzazione del lavoro, le esigenze del servizio o il mutare degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza lo richiedano, il dirigente competente può, unilateralmente, assegnare il dipendente, in via temporanea o definitiva, a mansioni riferibili a profili professionali

diversi da quello di assunzione o di successiva acquisizione, ancorché ascritti alla medesima categoria, salvo che il profilo professionale escluda interscambiabilità per i titoli professionali che specificamente lo definiscono. L'assegnazione a mansioni diverse nell'ambito di profili professionali ascritti alla stessa categoria è consentita quando le mansioni sono equivalenti, intendendo, per tali, le mansioni inerenti a tutti i profili professionali appartenenti alla stessa categoria, salvo il necessario possesso, previsto dall'ordinamento generale e professionale, di particolari requisiti, tra cui quelli abilitativi.

3. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore, nel rispetto delle modalità e delle condizioni tutte previste dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia. Si considera svolgimento di mansioni superiori, con corrispondente diritto al riconoscimento del trattamento economico previsto per la categoria superiore, solo l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri delle predette mansioni.
4. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.
5. Ciascun dipendente è direttamente responsabile della validità, della correttezza e della legittimità delle prestazioni fornite nell'ambito della posizione di lavoro assegnata. Inoltre, ogni dipendente garantisce agli altri operatori la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare i migliori livelli di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura alla quale è assegnato.
6. Ciascun dipendente opera nel compiuto rispetto dei doveri legislativamente e contrattualmente definiti, nonché nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di condotta per la lotta contro la corruzione, in tutte le sue forme, e le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, a lui portati a conoscenza all'atto dell'assunzione.
7. Il Responsabile di ufficio è di norma responsabile dei procedimenti assegnati all'ufficio. Il responsabile dell'ufficio è investito del potere di coordinamento del personale assegnato all'Ufficio medesimo. La responsabilità dell'ufficio non può essere affidata a dipendenti inquadrati in categorie inferiori alla C. Rientrano nella competenza del responsabile di ufficio, oltre a quanto precisato nel successivo comma 8 con riferimento al responsabile del procedimento:
  - il rilascio di certificazioni, attestazioni e altri atti di conoscenza;
  - la sottoscrizione di comunicazioni e delle lettere d'ordine;
  - la gestione delle spese mediante procedure semplificate (forniture di beni e servizi in economia) destinate all'ordinario funzionamento delle attività assegnate;
  - la redazione delle proposte di determinazioni e degli altri provvedimenti da sottoporre alla sottoscrizione del responsabile del servizio/dirigente;
  - la partecipazione, in qualità di segretario, alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio, quando non svolta da altro soggetto;
  - la proposta al Responsabile di Servizio delle valutazioni riguardanti il personale assegnato all'ufficio;
  - la relazione al Responsabile di servizio/dirigente circa i fatti o i comportamenti suscettibili di rilievo disciplinare riguardanti il personale assegnato all'ufficio;
  - la liquidazione delle spese regolarmente impegnate;
  - l'adozione degli atti aventi contenuto vincolato e degli accertamenti costitutivi in genere, ivi compresi gli accertamenti tributari quando l'obbligazione tributaria deriva direttamente dalla legge e l'ufficio si limita a controllare la rispondenza della dichiarazione ai presupposti di legge.
8. Il responsabile del procedimento svolge le seguenti funzioni:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimenti;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, eseguendo o disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria o dell'attività assegnatagli. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici, ispezioni, ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - d) emette gli atti di accertamento delle entrate collegate ai procedimenti, azioni e processi assegnatigli ove scaturiscano da calcoli i cui elementi sono in tutto predefiniti da norme o atti amministrativi e non implicino apprezzamenti o valutazione di ordine tecnico-estimativo;
  - e) liquida le spese relative ai procedimenti allo stesso assegnati sulla base di impegni assunti con provvedimento del dirigente ovvero del responsabile di servizio;
  - f) sottoscrive certificazioni di dati direttamente ricavabili da atti e registri, per legge o per regolamento, detenuti o formati dal Comune;
  - g) riceve la documentazione relativa ai procedimenti assegnatigli provvedendo a verificarne e certificarne l'autenticità;

- h) certifica l'autenticità delle sottoscrizioni dei documenti secondo quanto previsto dal d.p.r. 28 dicembre 2000, nr. 445;
- i) coordina l'attività del personale eventualmente assegnatogli per la gestione dei procedimenti, dei servizi o delle funzioni.

#### **Art. 18 - L'orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione comunale. La distribuzione dell'orario di lavoro giornaliero è improntata a criteri di flessibilità secondo le esclusive esigenze organizzative dell'amministrazione.
2. Il Sindaco adotta le necessarie direttive e gli indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro e dell'orario di servizio anche proponendo alla Giunta comunale eventuali atti di indirizzo e coordinamento al fine di assicurare omogeneità e razionalizzazione organizzativa. Competenti ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico sono i Dirigenti. Le determinazioni dei Dirigenti sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco e/o dalla Giunta comunale e dalla Direzione Risorse Umane, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento e dal CCNL di riferimento.
3. Le entrate e le uscite dal luogo di lavoro devono essere registrate mediante l'apposito sistema di rilevazione, fatte salve diverse e particolari disposizioni organizzative definite e comunicate formalmente dal dirigente competente in materia di personale. A tal fine tutti i dipendenti sono tenuti, obbligatoriamente, ad utilizzare gli strumenti di rilevazione della presenza in servizio forniti dall'ente all'inizio e al termine della propria sessione lavorativa giornaliera. Il badge, o altro strumento di rilevazione, è strettamente personale ed incedibile, pertanto costituisce grave illecito disciplinare procedere alla timbratura della presenza per conto di un altro dipendente, anche se da questi incaricato, fermo restando ogni altro eventuale profilo di responsabilità previsto dall'ordinamento.
4. Al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti, le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate dall'Amministrazione comunale, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali, in virtù dei seguenti criteri:
  - a) ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
  - b) miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - c) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - d) miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre Amministrazioni pubbliche;
  - e) conciliazione tempi di vita e di lavoro.

#### **Art. 19 - Cessazione dal lavoro per collocamento a riposo**

1. I dipendenti sono collocati a riposo, su loro istanza, sempreché abbiano raggiunto i requisiti di servizio o di età previsti dalla normativa vigente per il diritto di accesso a pensione.
2. Fermo restando quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di diritto e decorrenza dei trattamenti pensionistici, l'Amministrazione comunale si avvale, per la generalità dei propri dipendenti, dell'istituto del collocamento a riposo d'ufficio e cioè della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro finalizzato al collocamento a riposo. La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro deve essere disposta previo accertamento del diritto a pensione e con decorrenza dalla prima data utile per il collocamento a riposo.

#### **Art. 20 - Aspettativa non retribuita**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere collocato in aspettativa non retribuita per esigenze personali o di famiglia o per avviare attività professionali e imprenditoriali o per svolgere attività di volontariato nei limiti e secondo le regole individuate dalle leggi e dai vigenti contratti di lavoro.
2. La relativa istanza è inoltrata dal dipendente interessato alla Direzione Risorse Umane, corredata del parere del dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza. L'eventuale diniego o l'accoglimento dell'istanza rilasciato per periodi di tempo ridotti o ritardati rispetto alla richiesta del dipendente, deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione che evidenzi le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale o erogativo che impediscano l'accoglimento dell'istanza. L'accoglimento della domanda o il suo rigetto devono essere formulati per iscritto. L'aspettativa non retribuita non può essere concessa per espletare periodi di prova presso altri Enti o Amministrazioni, società pubbliche o private, ovvero per svolgere altre attività lavorative o commerciali, fatte salve le deroghe di cui all'art. 18 del D.Lgs. 4/11/2010, n. 183 e s. m. i., in tema di aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali. Qualora venga accertata l'esistenza di altro rapporto di lavoro diverso da quello assentito, l'aspettativa già concessa è immediatamente revocata. Sono fatte comunque salve le deroghe di cui ai successivi commi 7 e 8 del presente articolo.

3. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere motivata e corredata da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali o familiari rappresentate. La relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante.
4. Il collocamento in aspettativa può essere revocato, dall'Ente, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a quindici giorni, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo.
5. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente e l'Amministrazione comunale risulta "affievolito" non producendo alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente alla conservazione del posto ricoperto ed il dovere di esclusività del rapporto di lavoro, fatte salve le eccezioni prescritte dalla legge. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente con rapporto di lavoro a tempo determinato o con altro rapporto di lavoro flessibile consentito dell'ordinamento, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
6. Al termine del periodo di aspettativa l'Amministrazione comunale ha facoltà, motivatamente, di adibire il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto del collocamento in aspettativa, nell'ambito delle funzioni contrattualmente previste per la categoria di ascrizione. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso da rendersi all'Amministrazione comunale, comunque non inferiore a cinque giorni.
7. Qualora l'aspettativa sia richiesta da personale ascrivito a qualifica dirigenziale, il provvedimento di collocamento in aspettativa è adottato dal Segretario Generale. Sono applicabili, al personale ascrivito a qualifica dirigenziale, in deroga al principio di esclusività del rapporto pubblico e al comma 3 del presente articolo, le particolari norme previste dall'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. ed i., che consentono il collocamento in aspettativa per lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici o privati, con le limitazioni e condizioni tutte previste dal medesimo art. 23-bis. Sono fatte salve, comunque, le disposizioni di cui ai commi 7 e 8 dello stesso predetto articolo.
8. La costituzione di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del TUEL con personale già dipendente dall'Ente determina, laddove la posizione giuridica così costituita sia diversa dallo status di inquadramento, per il periodo di durata del contratto, il collocamento in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutta la durata del contratto.

#### **Art. 21 - Parità di trattamento**

1. L'Amministrazione assicura parità di condizione e trattamento tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e s'impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione della stessa, nel rispetto della normativa vigente, anche tramite l'adozione di idonee "azioni positive".
2. L'Amministrazione assicura parità di trattamento fra le persone e, pertanto, non pratica discriminazioni, dirette o indirette, in ragione della religione, delle convinzioni personali, delle disabilità, dell'età e dell'orientamento sessuale. Il principio di parità di trattamento riguarda l'accesso al lavoro, nei limiti prescritti dal vigente ordinamento, il diritto al lavoro, l'occupazione e le condizioni di lavoro, ivi comprese la retribuzione, la carriera e la formazione. Discriminazioni, molestie o comportamenti indesiderati per uno dei motivi suddetti sono perseguiti disciplinarmente. Sono fatte salve le limitazioni relative all'età previste per l'accesso all'impiego inerenti a particolari profili professionali e le disposizioni che prevedono accertamenti di idoneità a specifici lavori.

#### **Art. 22 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. E' dovere di ogni dipendente comportarsi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini.
2. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono, in particolare, adottare ogni possibile strumento e comportamento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi; essi devono personalmente ricercare, tra l'altro, ogni informazione utile ad indirizzare all'ufficio competente, in modo preciso e puntuale, il cittadino che loro si rivolga.
3. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e al miglioramento della qualità dei servizi è un obiettivo da perseguire costantemente, e costituisce elemento di valutazione da parte dei Dirigenti e dei responsabili di struttura.

#### **Art. 23 - Esercizio del diritto di assemblea**

1. Il personale dipendente ha diritto di partecipare durante l'orario di lavoro, e senza decurtazione della retribuzione, ad assemblee sindacali riguardanti materie d'interesse sindacale e del lavoro,

- in locali concordati con l'Amministrazione, nel limite massimo di ore pro capite stabilite dal CCNL vigente, senza oneri a carico dell'Ente. Non può essere impedita la partecipazione del personale alle assemblee se non nei casi disciplinati dalla normativa in materia di servizi pubblici essenziali.
2. L'eventuale utilizzo di locali dell'Ente per lo svolgimento delle assemblee sindacali deve essere concordato con l'Amministrazione, ed è subordinato alle seguenti prescrizioni:
    - idoneità dei locali richiesti sotto il profilo igienico-sanitario e della sicurezza;
    - inoltre, da parte dei promotori, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto a quello di utilizzo, di specifica comunicazione indirizzata al Dirigente della struttura competente in materia di personale, contenente l'indicazione dell'orario di svolgimento dell'assemblea.
  3. Nella comunicazione di cui al precedente comma, sono indicati: la convocazione, la sede e l'orario dell'assemblea, l'ordine del giorno, l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni, con indicazione del nominativo. Il preavviso deve comunque pervenire in tempo utile affinché l'Amministrazione possa provvedere alla definizione delle modalità, stabilite d'intesa con i promotori dell'assemblea, ed alla predisposizione degli adempimenti necessari per assicurare, durante lo svolgimento della stessa, il funzionamento dei servizi essenziali, ai sensi della normativa vigente.
  4. Le organizzazioni sindacali che hanno indetto l'assemblea sono tenute ad informare l'utenza mediante affissione di adeguati avvisi nei luoghi di accesso alle sedi comunali.
  5. Il personale dipendente che nel giorno fissato per l'assemblea risulti assente dal lavoro in quanto usufruisce di ferie, di giorno di riposo compensativo, di recupero di ore di lavoro straordinario prestate, nonché di ogni altro tipo di assenza giustificata dal lavoro o di altro tipo di permesso, può intervenire all'assemblea, ma il tempo di presenza alla medesima non può essere considerato come servizio; il personale impedito ed assente per malattia o infortunio non può partecipare all'assemblea.
  6. Il personale che partecipa all'assemblea è tenuto ad utilizzare il proprio badge per la rilevazione automatizzata delle presenze, sia al momento in cui si allontana dal posto di lavoro, marcando l'uscita, sia quando rientra in servizio, al termine dell'assemblea stessa.
  7. La durata dell'assemblea e l'effettiva partecipazione dei dipendenti dei servizi predetti alla medesima sono accertate tramite riscontro delle prescritte sottoscrizioni, all'inizio e al termine dell'assemblea, da parte dei soggetti promotori e trasmessa all'ufficio competente in materia di personale.
  8. Per quanto non previsto nel presente articolo, si rinvia alle norme contrattuali e di legge applicabili in materia.

## **Art. 24 - Diritto allo studio**

1. I permessi straordinari annuali retribuiti concessi ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi delle vigenti disposizioni del CCNL per diritto allo studio non sono cumulabili e, pertanto, la parte non goduta nell'anno solare di riferimento non potrà essere usufruita negli anni successivi. I lavoratori a tempo parziale hanno diritto ad un numero massimo di ore di permesso proporzionato alla durata della prestazione lavorativa.
2. I dipendenti interessati debbono presentare domanda scritta indirizzata al Dirigente della struttura competente in materia di personale prima dell'inizio dei corsi che intendono frequentare e, comunque, non oltre il 30 novembre di ogni anno precedente quello di godimento, salvo casi particolari debitamente motivati. Nella domanda devono essere obbligatoriamente indicati la natura del corso, le ore di frequenza obbligatoria e la durata del ciclo; alla stessa deve essere allegata idonea documentazione attestante l'avvenuta iscrizione al corso.
3. Le modalità di utilizzo delle ore di permesso concesse devono essere preventivamente concordate, al fine di salvaguardare la funzionalità del servizio, con il responsabile della struttura di appartenenza, il quale provvede a darne comunicazione tempestiva alla struttura competente in materia di personale.
4. Al termine di ogni anno solare e, comunque, non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo quello di godimento, il dipendente che ha beneficiato di tali permessi è tenuto a produrre idonee certificazioni attestanti la partecipazione ai corsi e gli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni i permessi già utilizzati devono essere considerati come aspettativa senza assegni per motivi personali.
5. L'esame delle certificazioni prodotte è volto a verificare il numero complessivo delle ore di effettiva partecipazione ai corsi e/o alle attività connesse, una volta che sia, comunque, comprovata la necessità di assolvere ai predetti compiti durante l'orario di lavoro; nel limite massimo delle 150 ore devono essere ricompresi anche i tempi necessari per il raggiungimento della sede di svolgimento dei corsi e/o l'eventuale rientro in sede, a condizione che l'orario della lezione si collochi all'interno dell'orario di lavoro del dipendente interessato; gli eventuali permessi già utilizzati in eccedenza rispetto a quelli effettivamente necessari vengono considerati come aspettativa senza assegni per motivi personali.
6. Per quanto non disciplinato dal presente articolo, in materia di permessi per diritto allo studio, e con particolare riferimento alla partecipazione a concorsi od esami, si applicano le disposizioni contrattuali e di legge vigenti.

## **Capo VI - La gestione del sistema di relazioni sindacali**

### **Art. 26 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali**

1. La delegazione di parte datoriale è costituita con deliberazione della Giunta Comunale ed è composta dal Segretario Generale, che la presiede, e fino a due dirigenti dell'Ente, individuati su proposta del Segretario Generale. Opera con l'assistenza del responsabile dell'unità organizzativa competente in materia di personale nonché, quando richiesto, del responsabile dell'unità di controllo interno. Per le materia riguardanti il personale inquadrato nell'area dirigenziale la delegazione di parte datoriale è formata dal solo Segretario Generale. Nell'ambito dei lavori della delegazione di parte datoriale, il Dirigente competente in materia di personale o la relativa posizione organizzativa attinente alla medesima materia, può esercitare particolari funzioni in ordine a specifici oggetti svolgendo, altresì, funzioni di supporto operativo.
2. La delegazione di parte datoriale di cui al precedente comma opera con criteri di collegialità e di confronto decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi eventualmente ricevuti dalla Giunta. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie ed agli indirizzi espressi dall'organo di governo dell'Ente ed in sede negoziale rappresentati dal Presidente. In caso di posizioni e/o valutazioni non omogenee, relativamente alla conclusione di una specifica trattativa decentrata integrativa, prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente, il quale ha la responsabilità della sottoscrizione del CCI, fatta salva, comunque, la facoltà, rimessa ad ogni componente della delegazione trattante pubblica, di far constare, nel verbale di negoziazione, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo integrativo, cui accede quale mero elemento accessorio e puramente conoscitivo.
3. L'eventuale assenza di membri della delegazione trattante a sedute negoziali non costituisce evento pregiudizievole della validità della sessione negoziale, fatta salva la necessaria presenza del Presidente ai sensi del precedente comma.
4. L'eventuale accordo raggiunto in sede negoziale dovrà essere sottoscritto, dopo le autorizzazioni ricevute dagli organi di controllo previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalla Giunta Comunale, da ciascun componente la delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando l'esercizio della facoltà di dissenso di cui al presente articolo; è, comunque, necessaria e sufficiente, ai fini del perfezionamento del contratto collettivo integrativo e della sua validità, ad ogni effetto, la sottoscrizione apposta dal Presidente della delegazione trattante di parte datoriale.
5. Nell'ambito delle relazioni sindacali, di qualunque genere, le parti improntano il loro comportamento al rigoroso rispetto dei principi fondanti di collaborazione, correttezza, buona fede, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

## **TITOLO III Disciplina dell'accesso all'impiego, delle procedure selettive, della mobilità e delle progressioni in carriera non economiche**

### **CAPO I – Accesso all'impiego**

#### **Art. 26 - Disposizioni generali**

1. Il presente capo disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Treviglio, anche per i profili dirigenziali, se e qualora applicabili e con le specificazioni di cui al successivo Titolo IV, secondo i principi sanciti dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Per quanto non previsto nel presente Regolamento in materia di disciplina dei concorsi, dell'accesso all'impiego e delle procedure selettive, si rinvia, se ed in quanto applicabili, alle disposizioni di cui al D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., alle disposizioni di cui al D.Lgs 165/2001 e s.m.i., al D.Lgs n. 267/2000, nonché alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali.

#### **Art. 27 - Modalità d'accesso a tempo indeterminato**

1. L'assunzione agli impieghi a tempo indeterminato presso l'Ente avviene mediante:
  - a) selezioni pubbliche (concorso e corso – concorso con esclusione di quest'ultimo per le figure fino a cat. B3);
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per le categorie e profili professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - c) assunzioni obbligatorie secondo quanto disposto dalla Legge 68/1999;
  - d) mobilità volontaria tra Enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 e s. m. i.;
  - e) contratti di formazione e lavoro;
  - f) altre modalità previste da specifiche norme di legge.
2. Prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, vengono attivate preventivamente ed obbligatoriamente, le procedure di mobilità obbligatoria, ai sensi degli artt. 34 bis D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. Secondo le previsioni



legislative nel tempo vigenti, prima di procedere all'indizione di procedure concorsuali, sono attivate le procedure di mobilità volontaria tra Enti ai sensi dell'art.30 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento. E' fatto salvo per il triennio 2019/2021 quanto previsto dall'art. 3 c. 8 della Legge n. 56/2019.

3. E' possibile l'utilizzo di graduatorie di altri enti solo se consentito dalla normativa vigente al momento dell'attivazione dell'eventuale scorrimento.

#### **Art. 28 - Requisiti generali d'accesso.**

1. Possono accedere all'impiego a tempo indeterminato presso l'Ente, i soggetti comunque in possesso almeno dei seguenti requisiti generali:
  - a) aver compiuto il diciottesimo anno d'età;
  - b) essere cittadini italiani (D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174). Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non residenti nella Repubblica ed iscritti all'A.I.R.E, fatti salvi i profili per i quali il bando di concorso preveda il possesso esclusivamente della cittadinanza italiana.
  - c) essere in condizioni d'idoneità fisica alle mansioni relative al posto messo a concorso; l'Amministrazione può sottoporre a visita medica i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
  - e) non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale (legge 13 dicembre 1999, n. 475) o condanne o provvedimenti di cui alla legge 27 marzo 2001, n. 97 che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Ai sensi della legge 13 dicembre 1999, n. 475 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
  - f) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego statale.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria, l'Ente, al momento della redazione del bando di selezione pubblica, può prescrivere il possesso di ulteriori e particolari requisiti motivatamente connessi al ruolo da ricoprire. La partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti massimi di età, ad esclusione delle selezioni per le assunzioni con contratto di formazione e lavoro, secondo quanto previsto dalle vigenti norme di legge, nonché delle assunzioni nel corpo della polizia locale, per le quali il limite massimo è fissato in anni 40 alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

#### **Art. 29 - Modalità e procedure di svolgimento delle selezioni pubbliche**

1. Le modalità e le procedure di svolgimento delle selezioni pubbliche sono fissate nel provvedimento di indizione adottato dal Dirigente a cui afferisce il Servizio Gestione Risorse Umane.
2. Il bando deve contenere almeno le seguenti informazioni:
  - a) il numero dei posti messi a concorso;
  - b) la categoria contrattuale e il profilo professionale;
  - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - d) la determinazione del diario e della sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche ovvero le modalità e i tempi di comunicazione di tali informazioni;
  - e) le materie oggetto dell'eventuale preselezione, delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione allo specifico impiego posto a selezione;
  - g) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenze, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - h) i posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, i termini e le modalità di presentazione dei titoli che danno luogo a tali riserve;
  - i) l'esplicitazione delle garanzie, doveri, responsabilità stabilite da norme di legge in materia di pari opportunità, trattamento dei dati personali e autocertificazione.
  - j) l'ammontare e la modalità di versamento della tassa di concorso, nella misura stabilita dalla Giunta comunale.
3. I bandi devono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera per i profili a partire dalla Categoria B3.
4. Le selezioni pubbliche possono avvenire per esami o per titoli ed esami. La modalità viene fissata nel provvedimento di approvazione della selezione.

5. Nelle selezioni pubbliche per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri stabiliti, è effettuata solo per i candidati ammessi alla prova orale e prima dello svolgimento della medesima. Ai titoli è attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, calcolato secondo le modalità previste dal presente articolo.
6. Possono essere previste prove scritte, orali, pratiche e/o a contenuto teorico-pratico, consistenti in elaborati, test bilanciati, test a risposta sintetica, test a risposta multipla. Il bando di selezione esplicita i tipi di prove che saranno effettuate.
7. Nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
8. L'amministrazione può riservarsi la facoltà di sospendere o non procedere all'assunzione del vincitore, in ragione di esigenze non valutabili né prevedibili alla data di indizione della selezione, nonché in applicazione di disposizione di contenimento della spesa pubblica che impedissero, in tutto o in parte, l'assunzione di personale presso l'Ente.

### **Art. 30 - Domande d'ammissione**

1. Le modalità e le caratteristiche della domanda di ammissione vengono fissate nello specifico bando di selezione.
2. La domanda, comunque, deve essere redatta secondo l'apposito schema che viene allegato al bando di selezione riportando tutte le informazioni previste ed allegando eventuali documenti che siano richiesti, in conformità a quanto disposto dalla vigente normativa. La domanda può essere presentata direttamente, trasmessa via pec o tramite posta con raccomandata A/R oppure mediante altre modalità indicate nell'avviso di selezione.
3. In caso di presentazione diretta della domanda, la data di consegna è comprovata dal timbro di ricevuta dell'ufficio Protocollo del Comune. Non saranno in ogni modo ammessi i candidati le cui domande, ancorché spedite in tempo utile, pervengano all'Amministrazione successivamente alla data di scadenza del bando.
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.
5. Per la partecipazione ai concorsi indetti dall'amministrazione è stabilito il pagamento della tassa di concorso nell'importo di € 10,00.
6. Possono essere regolarizzate le domande dei candidati che presentino imperfezioni formali. Il termine fissato per la regolarizzazione avrà carattere di perentorietà pena l'esclusione dalla procedura concorsuale.
7. Non possono essere comunque regolarizzate le domande prive di sottoscrizione da parte del candidato e in relazione alle quali non è stata versata la tassa di concorso entro il termine di scadenza previsto dal bando. Nella domanda il candidato dovrà specificare l'eventuale ausilio necessario in sede di prova nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n.104. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n.104 mediante produzione di certificazione rilasciata dall'A.S.L. di competenza.

### **Art. 31 - Termini per la presentazione delle domande d'ammissione: casi particolari**

1. Il Dirigente competente può, con motivato provvedimento, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione pubblica oppure, quando l'interesse pubblico lo preveda, ha facoltà, sempre con motivato provvedimento, di revocare la selezione stessa fino alla data di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini ovvero della revoca, l'Ufficio incaricato dell'istruttoria delle procedure selettive dà comunicazione con le stesse modalità osservate per la pubblicazione del bando ed informa i candidati che hanno presentato domanda d'ammissione secondo le modalità ritenute più idonee.

### **Art. 32 - Categorie riservatarie e preferenze**

1. Le riserve di posti non possono superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Si applicano le riserve di cui all'art. 1014 c. 4 e all'art. 678 c. 9 del D. L.vo n. 66/2010 e s.m.i. del D.Lgs 215/2001.
3. Nei pubblici concorsi sono applicate, a parità di merito e a parità di merito e titoli, le preferenze elencate nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 art. 5, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre

1996 n. 693, dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n.191.

4. I titoli posseduti che danno diritto alla riserva o alle preferenze di cui al presente articolo, devono essere indicati dal candidato nella domanda d'ammissione. La mancata dichiarazione di tali titoli, anche se posseduti alla data di scadenza del bando, inibisce il candidato dalla possibilità di accedere alla relativa riserva o preferenza.

### **Art. 33 – Preselezione**

1. Il pubblico concorso può essere, a insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice, preceduto da una preselezione, realizzata nelle materie e con le modalità previste nel bando di selezione. Il diario, la sede e i contenuti della preselezione, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione telematica di tali informazioni, che si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati, possono essere indicati direttamente nell'avviso di selezione oppure pubblicati sul sito internet del Comune nei termini indicati nell'avviso di selezione.
2. L'elenco degli ammessi/esclusi alla preselezione viene pubblicato sul sito internet comunale almeno 10 giorni di calendario (festivi compresi) prima, dello svolgimento della preselezione, fatta salva eventuale diversa indicazione contenuta nel bando di selezione. Tale pubblicazione si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.  
La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per la preselezione, sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso. Saranno ammessi alle fasi successive della selezione i candidati primi classificati secondo il numero di candidati di volta in volta indicato nell'avviso di selezione e tutti coloro che avranno conseguito lo stesso punteggio dell'ultimo candidato classificato in relazione al numero dei candidati ammessi stabilito nell'avviso di selezione.

### **Art. 34 – Svolgimento delle prove**

1. Il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione telematica di tali informazioni, che si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati, possono essere indicati direttamente nel bando di selezione oppure possono essere pubblicati successivamente sul sito internet del Comune. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non potranno aver luogo nei giorni festivi né in altre giornate di festività religiose formalmente riconosciute a livello nazionale previo accordo tra lo Stato e la confessione religiosa specifica.
2. L'elenco dei candidati ammessi alle prove scritte, così come l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, unitamente ai voti riportati nelle singole prove scritte, viene pubblicato sul sito internet comunale secondo i tempi definiti nell'avviso di selezione. Tale pubblicazione si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.
3. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per le prove d'esame, sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico.
4. Qualora non sia oggettivamente possibile provvedere alla verifica dei requisiti dei candidati prima della data prevista per le prove scritte, è facoltà dell'amministrazione procedere ad ammettere tutti i candidati con riserva, che verrà sciolta prima dell'espletamento della prova orale e per i soli candidati che avranno superato la/le prove scritte.

### **Art. 35 – Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici di concorso sono nominate dal Segretario Generale. La presidenza spetta a un Dirigente dell'ente o al Segretario Generale.
2. Le commissioni dovranno essere formate da almeno tre commissari più il segretario verbalizzante della commissione; nessuno dei due sessi può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3. Di esse possono far parte esclusivamente tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione e/o esperti in tecniche di selezione del personale. Gli esperti possono essere individuati tra le seguenti categorie professionali:
  - a) dirigenti e funzionari del Comune ovvero di altre amministrazioni. In tale ultimo caso è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'amministrazione di provenienza;
  - b) docenti: ove siano dipendenti da pubbliche amministrazioni è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'amministrazione di provenienza;
  - c) esperti esterni all'amministrazione, individuati con indicazione specifica delle particolari competenze possedute e con specificazione delle modalità di accertamento delle predette competenze.
3. Per motivi di economicità, sia procedimentale che finanziaria, nonché per assicurare la razionalizzazione delle procedure e delle spese, si farà ricorso prioritariamente ad esperti interni.
4. I commissari esterni dovranno dichiarare di essere in possesso dei requisiti per svolgere le funzioni di commissario ed altresì l'inesistenza di cause di incompatibilità ed assenza di ragioni di

conflitto di interesse. Il segretario della commissione è scelto e nominato tra i dipendenti dell'ente di categoria non inferiore alla categoria C.

5. Alle commissioni di cui al presente articolo possono essere aggregati componenti aggiunti, sia per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e della materia informatica, sia per la valutazione delle caratteristiche psico-attitudinali dei candidati nell'ipotesi di prove di verifica delle dinamiche relazionali.
6. Quando le prove scritte abbiano luogo in più aule e la commissione non riesca, con i propri componenti, a presenziare in ciascuna delle stesse, si dispone affinché in ogni aula sostino in via permanente, durante lo svolgimento della prova, almeno un dipendente interno, denominato "vigilante", con il compito di supportare la commissione negli aspetti comunicativi, operativi e di controllo. Il vigilante, nell'espletamento delle sue funzioni, riceve istruzioni e risponde del proprio operato al Presidente della commissione.

#### **Art. 36 – Adempimenti della commissione esaminatrice**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali i componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra loro ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile nonché l'assenza di cause di conflitto di interesse ai sensi della vigente normativa. Nel caso in cui sussistano situazioni d'incompatibilità, il soggetto che ha proceduto alla nomina della Commissione dispone, con atto motivato, la sostituzione del componente.
2. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, e fermo restando quanto stabilito nel presente Regolamento nonché nello specifico bando, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali nonché gli obblighi ed adempimenti che devono osservare e rispettare i candidati. In particolare:
  - a) i partecipanti non possono comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
  - b) gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'Ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice.
  - c) I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, né apparecchi informatici, cellulari, tablet e simili, comunque idonei a ricevere e/o trasmettere dati, immagini ecc. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di selezione.
3. Il concorrente che contravviene alle predette disposizioni o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle predette disposizioni ed ha la facoltà insindacabile di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione e correzione delle prove medesime.
4. La commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame assicurando, comunque, la possibilità di scelta del candidato tra almeno due opzioni seppur in funzione di un'estrazione casuale. I quesiti verranno dattiloscritti seduti stanti nell'aula della riunione dal Segretario o da uno dei Componenti. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. La commissione prepara almeno tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal Segretario.
6. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
7. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della votazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
8. La commissione esaminatrice non procede alla valutazione della seconda prova scritta per i candidati che non abbiano conseguito una valutazione di almeno 21/30 nella prima prova scritta.
9. Il riconoscimento del candidato deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati valutabili dei concorrenti.
10. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

#### **Art. 37 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dal presente Regolamento.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle eventuali riserve previste dal bando di concorso ai sensi del presente Regolamento.
4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di due anni dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio on-line fatte salve eventuali ulteriori proroghe e/o modifiche al periodo di validità stabilite per legge.
5. Dalle graduatorie formulate per le assunzioni a tempo indeterminato si può attingere anche per reclutamento di personale a tempo determinato, secondo le modalità descritte nel presente Regolamento.

#### **Art. 38 – Compensi alle commissioni**

1. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici dei concorsi, delle selezioni e delle prove di idoneità, viene corrisposto un compenso qualora consentito e nei modi previsti dalla normativa di cui al DPCM 23/03/1995, con rivalutazione monetaria Istat. Il compenso viene ridotto della metà nelle selezioni ove è prevista una sola prova d'esame. Il compenso per lo psicologo del lavoro eventualmente nominato quale membro aggregato non può superare l'importo di € 350,00.
2. In caso di decadenza dall'incarico, volontaria o meno, o per causa di forza maggiore sono dovuti i soli compensi base in misura proporzionale al numero di sedute della commissione cui i commissari decaduti hanno partecipato.
3. I dipendenti dell'Ente facenti parte di Commissioni di concorso e i vigilanti non percepiscono per tale incarico alcun compenso e le funzioni sono svolte in orario di servizio.

#### **Art. 39 – Accesso a tempo indeterminato mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento**

1. L'Amministrazione effettua le assunzioni per le categorie ed i profili funzionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base della selezione tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della Legge 28 Febbraio 1987 n. 56 e s.m.i., che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, territorialmente competente.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro Provinciale per l'impiego competente per territorio la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al numero dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, dei requisiti richiesti e del livello retributivo. Il Centro Provinciale per l'impiego, nei termini di legge, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori, secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.
3. L'Amministrazione, se ed in quanto obbligata ad assumere militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta, deve indicare nella richiesta di avviamento il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi dell'art. 39 – 15° comma – del D.Lgs. 196/1995 e del D.Lgs. 66/2010.
4. L'Amministrazione, entro dieci giorni dal ricevimento delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, anche eventualmente con aspetti teorico-amministrativi, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di categoria del comparto Funzioni Locali o dell'ordinamento dell'Ente.
6. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. La Commissione, al momento dell'insediamento, stabilirà gli indici di riscontro ai quali dovranno attenersi in funzione del profilo e delle attività che devono essere svolte dal candidato distinguendo gli aspetti pratici e manuali da quelli teorico-amministrativi. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione, non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
7. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da pubblicazione di specifico avviso all'albo pretorio on-line. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, nominata ai sensi del presente regolamento, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento a selezione.

**Art. 40 – Accesso a tempo indeterminato mediante assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge n. 68/1999 e s. m. ed i.**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge n. 68/1999 e s.m.i. avvengono attraverso il collocamento mirato degli aventi diritto iscritti nelle apposite liste del collocamento mirato oppure mediante concorsi esclusivamente riservati.
2. L'Ente si riserva la facoltà di agire attraverso altre forme di reclutamento dei soggetti di cui al presente articolo in conformità alle vigenti disposizioni di legge nel tempo previste e del presente Regolamento.
3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo in materia d'assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge n. 68/1999 e s.m.i. si rimanda al D.P.R. 487/1994 e s.m.i. se ed in quanto applicabili.

**Art. 41 – Riserve per personale interno**

1. Le riserve di posti al personale in servizio avvengono mediante procedura pubblica, secondo le disposizioni del presente Regolamento, destinando, nell'ambito di attività concorsuali, al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli previsti dal singolo concorso. La graduatoria del concorso è unica e comprende sia i candidati esterni che quelli interni.
2. La riserva si applica solo una volta compilata la graduatoria. Il candidato interno è comunque computato nell'ambito della riserva, indipendentemente dalla sua collocazione nella graduatoria complessiva di merito.  
Nei confronti del candidato interno risultato vincitore del concorso si determina una novazione del rapporto di lavoro, con la stipula del nuovo contratto fermi restando i diritti acquisiti con il precedente contratto.

**CAPO II – Passaggio diretto di personale - mobilità**

**Art. 42 - Passaggio diretto di personale ad Amministrazioni diverse: mobilità in uscita**

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli organici di altra Pubblica Amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto, nei casi e per le motivazioni espressamente previste da norme di legge, su istanza dell'Amministrazione di destinazione rivolta al Comune di Treviglio, previo nulla-osta del Comune stesso e previo accordo tra le parti sulla data di decorrenza del trasferimento.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal dirigente competente in materia di Risorse Umane previo parere favorevole del Dirigente della Struttura di appartenenza funzionale del dipendente interessato. L'atto di diniego del trasferimento deve sempre essere motivato ed è trasmesso, per conoscenza, al dipendente interessato. Non è consentito il pagamento sostitutivo di ferie maturate e non godute a favore del dipendente del Comune di Treviglio trasferito ad altro ente.
4. Il nulla-osta di cui al comma 2 è sostituito dal preavviso di quattro mesi, ai sensi delle vigenti norme, qualora la domanda di trasferimento riguardi un Dirigente.

**Art. 43 - Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse: mobilità in entrata**

1. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale di Treviglio, nel rispetto delle modalità di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, procedere all'acquisizione della titolarità di rapporti di lavoro di personale dipendente mediante il ricorso a mobilità esterna, nella forma della cessione contrattuale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia.
2. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa categoria e nella medesima posizione economica di provenienza ed in uno dei profili professionali definiti dal Comune, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria. A seguito dell'iscrizione nei ruoli organici del Comune di Treviglio, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai CCNL del Comparto Funzioni Locali (ovvero dai CCNL dell'area della dirigenza del medesimo Comparto, nel caso di mobilità di personale dirigente), senza possibilità di mantenere alcun assegno aggiuntivo o analogo emolumento differenziale.
3. La pianificazione delle assunzioni tramite tale istituto avviene nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni.
4. Al nuovo personale assunto presso il Comune di Treviglio tramite mobilità sono riconosciute le ferie maturate nell'anno corrente e non godute presso l'ente di provenienza, comunque in un numero non superiore a giorni 15.

#### **Art. 44 - Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna**

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità avviene con le modalità esplicitate nel presente Regolamento. E' fatta salva la possibilità di interscambio diretto tra due Amministrazioni Pubbliche, previo apposito accordo e senza necessità di esperimento delle procedure del presente Capo II, né di quelle previste dall'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, di dipendenti di pari profilo professionale e categoria di iscrizione, ai sensi dell'art. 7 del DPCM n. 325/1988 e s.m.i.
2. Possono partecipare alla procedura di mobilità solo i lavoratori in servizio di ruolo (rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) presso altre Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri comparti di contrattazione, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso dei requisiti richiesti dal bando.
3. Al fine di addivenire all'individuazione del profilo più idoneo del lavoratore da assumere, si procederà mediante esame e valutazione del curriculum integrata da colloquio o, mediante solo colloquio, con le modalità esplicitate dai successivi articoli del presente Regolamento e nel conseguente avviso di selezione.
4. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, composta come previsto al precedente art. 35.
5. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale. La data di effettivo trasferimento del candidato individuato ad esito della procedura in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. Nel caso in cui l'ente di provenienza non rilasci il nulla-osta definitivo al trasferimento nei termini fissati nella richiesta formulata dal Comune di Treviglio, quest'ultimo è legittimato a procedere allo scorrimento dell'elenco.

#### **Art. 45 – Avviso di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna**

1. La procedura è avviata tramite indicazione di apposito avviso di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:
  - a) il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
  - b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
  - c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
  - d) le competenze professionali richieste;
  - e) i criteri generali di valutazione del curriculum vitae e le modalità di svolgimento e del colloquio.
2. I candidati devono dichiarare, nella domanda di partecipazione:
  - le loro generalità e il luogo di residenza;
  - l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
  - il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
  - ogni altro elemento utile indicato nell'avviso.
3. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare un dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.
4. L'assenza dei requisiti per la partecipazione alla selezione sarà verificata dal Servizio Gestione Risorse Umane che provvederà a comunicare personalmente al candidato l'eventuale esclusione.

#### **Art. 46 - Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità**

1. La valutazione dei curricula e del colloquio è effettuata dalla Commissione Giudicatrice.
2. La Commissione ha a disposizione un massimo di 10 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire. I criteri di valutazione dei curricula sono determinati prima dell'attivazione del procedimento di valutazione. Il punteggio riportato nella valutazione del curriculum deve essere comunicato al candidato prima dell'esperimento del colloquio. La Commissione ha a disposizione ulteriori 30 punti per la valutazione del colloquio. Le valutazioni della Commissione non sono sindacabili.

#### **Art.47 - Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità**

1. Il colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione valuta il colloquio tenendo conto degli elementi specificatamente richiesti e contenuti nell'avviso nonché dei seguenti fattori, anche disgiunti:
  - preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
  - grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
  - conoscenza di materie, di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
  - capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere, anche tramite risoluzione di casi specifici;
  - possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.
3. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla procedura.
4. Concluso ogni singolo colloquio, la Commissione procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio, in base a quanto stabilito dall'avviso e dal presente articolo. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.
5. Al termine dei colloqui, viene pubblicato l'esito sul sito internet del Comune.

#### **Capo III - Trasferimento temporaneo di personale e assunzioni a tempo determinato**

##### **Art. 48 - Comando**

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, a tempo pieno o parziale, presso altra Pubblica Amministrazione che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, rinnovabili a seguito di nuova valutazione circa le esigenze di riattivazione dell'istituto ove e qualora consentito dalle vigenti disposizioni. Il periodo di tempo trascorso in posizione di comando è computato come servizio utile a tutti gli effetti.
3. Il comando è disposto, d'intesa con l'Amministrazione richiedente, dal Dirigente competente in materia di personale, previo nulla osta del Dirigente della Struttura di appartenenza funzionale del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, inderogabili esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative del Comune di Treviglio.
4. Il comando è disposto subordinatamente all'assunzione, da parte del soggetto richiedente, presso il quale il dipendente opererà funzionalmente, di ogni onere economico, di qualsivoglia natura, correlato e conseguente all'applicazione dell'istituto in parola. Il trattamento economico del dipendente comandato è erogato dal Comune di Treviglio al dipendente stesso sulla base del CCNL al momento vigente; sarà cura della struttura competente in materia di personale inoltrare, all'ente interessato, a consuntivo ed alle scadenze concordate, dettagliata richiesta di rimborso della retribuzione corrisposta al dipendente, comprensiva degli oneri riflessi sostenuti; l'IRAP è versata direttamente dall'Ente utilizzatore, fatto salvo il caso di comando a tempo parziale, nel qual caso, considerati i problemi tecnici relativi all'esenzione di una quota di trattamento economico, il versamento dell'imposta continuerà ad essere effettuato dal Comune di Treviglio. E' fatta salva in ogni caso la facoltà di definire ulteriori accordi, anche per quanto attiene al riconoscimento del salario accessorio, nei provvedimenti inerenti la gestione del comando. Per i costi dovuti all'attività di gestione del comando, al soggetto destinatario delle prestazioni rese dal dipendente dell'ente può essere richiesto un contributo di compartecipazione da versare al Comune di Treviglio fino a € 500,00 per comando di durata annua oppure fino a € 50,00 per ogni mese in caso di comando inferiore all'anno. E' facoltà del Dirigente competente definire, in misura diversa e forfettaria, gli oneri di cui al precedente capoverso nel caso di contemporaneo comando di più dipendenti; i predetti riconoscimenti non sono dovuti nel caso di comandi brevi in occasione di fiere, mercati, sagre, manifestazioni pubbliche, ecc., di personale della Polizia Locale, ovvero in casi particolari adeguatamente motivati.
5. Il Comune di Treviglio, nel rispetto dei limiti e secondo le modalità di cui alla normativa vigente, può richiedere il comando di dipendenti di altra Pubblica Amministrazione per un periodo non superiore a complessivi tre anni, rinnovabile previa nuova valutazione delle relative esigenze di acquisizione, ove e qualora consentito dalle vigenti disposizioni.

##### **Art. 49- Distacco**

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative e nel prevalente interesse dell'Amministrazione comunale, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati (distacco attivo) presso altre pubbliche amministrazioni o presso Società controllate, per svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi



assegnati o ai programmi da realizzare. Il distacco attivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, eventualmente rinnovabile al perdurare degli interessi che lo hanno determinato, ove e qualora consentito dalle vigenti disposizioni. Il limite triennale non opera nel caso di utilizzo di personale presso altre sedi, funzionale alle esigenze di erogazione dei servizi da parte del Comune di Treviglio, titolare delle funzioni quando previsto da specifica normativa.

2. L'atto di distacco è assunto dal Dirigente competente in materia di personale su conforme motivata richiesta del Dirigente della struttura di appartenenza funzionale del dipendente interessato. Il distacco necessita del consenso del lavoratore interessato nel caso sia disposto ai sensi dell'art. 23-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001.
3. E' facoltà dell'Amministrazione comunale di Treviglio accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato (distacco passivo) dai soggetti del precedente comma 1, in regola con le norme connesse al trattamento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali e assicurative vigenti, nell'interesse dei soggetti distaccanti medesimi, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione comunale e nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.
4. La decisione di accogliere personale esterno in posizione di distacco passivo è di competenza del Dirigente della Struttura presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, previamente sentito il Dirigente competente in materia di personale, il quale provvederà ad adottare il necessario atto.
5. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivo non superiore a tre anni, rinnovabili ai sensi di quanto prescritto dal comma 1, ove e qualora consentito dalle vigenti disposizioni, non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocumento all'operatività delle strutture comunali.
6. L'Amministrazione comunale di Treviglio non può, comunque, sostenere oneri o spese di qualsivoglia natura e a qualsiasi titolo, ivi compresi gli oneri assicurativi ed i buoni pasto, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

#### **Art. 50 – Tipologie d'assunzioni a tempo determinato**

1. Il Comune di Treviglio può procedere ad assunzione di personale a tempo determinato secondo le seguenti modalità:
  - a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dell'Ufficio Circoscrizionale del lavoro per assunzioni a termine fino alla categoria B1, ovvero per profili per l'accesso ai quali si richiede il diploma di scuola media inferiore;
  - b) scorrimento di graduatorie, sia propria che di altri Enti, previo accordo, formulate a seguito di concorsi pubblici o selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato nei limiti consentiti dalla normativa vigente in materia al momento dell'eventuale scorrimento;
  - c) specifica selezione pubblica per soli esami o per titoli ed esami.

### **TITOLO IV - LA DIRIGENZA**

#### **Capo I - Segretario Generale e Vicesegretario Generale**

#### **Art. 51 – Le posizioni professionali del Segretario Generale e del Vicesegretario**

1. L'amministrazione è dotata delle figure professionali del Segretario Generale e del Vicesegretario Generale, secondo la disciplina recata dal vigente ordinamento legislativo, regolamentare e contrattuale.

#### **Art. 52 - Segretario Generale e Vicesegretario Generale**

1. Il Segretario Generale, oltre ad esercitare le funzioni attribuitegli dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco, e a svolgere i compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'art. 97, comma 4, del TUEL, quali la partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzanti, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, nonché rogare i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune, coadiuva gli organi dell'Ente assolvendo funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. A tal fine compie, su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo altresì sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolate dalle diverse unità organizzative, segnalando eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenza di mezzi, strutture, dotazioni o personale, e proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.

2. Ai sensi dell'art. 97, comma 4, del TUEL, il Segretario Generale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività.
3. Il Segretario Generale provvede a curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale e di ogni altro atto e provvedimento di competenza e, a tal fine, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti sindacali, può proporre le procedure, le operazioni necessarie e le strutture organizzative di riferimento, anche per quanto attiene alle linee funzionali di cui all'art. 10 del presente Regolamento, i compiti da attribuire ai Dirigenti o ai responsabili di altre unità organizzative competenti per materia, curando eventualmente l'informazione di ogni altra struttura interessata. Ai predetti fini e sulla scorta delle richiamate proposte, può convocare, allo scopo di assumere le necessarie ed opportune determinazioni, apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni e circolari, sentiti eventualmente i responsabili delle strutture coinvolte nelle operazioni. Il Segretario Generale, in particolare, esercita le seguenti funzioni:
- a) sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
  - b) propone alla Giunta il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato degli obiettivi;
  - c) sovrintende al funzionamento del controllo di gestione ed ai controlli interni;
  - d) propone alla Giunta, sentiti i dirigenti, il programma annuale e triennale delle assunzioni;
  - e) propone alla Giunta le modifiche alla dotazione organica;
  - f) propone alla Giunta il programma di formazione e di aggiornamento professionale del personale dell'Ente, su proposta delle singole Direzioni competenti;
  - g) si sostituisce al Dirigente inadempiente, riferendone al Sindaco;
  - h) avoca a sé atti di competenza del Dirigente, ricorrendone gli estremi;
  - i) relaziona al Sindaco, unitamente al Nucleo di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
  - j) assume gli atti di gestione del personale di qualifica dirigenziale e delle posizioni organizzative che a lui riportano, ivi compreso l'esercizio del potere disciplinare e la valutazione delle relative prestazioni;
  - k) esercita le funzioni di Responsabile dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari;
  - l) autorizza le mobilità esterne del personale comunale, sentito il dirigente interessato;
  - m) assegna il personale dipendente alle diverse Direzioni in cui si articola la struttura dell'ente ed adotta i provvedimenti di mobilità interna tra le direzioni stesse;
  - n) presiede la delegazione di parte pubblica nella contrattazione collettiva integrativa sia per il personale dirigenziale che per il personale non dirigenziale;
  - o) presiede le commissioni di concorso per la selezione del personale dirigenziale;
  - p) esprime parere al Sindaco circa il conferimento degli incarichi dirigenziali;
  - q) esprime il parere di regolarità tecnica con riferimento alle proposte di deliberazione istruite direttamente;
  - r) assegna le attività ed i procedimenti ai diversi Servizi ove non già previsto nel P.E.G./P.D.O. o dai regolamenti;
  - s) dirime i conflitti di competenza tra i dirigenti preposti alle diverse Direzioni in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente;
  - t) stipula nell'interesse ed in rappresentanza dell'ente tutti i contratti individuali di lavoro sia del personale dirigenziale che del personale non dirigenziale;
  - u) emana direttive finalizzate ad assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva sia del personale dirigenziale che non dirigenziale;
  - v) esercita, salvo delega alle posizioni organizzative individuate, le funzioni dirigenziali con riferimento ai diversi servizi afferenti alla segreteria generale e ai servizi per i quali è incaricato della relativa gestione;
  - w) svolge ogni ulteriore funzione attribuita dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
  - x) presiede, coordina e convoca la Conferenza dei dirigenti;
  - y) assolve a tutte le attribuzioni che l'ordinamento prescrive quale responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, assumendo il relativo ruolo secondo le disposizioni normative vigenti ed avvalendosi di apposita struttura di supporto;
4. È istituita, ai sensi dell'art. 97, comma 5, del TUEL, e così come consentito dallo Statuto, la posizione funzionale di Vicesegretario Generale. Il Vicesegretario è nominato dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, fra i dirigenti del Comune in possesso dei requisiti per l'iscrizione all'Albo dei segretari, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. Coadiuvato dal segretario e svolge le funzioni vicarie.
5. Il Vicesegretario Generale inoltre svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Segretario Generale, anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.
6. In caso d'impedimento o assenza del Segretario Generale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario Generale assume le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto e per regolamento, assicurandone l'assolvimento. Le funzioni di Vicesegretario trovano adeguata

valorizzazione in sede di determinazione dell'ammontare della retribuzione di posizione e di risultato, ai sensi delle vigenti disposizioni.

## **Capo II - L'affidamento dell'incarico dirigenziale**

### **Art. 53 - Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di struttura**

1. Gli incarichi di funzione dirigenziale sono conferiti dal Sindaco, sentito il Segretario generale. Gli incarichi dirigenziali di responsabilità di struttura sono di durata determinata, non inferiore a tre anni o non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'incarico può avere eccezionalmente durata inferiore nel caso in cui, per temporanee esigenze organizzative, si renda necessaria l'attribuzione d'incarico diverso o sia in corso di definizione un processo di riorganizzazione non ancora concluso. L'incarico dirigenziale può essere affidato:
  - a dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio presso l'Ente;
  - a soggetti con i quali siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art.110 del D.Lgs. n. 267/2000).
2. I dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di uffici dirigenziali svolgono attività di consulenza, studio e ricerca nell'interesse dell'Amministrazione o altri incarichi specifici previsti dall'ordinamento.
3. 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 medesimi delle direttive loro impartite, fermo restando l'eventuale responsabilità disciplinare. Il provvedimento di revoca è di competenza del Sindaco.
4. A seguito dello svolgimento delle elezioni per il rinnovo del Sindaco, i dirigenti con responsabilità di struttura continuano ad esercitare le relative funzioni inerenti agli incarichi in atto, onde garantire la continuità amministrativa, nelle more delle determinazioni del Sindaco neo-eletto. Gli incarichi possono essere confermati, con o senza significative modifiche di contenuto, o riaffidati entro novanta giorni dall'inizio del mandato del Sindaco.
5. I Dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati. A tali fini i dirigenti rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate al Segretario Generale.
6. Compete a ciascun Dirigente l'organizzazione della Direzione cui egli è preposto e la gestione delle relative risorse umane, strumentali e finanziarie, mediante:
  - a) adozione delle determinazioni di competenza, 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 presupposti e conseguenti;
  - b) espressione dei pareri di regolarità sulle proposte di deliberazione; i pareri sulle proposte di deliberazione devono comunque essere resi entro 3 giorni dalla richiesta;
  - c) approvazione dei progetti esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati speciali per gli appalti di forniture di beni e servizi, e delle relative varianti;
  - d) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - e) attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni mediante redazione di proposte, schemi di provvedimenti e di contratti ed assistenza alle attività delle Commissioni consiliari;
  - f) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - g) nomina degli eventuali titolari delle Posizioni Organizzative preposti ai diversi Servizi;
  - h) nomina dei Responsabili di Ufficio;
  - i) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241;
  - j) concorso all'elaborazione della proposta di rendiconto e di bilancio annuale ed alla definizione del piano esecutivo di gestione;
  - k) presidenza e responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, con esclusione delle sole procedure di assunzione attribuite al Segretario generale;
  - l) stipulazione nell'interesse ed in rappresentanza dell'ente dei contratti attivi e passivi;
  - m) affidamento di incarichi professionali e di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti esterni;
  - n) organizzazione e gestione delle risorse umane assegnate alla propria struttura, tra cui: autorizzazione per lavoro straordinario, ferie e permessi, pareri sulla concessione di aspettative, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio, riduzioni ed ampliamenti dell'orario di lavoro, verifica dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, cura dell'aggiornamento e della formazione professionale. Per gli atti relativi a concessione di aspettative, trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, riduzioni ed ampliamenti dell'orario di lavoro, si provvede a mezzo determinazione del dirigente cui è assegnata la gestione delle risorse umane;

- o) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - p) controllo e verifica periodica dei risultati dell'attività della struttura;
  - q) certificazione degli atti di competenza;
  - r) adozione degli atti di organizzazione interna;
  - s) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza ovvero proposta all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari per l'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'ambito di competenza;
  - t) presentazione delle proposte al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - u) concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i delitti di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura di competenza;
  - v) svolgimento della funzione di datore di lavoro ai sensi delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n.81/2008 con riferimento al personale assegnato alla propria struttura. Per consentire la massima efficacia nel coordinamento del servizio di prevenzione e protezione, il modello organizzativo, ai sensi del decreto legislativo n.81/2008 è il seguente:
    - a) il datore di lavoro è il dirigente preposto alla gestione e manutenzione delle sedi comunali, che provvede all'individuazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
    - b) i dirigenti comunali possono essere delegati dal datore di lavoro per l'attuazione dei compiti previsti dall'art. 18 del D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i.;
    - c) il datore di lavoro provvede anche alla nomina del medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria di tutto il personale nonché alla formazione del personale di cui all'art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008;
    - d) l'unità organizzativa competente in materia di personale provvede all'attuazione del programma di sorveglianza sanitaria del personale;
    - d) le funzioni di coordinamento complessivo dell'attività del datore di lavoro e dei dirigenti delegati, come previsto dalla precedente lettera b), nonché di quelle attività che richiedono la collaborazione di più aree fanno capo al Segretario generale.
7. I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa e della struttura. I Dirigenti si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione secondo la metodologia approvata dalla Giunta comunale.
8. Il Dirigente può delegare alle Posizioni organizzative, nei limiti consentiti dalle leggi e dai regolamenti, con atto scritto e motivato, a tempo determinato, alcune delle proprie competenze comprese nelle funzioni di:
- a) cura dell'attuazione e gestione di progetti e programmi assegnati alla struttura, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
  - b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività dei servizi e dei responsabili di ufficio e dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia;
  - c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai diversi servizi;
  - d) stipulazione dei contratti rientranti nei servizi inclusi nell'area;
  - e) valutazione del personale assegnato al servizio;
  - f) presidenza delle commissioni di gara di pertinenza dei servizi interessati;
  - g) adozione di determinazioni relativamente ad alcune categorie di procedimenti;
  - h) responsabilità di procedimenti amministrativi complessi.
10. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i dirigenti adottano atti amministrativi che, salvo denominazioni specifiche loro proprie, assumono la denominazione di "determinazioni". Le determinazioni sono redatte in forma scritta e devono indicare i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico che hanno determinato il provvedimento, le risultanze dell'istruttoria, il riferimento alle direttive e ai criteri ai quali ci si è attenuti nell'assumere il provvedimento, nonché il nominativo del responsabile del procedimento. Le determinazioni ed in generale gli atti amministrativi dirigenziali sono pubblicati all'albo pretorio comunale nei casi e con le modalità previste dalla legge e dalla giurisprudenza.

#### **Art. 54 - Responsabilità**

1. I Dirigenti sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione comunale.
2. La responsabilità interna dei Dirigenti della Pubblica Amministrazione attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita. I responsabili di struttura sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficiente ed efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo

alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, al razionale impiego dei fondi e dei mezzi anche strumentali affidati, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati nei programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente, nella consapevolezza della distinzione delle competenze di programmazione e di controllo proprie degli organi politici e di quelle tecniche e gestionali proprie dei responsabili di Servizio.

3. I responsabili di struttura e gli altri dipendenti competenti e legittimati ad emanare atti con rilevanza esterna, ancorché non espressivi di volontà, sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli stessi secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

#### **Art. 55 - Graduazione delle posizioni dirigenziali**

1. A Nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa, ed entro gli importi massimo e minimo fissati dal vigente CCNL di Comparto, secondo la metodologia di valutazione adottata nell'ente, su proposta del Segretario Generale eventualmente supportato dal Nucleo di Valutazione, la misura della retribuzione di posizione dei dirigenti è stabilita dalla Giunta, su proposta del Nucleo di valutazione, in ragione dei seguenti criteri:

- a) peso dell'area in rapporto al programma di mandato;
- b) interdisciplinarietà delle competenze - omogeneità/eterogeneità degli affari trattati;
- c) dimensioni organizzative in termini di risorse umane e risorse finanziarie assegnate;
- d) complessità gestionale e capacità manageriali richieste.

2. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, la Giunta provvede alla graduazione di nuove posizioni dirigenziali, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione, quando siano intervenute modifiche organizzative o di contenuto dell'incarico dirigenziale aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalla metodologia di cui al precedente comma 1. Il processo di valutazione e pesatura delle posizioni, finalizzato alla loro graduazione, resta scevro di profili di soggettivazione dell'analisi condotta, essendo esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali espresse dal responsabile preposto a ciascuna di esse.

#### **Capo III - L'affidamento dell'incarico dirigenziale e di alta specializzazione a tempo determinato**

##### **Art. 56 - Limiti di carattere economico-finanziario**

1. I provvedimenti con i quali viene decisa la costituzione di rapporti di dipendenza a tempo determinato di cui al presente Capo devono essere preceduti, oltre che dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal responsabile finanziario, anche da contestuale dichiarazione del medesimo attestante che, con l'assunzione a tempo determinato, non viene compromesso il mantenimento degli equilibri finanziari del bilancio e vengono osservati i limiti imposti dalle vigenti norme di coordinamento della finanza pubblica.
2. Qualora l'obbligazione contrattuale, ai sensi dell'art. 183, comma 7, del TUEL, abbia durata superiore a quella del bilancio pluriennale, si tiene obbligatoriamente conto della corrispondente spesa, tramite i relativi impegni, nella formazione dei bilanci seguenti.
3. La costituzione di tali rapporti deve, comunque, assicurare il rispetto del principio generale di riduzione delle spese di personale, nonché ogni altro limite previsto dall'ordinamento.
4. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012, convertito in Legge n. 135/2012, e s.m.i., è vietato attribuire incarichi dirigenziali o direttivi a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza.

##### **Art. 57 - Copertura di posizioni dirigenziali in dotazione organica con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato**

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 110, comma 1, del TUEL, nei casi di qualifiche dirigenziali non rinvenibili nei ruoli nell'Ente, le posizioni di responsabile di unità organizzativa ascritte a qualifica dirigenziale possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, anche con personale già dipendente dell'Ente.
2. La costituzione dei rapporti dirigenziali a tempo determinato ai sensi del presente articolo non può superare la percentuale del 30%, dei posti in dotazione organica ascritti alla qualifica dirigenziale e, comunque, è possibile per almeno un'unità. La consistenza della dotazione organica di riferimento, ai fini del predetto computo, è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato.

3. L'avviso con il quale l'Amministrazione rende nota l'indizione della selezione deve essere pubblicato integralmente all'Albo comunale, per un periodo di almeno quindici giorni e registrato presso il Portale Unico di Reclutamento.
4. L'Amministrazione, a tal fine acquisisce la disponibilità di coloro che siano in possesso dei requisiti ed effettua apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato mediante valutazione dei curricula professionali e colloquio.
5. L'avviso pubblico di cui al precedente comma 3, nel quale sono indicati i requisiti di accesso e i criteri di scelta, è approvato con determinazione del Dirigente competente in materia di personale. E' richiesto, in ogni caso, come requisito minimo di accesso alla selezione, il possesso del diploma di laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al D.M. Università e ricerca scientifica e tecnologica n. 509/1999, ed il possesso di almeno uno dei seguenti ulteriori requisiti di servizio, maturati negli ambiti attinenti al posto oggetto di selezione:
- esperienza maturata per almeno tre anni in posizioni dirigenziali, desumibili dal contratto nazionale di lavoro applicato, con rapporto di lavoro subordinato in organismi o enti o aziende pubbliche;
  - esperienza maturata per almeno cinque anni con incarico di posizione organizzativa, desumibili dal contratto nazionale di lavoro applicato, con rapporto di lavoro subordinato in organismi o enti o aziende pubbliche;
  - provenienza da settori della ricerca universitaria e scientifica, della docenza universitaria, del ruolo della magistratura professionale e dei ruoli degli avvocati e dei procuratori delle Amministrazioni pubbliche, con esperienza maturata per almeno un triennio.
6. La costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, si perfeziona secondo le seguenti fasi, che hanno natura meramente organizzativa:
- a) selezione, a cura della Commissione, di un nucleo ristretto di candidati che presentano i requisiti più adeguati al ruolo da ricoprire, in numero non superiore a cinque, da sottoporre alla scelta del Sindaco;
  - b) individuazione motivata, da parte del Sindaco, previo eventuale ulteriore colloquio, del soggetto cui conferire l'incarico a seguito dell'espletamento della procedura prevista dal presente articolo;
  - c) determinazione di impegno di spesa e stipula del contratto individuale di lavoro predisposto e sottoscritto, per l'Ente, dal Dirigente del Settore competente in materia di personale su specifica direttiva del Sindaco;
  - d) adozione del provvedimento di attribuzione delle funzioni dirigenziali da parte del Sindaco.
7. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione tra quelli di cui al comma 6, lett. a) in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.
8. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del TUEL, fatte salve le disposizioni del D.L. n. 293/1994, convertito in L. n. 444/1994 in materia di proroga organi amministrativi entro 45 gg dal termine mandato;
9. Il rapporto contrattuale intervenuto con posizioni dirigenziali costituite, ai sensi del presente articolo, per un periodo inferiore al mandato del Sindaco può essere prorogato una sola volta, fino al raggiungimento di un periodo massimo complessivo pari a tre anni.
10. Il rapporto di lavoro a tempo determinato può essere costituito, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, ferma restando la procedura di scelta prevista dal presente articolo, anche con personale già dipendente dall'Ente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (categoria D) ed in possesso dei necessari requisiti di accesso alla qualifica. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, contestualmente ad apposito atto di conferimento dell'incarico da parte del Sindaco, determina, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'Amministrazione comunale, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.

11. Nel caso in cui l'incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 110 del Dlgs. n. 267/2000 e s. m. i. venga conferito a dipendenti o Dirigenti del Comune di Treviglio presso altre amministrazioni, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni e si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al comma precedente.
12. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal sistema normativo vigente per l'area della dirigenza del comparto contrattuale degli enti locali. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area della dirigenza degli enti locali, dalla retribuzione connessa alla posizione ricoperta e dalla retribuzione di risultato, laddove conseguita; è fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato della Giunta, anche in considerazione delle specifiche condizioni contrattuali stabilite, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato, attraverso il riconoscimento di una specifica indennità ad personam ai sensi dell'art. 110, comma 3, del TUEL, il cui ammontare dovrà, comunque, tenere conto di un generale principio di equilibrio e corrispettività in relazione all'utilità prodotta ed alla reale situazione di mercato delle professionalità evolute. Le disposizioni degli accordi decentrati sono applicabili limitatamente alle parti dagli stessi espressamente richiamate o per le parti espressamente recepite nel contratto individuale.
13. Le retribuzioni di posizione e di risultato relative ai rapporti dirigenziali di cui al presente articolo sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per i Dirigenti assunti a tempo indeterminato. L'indennità ad personam eventualmente attribuita è finanziata con apposite risorse di bilancio.
14. Il Dirigente assunto in servizio è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi. La valutazione del periodo di prova compete al Segretario Generale. Il Dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora l'abbia già superato in occasione di precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con il Comune di Treviglio o con altra pubblica amministrazione in posizione dirigenziale.

**Art. 58 - Costituzione di rapporti dirigenziali con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del TUEL, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di unità organizzative, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica dirigenziale. L'Amministrazione provvede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in posizioni funzionali (categoria D) previste per l'accesso alla dirigenza in possesso dei necessari requisiti, ai sensi del comma 5 del precedente articolo.
2. Le posizioni fuori dotazione organica a tempo determinato di cui trattasi sono istituite con deliberazione della Giunta, determinante, oltre alla relativa quantificazione di spesa, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la determinazione dell'eventuale indennità ad personam di cui al comma 3 dell'art. 110 del TUEL. Il rapporto di lavoro a tempo determinato è costituito, con il soggetto individuato dal Sindaco con le modalità richiamate al precedente comma, mediante stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro ad opera del Dirigente del settore competente in materia di personale. Il Sindaco, con proprio atto, conferisce l'incarico individuando, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato.
3. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere costituiti nel limite del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza. E', comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato.
5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali per l'area della dirigenza degli Enti Locali. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area della dirigenza degli enti locali, dalla retribuzione di posizione e da un'eventuale retribuzione di risultato; è fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, con un'indennità ad personam, nei limiti e secondo i criteri recati dell'art. 110, comma 3, del TUEL, e s.m.i, il cui ammontare dovrà, comunque, tenere conto di un generale principio di equilibrio e di corrispettività in relazione all'utilità prodotta ed all'effettiva situazione del locale mercato delle professionalità. Le disposizioni dei contratti decentrati sono applicabili limitatamente alle parti dagli stessi espressamente richiamate o per le parti espressamente recepite nel contratto individuale di lavoro.
6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con propri dipendenti, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto da parte di proprio personale

dipendente, con altra pubblica amministrazione, il dipendente è collocato in aspettativa senza assegni con le modalità ed i diritti di cui al comma 10 del precedente articolo. E' facoltà, per l'Amministrazione comunale, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali.

7. Per quanto attiene alla disciplina della procedura selettiva intesa all'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico regolato dal presente articolo, si applicano le disposizioni in materia dettate dal precedente art. 57.

La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, trattandosi di esigenze funzionali del tutto transitorie e strettamente collegate alle necessità erogative e funzionali avvertite dal governo dell'ente in carica, fatte salve le disposizioni del D.L. n. 293/1994, convertito in L. n. 444/1994 in materia di proroga organi amministrativi entro 45 gg dal termine mandato.

8. Il rapporto contrattuale intervenuto con posizioni dirigenziali costituite, ai sensi del presente articolo, per un periodo inferiore al mandato del Sindaco può essere prorogato una sola volta, fino al raggiungimento di un periodo massimo complessivo pari a tre anni.
9. La retribuzione di posizione e i trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali di cui al presente articolo, così come l'eventuale indennità ad personam riconosciuta dall'Amministrazione, non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato, bensì con specifiche risorse di bilancio appositamente previste.
10. Il Dirigente assunto in servizio è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi. La valutazione del periodo di prova compete al Segretario Generale. Il Dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora l'abbia già superato in occasione di precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con il Comune di Treviglio o con altra pubblica amministrazione in posizione dirigenziale.

#### **Capo IV - La revoca e il rinnovo dell'incarico dirigenziale**

##### **Art. 59 - Revoca degli incarichi dirigenziali**

1. Il presente articolo disciplina la revoca anticipata dell'incarico di responsabilità dirigenziale nei casi diversi dalla revoca disposta per motivare ragioni organizzative o produttive.
2. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle sanzioni, anche disciplinari, previste dal vigente ordinamento, il Sindaco, sentiti la Giunta Comunale e il Segretario Generale, può revocare anticipatamente l'incarico conferito anche in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta Comunale o dall'Assessore di riferimento, o nei casi di mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione delle prestazioni, anche nel contesto del piano esecutivo di gestione, per l'unità organizzativa di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate alla Amministrazione dal responsabile competente, in modo tale da consentire, alla Amministrazione stessa, la predisposizione e l'assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate dalla legge o da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Ai sensi dell'art. 23, comma 1, del CCNL 22.2.2010 della specifica area contrattuale dei dirigenti Funzioni Locali, è configurabile la responsabilità particolarmente grave costituente giusta causa di recesso solo in presenza di mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al Dirigente, ovvero di inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicate al Dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse.
3. La revoca dell'incarico e la conseguente rimozione dall'esercizio delle relative funzioni è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Generale e la Giunta comunale. La revoca è disposta previa contestazione scritta degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni; l'interessato potrà essere assistito da persona di sua fiducia. La contestazione deve contenere gli specifici e puntuali rilievi che vengono mossi al dirigente in relazione agli inadempimenti accertati, anche con riguardo a parametri di misurazione e circostanze oggettive, nonché ogni altro elemento utile a consentire l'esercizio delle proprie difese. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Dirigente ovvero la sussistenza degli inadempimenti da parte dello stesso e sentiti la Giunta Comunale ed il Segretario Generale, dispone, a seconda del caso e nel compiuto rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore, l'applicazione di uno dei seguenti provvedimenti sanzionatori, definiti dalle vigenti disposizioni di legge e negoziali collettive:  
Se Dirigente di ruolo:



- a) assegnazione del Dirigente ad altro incarico dirigenziale anche comportante un minor valore economico di posizione, al quale lo stesso risulti idoneo;
  - b) sospensione da ogni incarico dirigenziale, con revoca della retribuzione di posizione e di risultato, per un periodo massimo di due anni da determinarsi in relazione agli effettivi contenuti dell'accertamento negativo dal punto di vista della gravità e dei pregiudizi cagionati all'amministrazione;
  - c) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro con preavviso;
  - d) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro senza preavviso.
- Se Dirigente assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato:
- a) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro con preavviso;
  - b) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro senza preavviso.
- Se dipendente di categoria D, posto in aspettativa a seguito di conferimento a termine di incarico dirigenziale: riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza.
4. I provvedimenti di cui sopra sono applicati previa acquisizione di conforme parere del Comitato di Garanti entro 30 giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. Il parere, nei termini suddetti, è reso dopo avere ascoltato il Dirigente, eventualmente assistito da persona di fiducia, a seguito di espressa richiesta dello stesso. I componenti del Comitato di Garanti sono nominati con atto del Sindaco. Il Comitato dei Garanti è composto da tre membri di cui:
    - un esperto in diritto del lavoro pubblico, con funzioni di Presidente, designato dal Sindaco;
    - un esperto nel settore del controllo di gestione e dell'organizzazione amministrativa, designato dal Sindaco;
    - un componente individuato tra i Dirigenti dell'ente mediante estrazione a sorte fra coloro che hanno presentato la candidatura o, in mancanza di candidature, designato dal Sindaco. I componenti del Comitato dei Garanti durano in carica tre anni non rinnovabili.
  5. Ferma restando la disciplina legislativa e contrattuale collettiva, relativamente alle condizioni ed ai limiti di applicabilità delle sanzioni di cui al comma 3, l'assegnazione a diverso incarico comportante un minor valore economico di posizione può avvenire anche in corso d'esercizio, previa applicazione delle disposizioni recate dai precedenti commi 3 e 4.
  6. L'insussistenza o l'indisponibilità di posizioni e/o funzioni dirigenziali cui preporre il Dirigente nei cui confronti sia stata applicata la sospensione dall'incarico per responsabilità non comportanti la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, determina di diritto il collocamento dello stesso in disponibilità, ai sensi e nei limiti delle vigenti disposizioni. Il collocamento in disponibilità del Dirigente comporta l'allontanamento dello stesso, per il periodo di durata, dall'ufficio ricoperto, con facoltà per l'Ente di richiamarlo al servizio attivo in qualsiasi momento, previo idoneo preavviso.
  7. La revoca dell'incarico determina la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, come definiti dai contratti di lavoro collettivi, nazionali e decentrati, applicabili.
  8. Il Dirigente sospeso dall'incarico è tenuto ad accettare eventuali incarichi dirigenziali proposti dal Comune o da altre pubbliche amministrazioni; l'accettazione del nuovo incarico determina il venir meno della sospensione. Nei confronti dei Dirigenti, comunque assunti, si applicano le norme del Codice Civile, con particolare riferimento all'art. 2119 c.c..
  9. Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, al Dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei Garanti, in relazione alla gravità della violazione, di una quota fino all'ottanta per cento.

#### **Art. 60 - Rinnovo dell'affidamento dell'incarico dirigenziale**

1. L'incarico dirigenziale cessa alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di rinnovo dello stesso ad opera del Sindaco secondo quanto previsto dal precedente art. 53, comma 4.
2. Alla scadenza, l'incarico dirigenziale conferito può essere rinnovato dal Sindaco anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento. Ove l'incarico dirigenziale non venga rinnovato, al Dirigente interessato viene conferito un incarico dirigenziale diverso nell'ambito di quelli disponibili presso l'Amministrazione comunale.

### **Capo VI - Le competenze dirigenziali**

#### **Art. 61 - Competenze dei Dirigenti**

1. I Dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della

Pubblica Amministrazione. I Dirigenti svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli tra parte politica e parte gestionale, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo. A tal fine i Dirigenti collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo. In correlazione alle posizioni assegnate i Dirigenti hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.

2. I Dirigenti possono delegare, nei limiti consentiti dalle leggi e dai regolamenti, specifiche funzioni ai titolari di posizioni organizzative con apposito e separato atto scritto assunto sia contestualmente al conferimento dell'incarico, che successivamente allo stesso, ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del Dlgs. n. 165/2001. Gli atti di conferimento sono trasmessi al Segretario e ai Servizi competenti in materia di personale e bilancio. I titolari di posizioni organizzative non possono delegare proprie attribuzioni ad altri dipendenti.
3. Il Comune assicura i Dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa contro i rischi conseguenti l'esercizio delle proprie funzioni, limitatamente alla responsabilità civile e alla colpa lieve.
4. Ai Dirigenti ed agli incaricati di posizione organizzativa compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna ed adottare ogni atto e provvedimento gestionale in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.
5. Nel caso in cui un atto, assunto ai sensi dei precedenti commi, presenti, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo o, ad ogni modo, concerna un tema non contemplato e/o menzionato negli atti programmatici del Comune, il Dirigente illustra la questione da trattare al Sindaco il quale la sottopone all'esame della Giunta Comunale che, con propria deliberazione o comunque con specifica e formale indicazione, pur non avendo carattere deliberativo, può formulare gli indirizzi ed i criteri necessari per contribuire alla determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento. Se l'atto da adottarsi a cura del responsabile predetto non implica, per la rilevanza e generalità degli interessi coinvolti, un necessario od opportuno interessamento dell'organo collegiale nel suo insieme, l'Assessore competente può adottare, con atto scritto, le direttive ritenute necessarie per la definizione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento.
6. In caso di attività e procedimenti complessi, rientranti nelle funzioni gestionali dei Dirigenti, che siano espressione di discrezionalità mista tecnico-amministrativa, spetta al Segretario Generale individuare il responsabile competente all'adozione degli atti necessari, in ragione del tipo di discrezionalità prevalente. In caso di attività e procedimenti complessi, che siano espressione di discrezionalità mista politico-gestionale, spetta al Segretario Generale individuare, sentito il Sindaco, l'organo dell'Ente competente all'adozione degli atti necessari, in ragione del tipo di discrezionalità prevalente.
7. I provvedimenti dirigenziali e dei titolari di posizione organizzativa assumono la denominazione di determinazioni, fatte salve denominazioni specifiche proprie, nei casi previsti dalla legge e dal regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i Dirigenti e i titolari di posizione organizzativa sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, revoca, riforma od annullamento totale o parziale. I provvedimenti sono definitivi e, pertanto, non avocabili, salvo che per particolari motivi d'imperiosa necessità ed urgenza, non altrimenti fronteggiabili, specificamente ed adeguatamente indicati nel provvedimento avocativo. L'avocazione è esercitata dal Segretario Generale ai sensi delle vigenti disposizioni.
8. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui all'art. 50, comma 1, del TUEL il Sindaco può richiedere ai Dirigenti elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.
9. La delega di cui ai commi precedenti non esime il Dirigente dalla responsabilità - in quanto titolare, per le funzioni delegate, della gestione delle risorse assegnate - in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Il Dirigente è tenuto, attraverso atti d'impulso e di indirizzo, all'accertamento della conformità con le direttive che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire.
10. Sono di competenza esclusiva del Dirigente, e pertanto non delegabili, le seguenti attribuzioni:
  - a) le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti nonché l'emissione dei pareri su tutte le proposte di deliberazione di qualsiasi genere;

- b) l'organizzazione, in funzione degli obiettivi programmati, delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;
  - c) la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di settore con i responsabili delle posizioni organizzative e con i funzionari dei servizi direttamente gestiti;
  - d) la responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dalle posizioni organizzative;
  - e) l'individuazione dei servizi o uffici di diretta gestione e responsabilità affidati a personale inquadrato in categoria D o C o B;
  - f) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti cui dare adeguata pubblicità;
  - g) l'attribuzione della responsabilità del coordinamento delle unità organizzative autonome e di staff;
  - h) la nomina dei messi comunali;
  - i) l'assegnazione delle risorse alle singole unità organizzative della direzione;
  - j) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
  - k) la collaborazione e l'integrazione tra i diversi uffici ai fini del risultato atteso dell'attività lavorativa, nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza all'interno del settore;
  - l) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza dirigenziale;
  - m) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia alla dirigenza del personale;
  - n) gli atti di valutazione del personale, fatta salva la facoltà di collaborazione a detta attività da parte del responsabile di posizione organizzativa;
  - o) l'avocazione delle funzioni e delle mansioni attribuite al responsabile di posizione organizzativa e l'adozione e/o emanazione dei singoli atti e provvedimenti in caso di urgenza ed indifferibilità, nonché la sostituzione in caso di inadempienza o di assenza temporanea;
  - p) l'esercizio in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi dei poteri sostitutivi in caso di inerzia della posizione organizzativa responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n.241/90 e s.m.i. ed in coerenza e conformità a quanto stabilito dal presente Regolamento;
  - q) l'attribuzione di mansioni e obiettivi in base ai profili professionali dei dipendenti.
12. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei Dirigenti, le relative funzioni sono esercitate ratione materie dalle Posizioni Organizzative istituite in ciascuna Direzione, ovvero da altro dirigente che ne assume l'interim, all'uopo incaricato dal Sindaco. Ad esclusione della Direzione Polizia Locale per la quale si fa rinvio alle disposizioni contenute nel regolamento speciale, con riferimento alle Direzioni nell'ambito delle quali le Posizioni Organizzative non siano state attribuite, ovvero in caso di contemporanea assenza del Dirigente e della Posizione Organizzativa competente ratione materie, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Dirigente, le relative funzioni sono esercitate da altro dirigente in servizio presso l'Ente all'uopo incaricato dal Sindaco secondo valutazioni di tipo organizzativo e funzionale.

## **Art. 62 - Conferenza dei dirigenti**

1. E' costituita la Conferenza dei dirigenti, quale modulo informale di tipo organizzativo, composta dal Segretario e dai Dirigenti, al fine di assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale e per lo svolgimento di compiti propositivi e consultivi in ordine ad aspetti organizzativi, funzionali, gestionali ed erogativi di interesse generale dell'Ente, e per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza delle direzioni ed unità organizzative.
2. La Conferenza dei dirigenti è presieduta dal Segretario, che la convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità. La Conferenza dei dirigenti, quando speciali o urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedano, può riunirsi, oltre che su iniziativa del proprio Presidente, su richiesta del Sindaco o della Giunta Comunale.
3. La convocazione e le comunicazioni della Conferenza dei dirigenti avvengono attraverso l'utilizzo di strumenti elettronici di comunicazione e coordinamento interno; il Presidente stabilisce discrezionalmente se fissare o meno, già nella convocazione, un ordine del giorno e comunque fissa e determina i lavori della Conferenza medesima.
4. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, su programma definito dal Sindaco, possono essere pianificati specifici incontri della Conferenza dei dirigenti sia con il Sindaco e la Giunta comunale, sia con il Consiglio, anche tramite le commissioni consiliari, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.
5. La Conferenza dei Dirigenti svolge anche le funzioni di Conferenza dei datori di lavoro, composta da tutti i dirigenti e dal Segretario Generale, quale l'organismo chiamato ad assumere tutte le decisioni dirette ad assicurare l'esercizio unitario e coordinato, a livello organizzativo e gestionale, da parte dei dirigenti, delle funzioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. tenendo conto

delle specifiche attribuzioni e responsabilità derivanti dai poteri di spesa nonché dalle funzioni attribuite. Ai lavori della stessa partecipano il responsabile del servizio protezione e prevenzione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il medico competente e, eventualmente, l'assessore delegato in materia o il Sindaco. Il presente modulo organizzativo verrà meno qualora siano adottati modelli di individuazione del Responsabile Datore di Lavoro alternativi a quello che ascrive la precitata qualifica a tutti i Dirigenti.

## **TITOLO V - PART-TIME**

### **Capo I – Disciplina del part - time**

#### **Art. 63 – Oggetto: Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Il presente Titolo disciplina il rapporto di lavoro a tempo parziale nonché le procedure per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi della vigente legislazione in materia, in particolare il D.Lgs. n. 81/2015 e s.m.i., e del CCNL comparto Funzioni Locali.
2. Il rapporto di lavoro, a tempo indeterminato ed a tempo determinato, può essere costituito o, limitatamente al personale a tempo indeterminato, trasformato a tempo parziale, relativamente a tutti i profili professionali delle varie categorie del nuovo ordinamento professionale del personale dipendente, con le eccezioni di cui al successivo comma 3.
3. Al fine di salvaguardare la funzionalità organizzativa e/o operativa dei servizi il part-time non è consentito ai Dirigenti, ai dipendenti incaricati di una delle posizioni organizzative di cui all'art. 13 del CCNL in vigore ed ai dipendenti ascritti a profili professionali unici in dotazione organica, in considerazione dell'unicità e/o delle caratteristiche delle funzioni svolte, della specifica qualificazione professionale, della particolare rilevanza delle responsabilità e/o delle peculiari modalità di organizzazione della propria attività lavorativa. Tale ultimo principio generale può essere derogato qualora l'insussistenza di cause ostative sia attestata, per iscritto, dal Dirigente gerarchicamente sovraordinato.
4. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
  - a) orizzontale, con orario giornaliero di lavoro ridotto rispetto al tempo pieno e con articolazione su tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni) della settimana;
  - b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno, ma con articolazione della stessa per periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno;
5. misto, con combinazione delle due modalità indicate nelle lettere a) e b);
6. Al fine di salvaguardare le funzionalità operative ed organizzative delle strutture in cui si articola l'Ente, il dipendente dovrà necessariamente concordare l'articolazione dell'orario di lavoro con l'Amministrazione; la scelta potrà essere operata esclusivamente tra le tipologie di seguito indicate:
  - a) tempo parziale orizzontale: su cinque o sei giorni lavorativi, per 18 – 24 – 30 ore settimanali; la scelta dell'articolazione dell'orario di lavoro è effettuata nell'ambito delle predette tipologie di orario a part-time orizzontale;
  - b) tempo parziale verticale: svolgimento a tempo pieno della prestazione lavorativa per almeno tre giorni alla settimana, due settimane al mese, sei mesi all'anno; la prestazione potrà essere svolta anche in giorni, settimane o mesi non consecutivi; la scelta dell'articolazione dell'orario di lavoro è effettuata prioritariamente nell'ambito delle tipologie di orario a part-time verticale già presenti nell'Ente all'entrata in vigore delle presenti norme;
  - c) tempo parziale misto, con combinazione delle due tipologie (orizzontale e verticale): svolgimento della prestazione lavorativa con le medesime regole sopra descritte sub a) e b) per il tempo parziale orizzontale e verticale.
7. Ferma restando la generale incompatibilità del regime di orario a tempo parziale nell'ambito dei servizi organizzati su turni di lavoro, in considerazione delle particolari modalità di erogazione ed organizzazione del servizio, il personale ascritto ai profili professionali della Polizia Locale potrà di norma trasformare il proprio orario di lavoro da tempo pieno a tempo parziale verticale e, conseguentemente, prestare il proprio servizio per sei ore al giorno, con rotazione sui turni delle giornate scelte.
8. L'orario di lavoro può essere modificato solo con specifico accordo scritto tra l'Ente ed il lavoratore. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale si applica, se ed in quanto compatibile, la flessibilità oraria così come disciplinata presso l'Ente.

#### **Art. 64 - Determinazione dei contingenti – Titoli di precedenza**

1. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria, rilevata al 31 dicembre di ogni anno, con esclusione delle posizioni organizzative. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità. Ai fini della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, i dipendenti già in

servizio presentano apposita domanda, con cadenza semestrale (30 giugno- 31 dicembre). Nelle domande deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere ai fini della verifica del rispetto delle vigenti norme in materia di incompatibilità e di conflitto di interessi.

2. In caso di gravi e documentate situazioni familiari (assistenza a familiari non autosufficienti o affetti da gravi patologie fisiche e psichiche, assistenza continua ed esclusiva a familiari affetti da tossicodipendenza, alcoolismo cronico o grave debilitazione psicofisica) o personali l'Amministrazione può elevare, previo specifico passaggio in ambito di contrattazione integrativa, il precitato contingente di un ulteriore 10% massimo, tenendo conto e salvaguardando comunque le esigenze organizzative del servizio. In tali casi, in deroga alle procedure di cui al comma precedente, le domande sono comunque presentate senza limiti temporali.
3. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto, in ordine, dei seguenti titoli di precedenza:
  - a) dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8, commi 4 e 5, del D. Lgs. n. 81/2015 e s. m. i.;
  - b) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
  - c) dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;
  - d) documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;
  - e) necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che si trovino in uno stato di disagio psichico o che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;
  - f) genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
  - g) i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale stabilizzati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
4. In assenza di dipendenti in possesso dei predetti requisiti, costituirà titolo di precedenza nell'accoglimento delle domande, in ordine:
  - 1) età anagrafica con precedenza per il più anziano;
  - 2) presenza e numero di figli in età scolare;
  - 3) anzianità di servizio presso l'Ente.
5. I titoli di precedenza dovranno essere autocertificati e, a seguito di richiesta, documentalmente provati. L'Amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità delle autocertificazioni prodotte, secondo le modalità previste dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e s. m. i..

#### **Art. 65 - Procedure per la trasformazione del rapporto di lavoro**

1. La domanda scritta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, indirizzata al Dirigente della struttura competente in materia di personale e, per conoscenza, al Dirigente della struttura di appartenenza, deve contenere l'indicazione della tipologia di part-time prescelta, tra quelle di cui all'art. 63, nonché la motivazione. Se la domanda di trasformazione è mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà specificare in cosa consiste l'attività che intende intraprendere e l'eventuale datore di lavoro, nonché ogni informazione utile a consentire all'Amministrazione di appurare l'eventuale sussistenza di contrasto o concorrenza con l'attività lavorativa prestata al servizio del Comune di Treviglio.
2. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale devono essere presentate (salvo casi eccezionali, motivati da gravi e documentate situazioni familiari di cui all'art. 63, comma 2, per i quali si prescinde dai seguenti limiti temporali) entro il 30 giugno o entro il 31 dicembre di ciascun anno. Dal 1 luglio e dal 1 gennaio inizierà il decorso dei sessanta giorni entro i quali l'Amministrazione valuterà le domande presentate. Dal 1 settembre e dal 1 marzo l'Amministrazione potrà concedere la trasformazione del/i rapporto/i ovvero negare la stessa. La trasformazione potrà avvenire anche prima delle suddette date ove l'Ente, valutate le domande dei dipendenti, le abbia formalmente accettate. La decorrenza effettiva del rapporto di lavoro a part-time è stabilita nel contratto individuale di lavoro.
3. I dipendenti hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nelle ipotesi previste dall'art. 8, commi 3 e 7, del D. Lgs. n. 81/2015. Nelle suddette ipotesi, le domande sono presentate senza limiti temporali, l'Ente dà luogo alla costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale entro il termine di 15 giorni e le trasformazioni effettuate a tale titolo non sono considerate ai fini del raggiungimento del contingente fissato, anche eventualmente maggiorato del 10 per cento, ai sensi delle vigenti disposizioni.
4. Qualora la prestazione lavorativa non superi il 50% di quella a tempo pieno, il dipendente può svolgere una seconda attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali, purché l'inizio dell'attività sia preventivamente comunicata all'Amministrazione e siano rispettate le vigenti disposizioni legislative sull'incompatibilità e sull'assenza di conflitto di interesse.

5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time non può essere concessa qualora l'Ente ravvisi un conflitto di interesse tra l'attività esterna del dipendente e l'attività di servizio. La trasformazione del rapporto di lavoro è negata, altresì, nel caso in cui la stessa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione lavorativa ricoperta dal dipendente, un pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione. I provvedimenti di diniego devono essere adeguatamente motivati.
6. Il lavoratore a tempo parziale è tenuto a comunicare all'Ente, con almeno quindici giorni di anticipo, l'intenzione di iniziare una attività lavorativa autonoma o subordinata ovvero l'intenzione di variare l'attività lavorativa già consentita.
7. Tutti i provvedimenti di accoglimento o di diniego sono di competenza del Dirigente della struttura competente in materia di Personale, previa acquisizione del parere scritto del Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente richiedente.
8. La violazione, da parte del dipendente, delle condizioni apposte sul contratto individuale di lavoro che disciplina il tempo parziale, nonché delle disposizioni di cui ai commi 5 e 6 del presente articolo, costituiscono fattispecie di responsabilità disciplinare e presupposto per l'eventuale risoluzione del rapporto di lavoro.
9. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e nel rispetto dei vincoli di legge in materia di assunzioni.

#### **Art. 66 - Contratto individuale di lavoro a tempo parziale**

1. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale, la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, o la modifica dell'orario di un rapporto già a tempo parziale avviene con contratto individuale di lavoro stipulato in forma scritta, contenente la disciplina dei rapporti tra il dipendente e l'Ente, la tipologia dell'articolazione oraria e della sua collocazione temporale (con riferimento al giorno, alla settimana, al mese ed all'anno), il trattamento economico spettante, il richiamo alle specifiche norme che regolamentano la flessibilità oraria, le eventuali cause che potrebbero comportare conflitto di interessi, se ed in quanto individuabili al momento della sottoscrizione del contratto, la possibilità di richiesta di prestazioni aggiuntive o straordinarie, la possibilità di ricostituzione del rapporto a tempo pieno, ai sensi delle norme vigenti. Quando l'organizzazione del lavoro è articolata in turni, l'indicazione dell'orario di lavoro può avvenire anche mediante rinvio a turni programmati di lavoro articolati su fasce orarie prestabilite.
2. Le parti possono eventualmente concordare nello specifico contratto anche un termine di durata per il rapporto di lavoro a tempo parziale che si va a costituire.
3. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. Tale disciplina non trova applicazione nelle ipotesi previste dall'art. 8, commi 3 e 7, del D. Lgs. n.81/2015 regolate dalla relativa normativa.

#### **Art. 67 - Ferie - Prestazioni aggiuntive e straordinari - Formazione**

1. Prima della modifica del rapporto di lavoro a tempo parziale, nel rispetto comunque della garanzia della funzionalità del servizio di appartenenza, il dipendente può chiedere di usufruire delle ferie residue e delle festività soppresse e maturate fino alla data di decorrenza del rapporto a tempo parziale. Lo stesso principio si applica nel caso di rientro a tempo pieno.
2. Il limite massimo individuale del lavoro aggiuntivo o straordinario, prestato nel rispetto delle regole e dei limiti definiti dai CCNL vigenti, non può essere comunque superiore a quello stabilito per i lavoratori a tempo pieno sulla base delle regole dettate dal vigente CCNL di riferimento.
3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale partecipano alle attività formative programmate dall'Ente, anche al di fuori del normale orario di lavoro ridotto; a tal fine potrà essere concordata, tra l'Ente ed il dipendente, una momentanea e transitoria modifica dell'articolazione del tempo parziale.

#### **Art. 68 – Disposizioni di rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle norme contrattuali e di legge applicabili in materia.

## **TITOLO VI - DISCIPLINA PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **CAPO I - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

#### **Art.69 – Oggetto e rinvio**

1. Il presente Capo disciplina, in applicazione della vigente normativa in materia e dei singoli CCNL di comparto, l'istituzione e l'individuazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (d'ora in poi denominato "U.P.D.")
2. Il presente Capo, non disciplina il procedimento disciplinare cd. "accelerato" da esperirsi nei particolari casi di cui all'art. 55-quater del D Lgs n. 165/2001 e s. m. i. cui si rimanda.

#### **Art. 70– Competenza ed istituzione U.P.D.**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) è un organo monocratico composto dal Segretario Generale; il titolare della Posizione Organizzativa afferente il personale partecipa e fornisce assistenza con funzioni di segretario verbalizzante.
2. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Ente, ivi compresi i Dirigenti, per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale, così come previsto dalla vigente normativa in materia.
3. L'U.P.D. può avvalersi, in ragione della complessità, della natura o della rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso, per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati, anche esterni, ai sensi delle vigenti disposizioni.

#### **Art. 71 - Responsabilità disciplinare del personale dirigente e non dirigente: principi generali**

1. Sia il personale dirigente (a tempo indeterminato e a contratto) che il personale non dirigente (a tempo indeterminato e determinato) dell'Ente è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e gli standards di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dal CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente con particolare riferimento, quanto al personale dirigente, all'oggetto dell'incarico ricevuto dall'Amministrazione di appartenenza.
2. A tutto il personale dell'Ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:
  - le norme comportamentali di cui all'art.57 del personale non dirigente del comparto Funzioni locali, di cui all'art. 5 del CCNL del personale dirigente 22/2/2010 del comparto Funzioni Locali, nonché quelle contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con D.P.R. 16/04/2013, n. 62 (cd. Codice generale), e nel codice di comportamento del Comune;
  - le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare.Pertanto, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione delle suddette norme è sempre fonte di responsabilità disciplinare.
3. In applicazione dell'art 59, comma 11 del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018, e dell'art. 7, comma 11, del CCNL 22/2/2010 del personale dirigente del comparto Funzioni Locali, il codice disciplinare, contenente le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni disciplinari nonché le procedure di contestazione viene portato a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità a mezzo pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Sul sito istituzionale dell'ente vengono pubblicati, altresì, gli artt. da 55 a 55-sexies del D.Lgs. 165/2001 e s. m. i.
4. All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione al lavoratore viene specificato che il codice disciplinare, il codice di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni nonché il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Treviglio, da consultare, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

## **TITOLO VII - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE**

### **CAPO I – Disciplina e principi generali**

#### **Art. 72 - Disciplina**

1. Il presente Titolo disciplina:
  - a) l'individuazione degli incarichi vietati, tenuto conto anche dei criteri generali di cui al documento adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed elaborato, nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della L. n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia;

- b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Il regime delle incompatibilità è quello dettato dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.
- 2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla Legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.
- 3. I criteri previsti dal presente Titolo rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento ed imparzialità dell'Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo altresì presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
- 4. Le disposizioni del presente Titolo si applicano al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e s. m. i.

### **Art. 73 – Incarichi vietati**

- 1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi artt. 74 (abitudine e professionalità) e 75 (conflitto di interessi).
- 2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al successivo art. 76 (conflitto di interessi).
- 3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nell'art. 76 (incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro).
- 4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

### **Art. 74 – Abitudine e professionalità**

- 1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità sono quelli per i quali il dipendente non potrà esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. Il dipendente non potrà altresì esercitare le attività artigianali, di lavoro autonomo non meramente occasionale o di agenzia di qualsiasi natura né svolgere attività di imprenditore agricolo professionale secondo le disposizioni di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 99/2004 e s. m. i. e di coltivatore diretto qualora sia attività prevalente ed abituale.
- 2. Per "attività commerciali e industriali" si intendono le attività imprenditoriali (continue e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile. Sono attività di tipo professionale le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 c.c. il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo e in generale nelle società di persone, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.
- 3. Sono considerate "attività professionali", anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità.
- 4. Per "cariche in società costituite a fine di lucro" si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetti al Comune. Il divieto concerne anche l'appartenenza a società commerciali e di persone se alla titolarità di quote di patrimonio siano connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
- 5. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).
- 6. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di:
  - a) assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004);
  - b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.) con enti pubblici e di collaborazione continuativa a progetto (co.co.pro.) con soggetti privati, ancorché espunti dal vigente ordinamento.



7. Al personale con funzione dirigenziale (incarichi amministrativi di vertice, Dirigenti e incarichi dirigenziali stipulati ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.
8. Non è consentito stipulare incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

#### **Art. 75 – Conflitto di interessi**

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio di assegnazione ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune. La valutazione della sussistenza dell'incompatibilità va effettuata considerando complessivamente i rapporti con il committente, nell'anno solare, non limitandosi ad esaminare il singolo incarico.
2. Fermo restando che compete al Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o al Segretario Generale nel caso dei Dirigenti, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:
  - a) gli incarichi o le cariche che il dipendente intenda assumere (qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, o partecipazione in persone giuridiche) la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati ed il dipendente operi nell'amministrazione in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
  - b) l'attività libero professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e il dipendente operi in uffici deputati al loro rilascio;
  - c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
  - d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - e) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013 e art. 4 del Codice di comportamento del Comune di Treviglio, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 182 del 18 dicembre 2013);
  - f) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - g) gli incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione;
  - h) le attività in area tributaria/fiscale o tecnico/urbanistica, nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
  - i) le attività inerenti assicurazioni, perizie, consulenze, ecc., o in materia di circolazione stradale, nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente iscritto a profili professionali dell'area di vigilanza oppure qualora dipendente presso il servizio di polizia locale;
  - j) l'attività libero-professionale in campo legale e rappresentanza di interessi in via giudiziale o extra-giudiziale per curare interessi giuridici nei confronti dell'ente, ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
  - k) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
  - l) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
  - m) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nel presente Regolamento, presentano una situazione di conflitto di interesse;
  - n) gli incarichi che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa tra le rispettive amministrazioni;
  - o) gli incarichi presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente con l'Ente, presso organi giurisdizionali, civili o amministrativi (la pendenza di una lite in materia tributaria non determina incompatibilità);
  - p) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'Amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.
4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

**Art. 76 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro**

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:
  - a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nel presente Titolo che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
  - b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
  - c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
  - d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
  - e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, commi 56 e 56-bis, della L. n. 662/1996);
  - f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata o non vi è stato il silenzio-assenso da parte di una pubblica amministrazione, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da "a" a "f-bis", comma 10, del D.Lgs. n. 165/2001);
  - g) le attività che possono procurare comunque nocumento e/o detrimento all'immagine o al prestigio dell'Ente;
  - h) l'attività di amministratore di condomini.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996, ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale così come consentito dall'art. 1, commi 56 e 56-bis della L. n. 662/1996, non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche; gli stessi dipendenti non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.

**Art. 77 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui al precedente art.75.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare la libera professione, purché non con pubbliche amministrazioni ed escluso ogni patrocinio in controversie nelle quali sia parte un ente pubblico.
3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione preventiva e tempestiva al Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o al Segretario Generale per i Dirigenti. La formale autorizzazione è invece necessaria nel caso di attività di lavoro subordinato o autonomo per pubbliche amministrazioni.
4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso ex art. 92 D.Lgs. 267/2000 e art. 58-bis Legge n. 662/1996.
5. Il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o il Segretario Generale per i Dirigenti, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze

istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere sempre e comunque svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

6. Per quanto non disciplinato al Titolo V del presente Regolamento relativamente al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, sono fatte salve ed applicabili le disposizioni legislative generali o speciali disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 56 a 64, della legge 23/12/1996, n. 662, e s.m.i., all'art. 6 del decreto-legge 28/3/1997, n. 79, convertito con modificazioni dalla legge 28/5/1997, n. 140, ed al Capo II Sezione I del D.Lgs. n. 81/2015.

#### **Art. 78 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)**

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui al precedente art. 75, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.:
  - a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative;
  - b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo l'art. 4 del D.L. n. 95/2012). Nei predetti casi, o quando sia appositamente autorizzato tramite designazione del dirigente, il dipendente può quindi partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'Ente locale o sottoposti alla sua vigilanza. I dipendenti titolari di posizione organizzativa possono essere delegati, con determinazione dirigenziale, quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge. Le predette designazioni e deleghe possono essere disposte fermo restando quanto prescritto dal presente regolamento in materia di assegnazione esclusiva al dirigente. La nomina dei dirigenti a svolgere le suddette attività è di competenza del Sindaco.
  - c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
  - d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013 e art. 5 del Codice di Comportamento del Comune di Treviglio, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 182 del 18/12/2013);
  - e) le mere partecipazioni a società non accompagnate da responsabilità amministrative e/o gestionali tese al perseguimento dell'oggetto sociale;
  - f) la partecipazione in imprese familiari o agricole, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletiva, pertanto svolta non con i caratteri della prevalenza temporale ed economica, che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi fra l'attività amministrativa e quella societaria (circolare n.6/1997 Dipartimento della Funzione Pubblica);
  - g) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6/1997 del Dipartimento della Funzione Pubblica, parere 11 gennaio 2002, n. 123/2011 in materia di attività agricola, Deliberazioni ANAC ecc );
  - h) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.
2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di dodici mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura abbiano una durata pluriennale comunque predeterminata.

#### **Art. 79 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni**

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione ai sensi dell'art. 78 del presente Regolamento, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:
  - a) abbia carattere saltuario, temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale e, pertanto, non sia caratterizzato da particolare intensità, continuità e ripetitività;
  - b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
  - c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro e compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro;
  - d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
  - e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente; a tal fine il valore degli incarichi conferiti da soggetti esterni e dal Comune di appartenenza, ove non

- rientranti nelle prestazioni esigibili e fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge (per esempio es. incentivi funzioni tecniche, recupero evasione ICI, ecc.), autorizzabili annualmente a ciascun dipendente, non può superare il 50% del trattamento economico lordo complessivo applicato con riferimento all'anno precedente. Sono esclusi dal computo le attività prestate dai dipendenti in conseguenza di convenzioni stipulate dal Comune di Treviglio con soggetti pubblici o privati per la fornitura, a titolo oneroso, di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, queste ultime in quanto rese nell'ambito del rapporto di lavoro e pertanto non configurabili come incarichi, ovvero l'avvalimento di cui all'art. 1, comma 557, della Legge 30/12/2004, n. 311;
- f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal precedente art. 75;
  - g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
  - h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, mezzi dell'ufficio o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
  - i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.
2. Possono essere comunque autorizzati, se compatibili con gli adempimenti d'ufficio e con l'assiduità e diligenza che questi richiedono, i seguenti incarichi:
- a) membro di collegio di Revisori dei conti in una pubblica amministrazione;
  - b) membro di Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione nella pubblica amministrazione;
  - c) membro di commissione di concorso, di gara, di selezione e/o di comparazione valutativa nella pubblica amministrazione;
  - d) membro di organi collegiali diversi, ove previsti dall'ordinamento generale o speciale, funzionali al perseguimento d'interessi pubblici.

#### **Art. 80 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi**

1. L'autorizzazione all'assunzione di un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità deve essere richiesta dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico almeno trenta giorni prima la data di inizio dell'incarico, salvo casi eccezionali debitamente motivati.
2. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, effettuata sulla base di istanza scritta e motivata inoltrata dal soggetto richiedente, contenente i dati identificativi del soggetto che intende conferire l'incarico (quali la ragione sociale, il codice fiscale o il numero di partita IVA, l'oggetto sociale e la sede legale), la tipologia del rapporto contrattuale da stipulare tra le parti, la dettagliata descrizione della tipologia della prestazione, dell'oggetto e delle modalità di svolgimento delle prestazioni richieste, la durata e l'intensità dell'incarico, che dovrà comunque rivestire carattere di occasionalità e temporaneità, il luogo in cui verranno effettuate le prestazioni nonché il compenso spettante, proposto o convenuto, se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica.
3. Il dipendente, sulla stessa domanda di cui al comma 1, se da lui stesso presentata, o con dichiarazione a parte nel caso la richiesta di autorizzazione sia presentata da soggetti pubblici o privati, dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:
  - a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
  - b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
  - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
  - d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 50% del trattamento economico lordo complessivo applicato con riferimento all'anno precedente;
  - e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
  - f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
  - h) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
  - i) che si impegna a fornire immediata comunicazione, al Dirigente della struttura competente in materia di personale, di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.
4. Il provvedimento di autorizzazione viene rilasciato dal Dirigente dell'Area di appartenenza del dipendente o dal Segretario Generale se relativo ad un Dirigente. Ai fini di cui sopra il Dirigente

cui il dipendente è subordinato o il Segretario Generale dovranno attestare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal richiedente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita sulla conoscenza dei propri uffici), la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro dell'unità organizzativa cui il richiedente è assegnato nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. L'autorizzazione, ovvero il motivato diniego all'autorizzazione, è trasmesso alla struttura competente in materia di personale, a cura dei predetti soggetti, entro cinque giorni dal rilascio dell'autorizzazione stessa. L'eventuale autorizzazione per incarichi relativi al Segretario Generale viene rilasciata dal Sindaco.

5. L'organo competente a rilasciare l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, così come individuato ai sensi del precedente comma, si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa. Per il personale del Comune di Treviglio che presta comunque servizio presso una diversa Amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è di quarantacinque giorni e si prescinde dall'intesa se l'Ente presso il quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Comune di Treviglio. Decorso i termini per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata. L'autorizzazione è inviata ai soggetti pubblici o privati richiedenti e/o all'interessato e, per conoscenza, al responsabile della struttura cui lo stesso è assegnato.
6. Per il personale dirigente le autorizzazioni ad assumere incarichi sono altresì comunicate al Sindaco o all'Assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.
7. Non è mai consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

#### **Art. 81 - Revoca e sospensione dell'incarico conferito o autorizzato**

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente o al Dirigente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al proprio Dirigente di riferimento o al Segretario Generale per i Dirigenti, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per sopravvenute gravi esigenze di servizio, segnalate dal Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente o dal Segretario Generale nel caso di Dirigente, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

#### **Art. 82 - Applicazione norme in materia di trasparenza**

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi ultimi l'invio all'Amministrazione di appartenenza, nei termini di legge, delle previste certificazioni attestanti, tra l'altro, la durata e la natura dell'incarico, nonché l'ammontare dei compensi corrisposti. Qualora detti soggetti non provvedano, gli stessi dipendenti sono tenuti a fornire all'Ente tutte le necessarie informazioni tramite compilazione di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio.
2. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di quindici giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. (art. 53, comma 12, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.).
3. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico, deve essere pubblicato a cura del Dirigente della struttura competente in materia di personale sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione livello 1 "Personale", sotto-sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" oppure mediante l'indicazione del collegamento ipertestuale alla piattaforma Perlapa-Anagrafe delle prestazioni.

#### **Art. 83 - Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione**

1. Non necessita di autorizzazione, ma con obbligo di preventiva comunicazione da parte del dipendente indicante tutte le informazioni utili ai fini delle valutazioni di cui al presente Titolo, lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, esclusivamente occasionali riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., e, più precisamente:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
  - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
  - c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore svolta in forma non professionale;
  - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività assolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'amministrazione;
  - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.
2. Gli incarichi sopra elencati non sono soggetti, ex art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, agli adempimenti e alle comunicazioni previste in relazione all'anagrafe delle prestazioni di cui ai commi 12 e ss. del citato articolo.
  3. Sono consentite, e non necessitano né di comunicazione né di autorizzazione, le attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero, purché non interferiscano con le esigenze di servizio e non siano d'intensità tale, anche in relazione alla loro eventuale compensazione economica, da assumere il carattere dell'attività professionalmente resa. E' invece dovuta la comunicazione entro cinque giorni, da parte del dipendente al proprio dirigente, dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza. Sono parimenti consentite, e non necessitano né di comunicazione né di autorizzazione, le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro.
  4. Non necessita di autorizzazione ma deve essere data preventiva comunicazione al Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o al Segretario se Dirigente, lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D.Lgs. n. 165/2001, P.N.A., Allegato 1, pag. 46, D.P.R. n. 62/2013). Entro cinque giorni dalla comunicazione, il Dirigente cui il dipendente è subordinato deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Non necessita di comunicazione l'assunzione di incarichi a titolo gratuito estranei alla professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'Amministrazione (P.N.A., Allegato 1, pag. 48).
  5. Non necessita di autorizzazione ma deve essere data preventiva comunicazione al Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o al Segretario Generale in caso di Dirigente, l'attività prestata nell'ambito delle Società e Associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio (art. 90, comma 23, della Legge n. 289/2002).

#### **Art. 84 - Provvedimenti per casi di incompatibilità**

1. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti, sotto qualsiasi forma, che non siano stati previamente autorizzati formalmente, così come disciplinato nel presente Regolamento. In caso di inosservanza del predetto divieto, salvo le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m.i., nel conto dell'entrata del bilancio del Comune di Treviglio per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.
2. Il lavoratore che svolge altra attività lavorativa senza autorizzazione, ovvero nel caso di mancata o non veritiera comunicazione, viene diffidato dal Dirigente della struttura di appartenenza a cessare la situazione di incompatibilità: decorsi dieci giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia stata rimossa, il Dirigente segnalerà il fatto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari che provvederà ad irrogare al dipendente, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente Ccnl, la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
3. Il conferimento di incarichi a dipendenti pubblici di altre amministrazioni senza la previa autorizzazione costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento ed il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso, seguendo la prassi procedurale contabile, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione, per essere destinato all'incremento del fondo produttività.

4. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti all'espletamento di attività estranee al rapporto di impiego, stabiliti nel presente Regolamento, la mancata comunicazione prevista per i dipendenti in regime di part-time, là dove è richiesta, nonché le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di accertamenti da parte dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, costituiscono giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della Legge 23/12/1996, n. 662 e s.m.i., nonché dell'art. 2119 del codice civile.
5. Il recesso può essere disposto soltanto previa instaurazione e conclusione del procedimento disciplinare in conformità alla normativa vigente in materia, inteso all'accertamento dei fatti e delle relative responsabilità disciplinarmente rilevanti.
6. I Dirigenti dell'Ente sono tenuti a denunciare al Servizio Ispettivo, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi e per iscritto, i presunti casi d'incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione delle verifiche di competenza e il successivo eventuale invio delle proprie determinazioni, entro dieci giorni, fermo restando il termine di venti giorni, per l'esperimento degli accertamenti, alla struttura competente per l'instaurazione e gestione del procedimento disciplinare. In caso di omissione di tale segnalazione, il Dirigente è responsabile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.
7. Il Servizio competente in materia di personale qualora abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità ne dà, parimenti, comunicazione formale all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **Art. 85 - Divieto di cumulo di impieghi**

1. I dipendenti pubblici sono tenuti al dovere di esclusività della prestazione essendo a "servizio esclusivo della Nazione" in base all'art. 98 della Costituzione.
2. Ciascun Dirigente è tenuto a comunicare per iscritto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente, dei quali sia venuto comunque a conoscenza, per l'attivazione delle verifiche ed il seguito di competenza. In caso di omissione di tale segnalazione, il Dirigente è responsabile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.
3. L'assunzione di altri impieghi pubblici o privati, subordinati o parasubordinati, intendendo, per tali ultimi, tra l'altro, anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa costituiti con amministrazioni o enti pubblici ed il lavoro a progetto costituito con privati, nei casi in cui la legge o il contratto collettivo non consentano il cumulo, comporta di diritto la cessazione del precedente rapporto di lavoro a decorrere dalla data di assunzione del nuovo, previa comunque contestazione disciplinare ed esperimento del relativo procedimento.

### **TITOLO VIII - Affidamento di incarichi individuali con contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di lavoro autonomo**

#### **Art. 86 - Ricorso a collaboratori esterni**

1. Il presente Titolo disciplina il conferimento da parte dell'Amministrazione di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria (ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato, da ultimo, dall'art. 5, comma 1, lett. b, nn. da 1 a 4 del D.Lgs. 25/05/2017, n. 75, per specifiche esigenze che non rientrino tra le funzioni ordinarie dell'Ente, cui non è possibile far fronte con personale in servizio costituendo eccezione al principio di cd. "autosufficienza" della Pubblica Amministrazione.
2. Le presenti disposizioni si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali a persone fisiche, esercitati in forma di lavoro autonomo, sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del c.c. e seguenti, aventi natura di incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo in via occasionale o incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo quale attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione o iscrizione ad albi professionali, individuabili come titolari di partita IVA (contratti di lavoro autonomo professionale), in base ai seguenti presupposti:
  - a) gli incarichi individuali di collaborazione, sia occasionali che professionali, compresi quelli di consulenza, di studio e di ricerca vengono assegnati dai dirigenti di Settore per prestazioni rientranti nella loro competenza, solo con riferimento ad attività istituzionali stabilite dalla legge;
  - b) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
  - c) gli incarichi possono essere conferiti solo previa verifica, tramite apposita ricognizione all'interno dell'Ente, dell'inesistenza di figure professionali idonee a svolgere l'incarico, ovvero dell'impossibilità di farvi fronte con il personale in servizio;
  - d) la prestazione deve essere di natura temporanea, altamente qualificata, e richiedere un'elevata professionalità;
  - e) per lo svolgimento dell'incarico devono essere indicati specificamente la durata, le modalità di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali richieste e il relativo compenso, in

relazione al quale deve essere assicurata la proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'Amministrazione;

f) sul sito internet dell'amministrazione devono essere pubblicati i dati relativi al conferimento degli incarichi con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso pattuito, quale presupposto di efficacia delle obbligazioni assunte e di legittimità dell'atto di conferimento. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o di lavoro autonomo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Dirigente preposto;

g) sono esclusi dall'ambito applicativo del Regolamento i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché i membri di commissioni di gara o di concorso;

h) gli incarichi devono essere conferiti a esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nei casi espressamente previsti dalla legge e dalle singole discipline di settore quali, a titolo esemplificativo, 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, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Possono essere svolti nella forma di collaborazione o di lavoro autonomo occasionale o professionale gli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, il cui contenuto coincida con il contratto di prestazione d'opera intellettuale regolato dagli artt. 2229-2238 del Codice Civile.
4. Per gli incarichi disciplinati dal presente Regolamento è richiesto, da parte dell'incaricato, il possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego, compatibilmente con la natura dei rapporti di cui al presente Regolamento, nonché la capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione.
5. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione comunale sono regolati dalle norme del Codice Civile e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti.
6. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, nei contratti di prestazione professionale, di clausole che comportino, per il professionista, il rispetto dell'orario di lavoro in essere per il personale dipendente, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune e l'inserimento nell'organizzazione burocratica, nonché il tacito rinnovo del contratto e una indeterminata durata dello stesso. Le suddette clausole contrattuali, se inserite, sono nulle di diritto.
7. Non rientrano nel campo di applicazione del presente Titolo tutte le fattispecie ascrivibili a prestazioni di servizio affidati ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e s. m. ed i., ivi compresi quelle attinenti i servizi legali e gli incarichi di patrocinio legale, sottoposti a specifica regolamentazione a cui si rimanda.

#### **Art. 87 - Finalità**

1. Gli incarichi possono essere conferiti per far fronte ad esigenze peculiari che non rientrino tra le funzioni ordinarie dell'Ente per le quali l'Amministrazione necessita di apposite competenze e prestazioni professionali altamente qualificate e specializzate ed alle quali non può farvi fronte con il personale in servizio.
2. Le collaborazioni non devono riguardare attività generiche o ordinarie e, comunque, riconducibili alle mansioni proprie dei dipendenti soprattutto nell'ipotesi in cui nella struttura organizzativa dell'Ente siano presenti Uffici appositamente competenti nei quali operi un numero di addetti congruo, forniti oggettivamente di adeguate professionalità; né devono rispondere a fabbisogni permanenti dell'Ente, ma fronteggiare necessità temporanee.
3. Gli incarichi, comunque, non potranno includere la rappresentanza dell'Amministrazione o altre funzioni ed attività che l'ordinamento prevede come prerogativa esclusiva dei pubblici dipendenti.

#### **Art. 88 - Procedura di selezione dei collaboratori**

1. Il Dirigente di Area, in funzione delle rispettive competenze e degli obiettivi, procede alla selezione dei collaboratori ai quali conferire incarichi di lavoro autonomo, mediante procedure comparative pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:
  - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, prestazione e modalità;
  - b) i titoli culturali e le competenze professionali richieste per l'espletamento dell'incarico;
  - c) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
  - d) la durata dell'incarico;
  - e) il compenso previsto;
  - f) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati;
  - g) i termini per proporre la candidatura.
2. L'avviso è pubblicato sul sito web dell'ente ed all'Albo Pretorio per almeno quindici giorni consecutivi. Qualora, in funzione della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il Dirigente ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, può



- avvalersi di apposita commissione composta con personale dell'ente ovvero, eccezionalmente, con esperti esterni all'ente ai quali soli compete un compenso di importo uguale a quello stabilito per i membri esterni delle commissioni giudicatrici di concorso pubblico.
3. Al termine della procedura selettiva viene predisposta la graduatoria finale di merito indicante i nominativi dei candidati risultati idonei ed il punteggio complessivo ottenuto. La graduatoria è pubblicata sul sito web dell'ente ed all'Albo Pretorio.
  4. Il Dirigente può conferire ad esperti esterni incarichi in via diretta, appositamente motivati nell'atto di conferimento, previa ricognizione interna secondo il precedente art. 87, senza l'esperimento di procedure di selezione, fermi restando gli obblighi di pubblicità ex art. 15 del D.Lgs. 14/3/2013, n. 33, e s.m.i., nei casi di:
    - particolare urgenza di natura oggettiva, non dipendente da cause imputabili all'Amministrazione, quando le condizioni per la realizzazione dell'incarico da parte di soggetti esterni qualificati non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
    - attività comportanti prestazioni di natura artistica e culturale, per le quali non si effettua la ricognizione interna;
    - motivati casi di antieconomicità della procedura comparativa laddove i costi della stessa, diretti ed indiretti, risultino sproporzionati rispetto all'importo dell'incarico da conferire e costituiscano un inutile aggravio del procedimento;
    - attività complementari sopravvenute al primo conferimento incarico e che non possono essere separate dall'incarico principale senza arrecare pregiudizio allo svolgimento di quest'ultimo;
    - sia andata deserta la procedura comparativa o la selezione dei candidati sia stata infruttuosa; in tali ipotesi le fondamentali condizioni originarie previste negli avvisi di selezione non possono essere sostanzialmente modificate dall'Amministrazione.
  5. Sono esclusi dalle procedure comparative del presente Regolamento, fermi restando gli obblighi di pubblicità previsti per legge e sulla base delle norme di cui al presente Regolamento:
    - le prestazioni di servizi resi da persone giuridiche;
    - le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati, come le attività rese dal medico competente ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, ecc.;
    - gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione.
  6. Sono, altresì, esclusi dalle procedure comparative del presente Regolamento, fermi restando gli obblighi di pubblicità previsti per legge e regolamento, gli incarichi conferiti nel rispetto delle specifiche prescrizioni recate dal D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 e s. m.i.

#### **Art. 89 - Limiti e divieti per l'affidamento di incarichi**

1. 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.  
Per quanto concerne l'affidamento di incarichi a personale alle dipendenze di altri Enti o Istituzioni pubbliche, gli stessi sono consentiti 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 prestazioni di lavoro autonomo che presentino le seguenti caratteristiche: episodicità od unicità della prestazione, marginalità lucrativa, non abitualità d'esercizio.
2. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012, convertito in Legge n. 135/2012, e s.m.i., è vietato attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Incarichi sono consentiti esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile.
3. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, è vietato svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
4. Ai sensi dell'art. 7, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. è vietato stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

#### **Art. 90 - Formalizzazione dell'incarico**

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un disciplinare, avente natura contrattuale, nel quale sono specificati:
  - definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
  - la durata;
  - le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;

- il compenso della collaborazione;
  - gli obblighi per l'incaricato e per l'Amministrazione;
  - le facoltà di recesso delle parti;
  - eventuali clausole penali;
  - la clausola risarcitoria di cui al successivo art. 91.
2. L'efficacia del contratto di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del D.Lgs. n. 33/2013, e s.m.i.: i contratti d'incarico, all'atto della loro formalizzazione tramite determinazione dirigenziale, sono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Treviglio a cura del competente ufficio ed acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione, completa dell'indicazione degli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso pattuito, del curriculum vitae, dei dati previsti dall'art. 15, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e delle attestazioni dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001. I dati come sopra pubblicati saranno disponibili sul sito web per tutta la durata dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.
  3. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui alla presente disciplina costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Dirigente preposto alla formalizzazione tramite determinazione dirigenziale.
  4. Il Dirigente deve verificare il conseguimento degli obiettivi previsti nel disciplinare d'incarico, assumendosi la relativa responsabilità di procedere alla liquidazione del compenso pattuito a seguito dell'accertamento del compiuto assolvimento delle obbligazioni assunte dall'incaricato e dal collaboratore esterno.
  5. L'Amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicizzazione periodica di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
  6. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica sul sito web del Comune, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi dell'incaricato cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso, nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
  7. I dati di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013 sono comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, tempestivamente e, comunque, nei termini previsti dal citato decreto.

#### **Art. 91 - 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 forfettaria nella misura di due punti percentuali calcolati sui compensi pattuiti a tacitazione di ogni pretesa e previa apposita liberatoria al riguardo. Tale clausola è inserita obbligatoriamente nell'assetto relativo alle obbligazioni contrattuali di cui al precedente articolo. Il recesso da parte dell'Amministrazione opererà anche nel caso di accertamento di carenza di uno dei requisiti richiesti per l'affidamento dell'incarico.
2. L'incaricato può recedere dal contratto, dando un preavviso scritto all'Amministrazione trenta giorni prima tramite raccomandata con avviso di ricevimento e a fronte di un corrispettivo, a titolo di penalità, calcolato in cinque punti percentuali sul compenso pattuito. Tale clausola è inserita obbligatoriamente nell'assetto relativo alle obbligazioni contrattuali di cui al precedente articolo.
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, l'incaricato ha diritto ad ottenere il pagamento solo del lavoro eseguito oltre alle spese vive anticipate e documentate.
4. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può chiedere all'incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, non superiore a quindici giorni, trascorso inutilmente il quale può risolvere il contratto per inadempimento, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno subito.
5. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino solo parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere all'incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

#### **Art. 92 - Incarichi di collaborazione autonoma**

1. Il presente articolo e i ss.(fino all'art. 97) disciplinano i rapporti di collaborazione autonoma che l'amministrazione ha facoltà di attivare ai sensi e nel rispetto delle disposizioni recate dall'art. 7, commi dal 5-bis al 6-bis, del decreto legislativo 30.3.2001, n. 165 e s. m.i..
2. Qualora l'Ente al proprio interno non sia fornito di adeguate professionalità, per taluni servizi di particolare importanza, in via straordinaria, può richiedere prestazioni di collaborazione

autonoma di elevato contenuto professionale, contraddistinte da una rilevante autonomia nel loro svolgimento.

3. E' fatto divieto all'amministrazione di stipulare contratti di collaborazione che si concretino in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente, anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. I contratti posti in essere in violazione del presente comma sono nulli e determinano responsabilità erariale. I dirigenti che operano in violazione delle disposizioni del presente comma sono, altresì, responsabili a titolo di responsabilità dirigenziale e ad essi non può essere erogata la retribuzione di risultato.
4. Il ricorso ai contratti di cui al presente articolo per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei soggetti incaricati come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa e disciplinare per il dirigente che ha stipulato i contratti stessi.
5. Il collaboratore si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nel quadro di un rapporto di prestazioni al lavoro autonomo, nella forma professionale o occasionale, e con l'impiego di mezzi organizzati e con retribuzione prestabilita in relazione all'utilità prodotta.

#### **Art. 93 - Procedura per l'individuazione del contraente**

1. Il Dirigente competente, secondo le modalità specificate nell'avviso, procede alla selezione dei collaboratori tramite valutazione in termini comparativi dei curricula culturali e professionali, eventualmente integrando tale valutazione attraverso uno specifico colloquio dal quale desumere anche le proposte operative riferibili allo svolgimento dell'incarico. Deve essere accertata dal Dirigente competente il possesso, nei candidati, del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o la maturata esperienza nel settore e il possesso dei requisiti previsti dalla normativa del settore di riferimento.
2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il Dirigente competente può motivatamente definire diversi e/o ulteriori criteri di selezione che dovranno, comunque, risultare espressi nell'ambito dell'avviso di selezione, riportando, altresì, i parametri di valutazione.
3. Resta fermo, in materia, quanto prescritto dal vigente codice dei contratti pubblici approvato con Dlgs. 18 aprile 2016, n. 50, e s.m.i.

#### **Art. 94 - Proroga e rinnovo**

1. Non è mai ammesso il rinnovo del medesimo contratto di collaborazione.
2. La proroga dell'incarico originario conferito costituisce una fattispecie assolutamente eccezionale ed è consentita al solo fine di completare le attività oggetto d'incarico e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

#### **Art. 95 - I compensi**

1. Il Dirigente di Area competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, anche con riferimento ai valori di mercato, nonché dell'effettiva utilità che l'amministrazione consegue a seguito della costituzione di tali rapporti. Deve, comunque, essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Amministrazione in funzione dell'interesse pubblico perseguito.
2. Il pagamento dei corrispettivi pattuiti rimane condizionato dall'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico da attestarsi, preventivamente o nell'ambito dell'atto di liquidazione, ad opera del competente Dirigente.
3. Le modalità di corresponsione del compenso sono definite in via negoziale. Può essere previsto il rimborso delle spese sostenute dal collaboratore per l'espletamento dell'incarico secondo i criteri e con riferimento ai limiti fissati per i dipendenti dell'Ente e, comunque, nei limiti eventualmente stabiliti dalle vigenti norme di coordinamento di finanza pubblica.

#### **Art.96 - Lo svolgimento delle prestazioni**

1. Le prestazioni del collaboratore vengono svolte con modalità tali da assicurare la completa autonomia funzionale, senza, pertanto, alcun vincolo di subordinazione e, quindi, al di fuori dei sistemi organizzativi e dei vincoli gerarchici operanti nell'Ente. Le prestazioni sono assoggettate a specifiche direttive del dirigente competente, in virtù delle quali la prestazione deve essere resa in sintonia con gli obiettivi definiti dall'Ente e strumentalmente al loro conseguimento.
2. L'incarico, pertanto, si confronta, all'occorrenza, con il Dirigente competente per verificare che le prestazioni svolte ed i relativi risultati ottenuti siano allineati con gli obiettivi richiesti e perseguiti dall'Amministrazione e la sua funzionalità rispetto agli obiettivi prefissati, procedendo, eventualmente, alle opportune o necessarie correzioni al riguardo secondo le direttive impartite.

3. Il collaboratore è esonerato dal rispetto di un orario di lavoro predeterminato e non ha diritto alle ferie e ai congedi previsti a favore del personale dipendente, né all'applicazione di istituti tipici del rapporto di lavoro subordinato, se non espressamente previsti dalla legge quali particolari forme di tutela. Il collaboratore incaricato non ha, né può esercitare, tassativamente, poteri gestionali e/o di rappresentanza dell'Ente.

#### **Art. 97– Misure di disciplina delle prestazioni**

1. L'Ente può mettere a disposizione del collaboratore, oltre alla necessaria documentazione, anche i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici, incluso l'hardware e il software, che ritiene necessari per l'espletamento dell'incarico. Dell'uso e custodia dei precitati beni risponde direttamente il collaboratore.
2. Il Dirigente può, in qualsiasi momento, verificare lo stato di avanzamento dell'opera o il grado di espletamento del servizio o dell'attività affidati, misurati sia in termini quantitativi che qualitativi, nonché la corrispondenza dei risultati ottenuti a quelli richiesti dall'incarico.
3. Nel disciplinare d'incarico possono essere individuate le modalità inerenti alla sospensione dell'incarico nelle sole ipotesi disciplinate dalla legge, in relazione a gravi motivi che impediscano all'incaricato di poter operare.
4. Per gli aspetti previdenziali assistenziali, assicurativi e fiscali si rimanda alle vigenti disposizioni normative ed alle direttive impartite dagli uffici finanziari competenti in materia di lavoro autonomo.

#### **Art. 98 - Gli incarichi di lavoro autonomo**

1. I rapporti di lavoro autonomo possono essere distinti in relazione alle modalità di esecuzione dell'incarico in: lavoro autonomo occasionale e lavoro autonomo professionale.  
Tali incarichi possono essere conferiti a soggetti iscritti o non iscritti ad albi professionali.
2. Si applicano, ai rapporti qui disciplinati, le norme in materia di disciplina del rapporto di lavoro autonomo recate dalla legge 22.5.2017, n. 81, se ed in quanto compatibili.

#### **Art. 99 - Criteri per l'individuazione del contraente**

1. Il competente Dirigente procede alla selezione degli esperti esterni, valutando le proposte operative ed economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa o del massimo ribasso sulla base dei seguenti criteri:
  - a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
  - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
  - c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;
  - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione.
2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il Dirigente può definire ulteriori e/o diversi criteri di selezione, anche in rapporto alla categoria professionale nell'ambito della quale individuare il soggetto da incaricare.

#### **Art. 100 - Durata degli incarichi**

1. L'incarico non costituisce prestazione di tipo continuativo e, pertanto, cessa al momento in cui viene conclusa la prestazione richiesta. In nessun caso è ammessa la proroga.

#### **Art. 101 - I compensi**

1. Il compenso deve essere preventivamente e formalmente definito, in via negoziale, in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, è correlato alla professionalità e al risultato atteso, deve essere proporzionato alla quantità e qualità dell'opera o della prestazione richiesta, assicurando la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Amministrazione e deve tenere conto dell'eventuale utilizzazione di mezzi e strumenti propri nonché dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità, anche sulla base dei contratti collettivi nazionali di riferimento.
2. Il pagamento dei corrispettivi pattuiti rimane condizionato dall'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico nei termini convenuti. Le modalità di corresponsione del compenso saranno definite in via negoziale.

#### **Art. 102 - Lo 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. 103 - Incarichi di lavoro autonomo occasionale**

1. 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. 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.
2. 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.
3. Fermo restando quanto previsto dal precedente art. 100, il Dirigente, secondo le modalità specificate nell'avviso, procede alla selezione tramite valutazione in termini comparativi dei curricula culturali e professionali, eventualmente integrando tale valutazione attraverso uno specifico colloquio dal quale desumere anche le proposte operative riferibili allo svolgimento dell'incarico. Deve essere accertata dal Dirigente il possesso, nei candidati, del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o, qualora richiesta, la maturata esperienza nel settore e il possesso dei requisiti previsti dalla normativa del settore di riferimento.
4. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il Dirigente può motivatamente definire diversi e/o ulteriori criteri di selezione che dovranno, comunque, risultare espressi nell'ambito dell'avviso di selezione, riportando, altresì, i parametri di valutazione.

#### **Art. 104 - Incarichi di lavoro autonomo professionale**

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:
  - abitudine, 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;
  - diretta lucratività: quando il compenso convenuto e percepito sia di entità tale da corrispondere adeguatamente alle ordinarie necessità di vita del lavoratore.
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.

#### **Art. 105 - Verifica conclusiva**

1. Prima di liquidare all'incaricato il saldo del compenso definito, il Dirigente procede a verificare il regolare ed esauritivo assolvimento delle obbligazioni dedotte in contratto. Di tale verifica viene redatto apposito verbale nel quale sono annotate eventuali carenze, difformità, imperfezioni, ecc., indicandone precisamente l'entità e la valutazione economica, al fine di poter definire compiutamente gli importi residui da liquidare o eventuali somme da dover recuperare.

#### **Art. 106- Aspetti previdenziali, assistenziali e fiscali**

1. Per gli aspetti previdenziali, assistenziali e fiscali inerenti gli incarichi di lavoro autonomo occasionale o professionale si rimanda alle vigenti disposizioni normative ed alle direttive impartite dagli uffici finanziari competenti.

#### **Art. 107 - Incarichi di studio, di ricerca o di consulenza**

1. Rientrano tra gli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza gli incarichi il cui contenuto coincida con il contratto di prestazione d'opera intellettuale regolato dagli artt. 2229-2238 del Codice Civile. Tali incarichi sono comunque da conferire nell'ambito delle tipologie di rapporto di lavoro autonomo occasionale o professionale o di collaborazione.
2. 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.
3. Gli incarichi di ricerca sono assimilabili agli incarichi di studio ma presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.

4. Le consulenze concernono le richieste di pareri.
5. Non rientrano nelle fattispecie del presente articolo, i casi di prestazioni di servizio affidati ai sensi del D.lgs. n. 50/2016 e s. m. i., ivi compresi quelli attinenti ai servizi legali e al patrocinio legale.

#### **Art. 108 – Svolgimento delle prestazioni**

1. Le prestazioni sono svolte in piena ed assoluta autonomia da parte del soggetto individuato.
2. Il compenso deve essere preventivamente e formalmente definito. Il pagamento dei corrispettivi pattuiti rimane condizionato dall'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. Le modalità di corresponsione del compenso sono definite in via negoziale.
3. Per gli aspetti previdenziali, assistenziali e fiscali si rimanda alle disposizioni degli uffici finanziari competenti.

### **TITOLO IX - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 109 - Disposizioni finali e norma di rinvio**

1. Dal momento di entrata in vigore delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le stesse.
2. E' abrogato, in particolare, il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 90 in data 20/06/2012.
3. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive riguardanti materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente Regolamento, ai sensi delle vigenti disposizioni.
4. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e di regolamentari inerenti all'ordinamento delle autonomie locali, alla razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche ed alla revisione della disciplina in materia di pubblico impiego nonché ai contratti collettivi di lavoro ed al Codice Civile, per la parte riguardante il rapporto di lavoro.
5. Conservano piena efficacia le norme regolamentari comunali specifiche e contrattuali collettive inerenti le materie e gli istituti non disciplinati dal presente Regolamento, se conformi ai principi ed alle disposizioni dallo stesso recati, nonché alle prescrizioni ordinamentali in materia di fonti regolatrici del rapporto di lavoro e dell'organizzazione pubblica. Conserva la sua efficacia il capo X articoli da 76 a 136 e gli allegati A e B del regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 52 del 4/4/2011. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, sarà effettuata comunque una ricognizione delle disposizioni regolamentari comunali che richiedano una specifica modifica ed integrazione.
6. Si rinvia al regolamento di contabilità per la disciplina del funzionamento dei servizi finanziari, del servizio economato e per le modalità di formazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione finanziaria.
7. Si rinvia al contenuto della deliberazione della Giunta comunale n. 61/2012 e s.m.i. per il sistema di misurazione e valutazione della performance.
8. Gli organi dell'Amministrazione comunale non possono introdurre deroghe o modificazioni ai principi e alle norme del presente Regolamento se non mediante espressa e coordinata modificazione delle sue disposizioni. A tal fine, i provvedimenti modificativi dovranno recare nell'ambito del dispositivo, espresso richiamo al presente Regolamento.  
Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente Regolamento si intendono di natura dinamica e mobile, pertanto, la modifica di norme legislative e disposizioni vigenti, richiamate nel testo, anche se in modo non puntuale, o comunque l'emanazione di nuove, in sostituzione di quelle richiamate, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente Regolamento.