Comunità
Alto Garda e Ledro

**COMUNITÀ ALTO GARDA E LEDRO**
**PROVINCIA DI TRENTO**

# REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE

| | |
|---|---|
| Allegato A | DOTAZIONE ORGANICA DI PERSONALE PER AREA |
| Allegato B | NORME RELATIVE ALL'ACCESSO ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI |
| Allegato C | LINEE DI INDIRIZZO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA, STUDIO E RICERCA E COLLABORAZIONE |

Approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 16 di data 31.08.2026

## INDICE

### TITOLO I
### DISPOSIZIONI GENERALI – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI


| | | |
|---|---|---|
| Art. 1 | Contenuto del regolamento | pag. 5 |
| Art. 2 | Norme integrative | pag. 5 |
| Art. 3 | Rapporti amministrazione cittadino | pag. 5 |
| Art. 4 | Dotazione organica e organigramma | pag. 5 |
| Art. 5 | Anzianità nella figura professionale | pag. 6 |
| Art. 6 | Stato matricolare e fascicolo personale | pag. 6 |


### TITOLO II
### CONCORSI


| | | |
|---|---|---|
| Art. 7 | Concorso pubblico | pag. 6 |
| Art. 8 | Requisiti generali per l'assunzione | pag. 7 |
| Art. 9 | Assunzione di cittadini degli stati membri della Unione Europea | pag. 7 |
| Art. 10 | Termine per la copertura di posti vacanti | pag. 8 |
| Art. 11 | Avviso di concorso | pag. 8 |
| Art. 12 | Domanda di ammissione al concorso | pag. 8 |
| Art. 13 | Pubblicazione dell'avviso di concorso e termine | pag. 9 |
| Art. 14 | Riapertura del termine e revoca del concorso | pag. 9 |
| Art. 15 | Commissione giudicatrice | pag. 9 |
| Art. 16 | Norme per l'espletamento dei concorsi | pag. 10 |
| Art. 17 | Criteri generali per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame | pag. 11 |
| Art. 18 | Comunicazione ai concorrenti | pag. 11 |
| Art. 19 | Svolgimento delle prove scritte | pag. 11 |
| Art. 20 | Svolgimento delle prove da remoto | pag. 12 |
| Art. 21 | Revisione e valutazione degli elaborati | pag. 13 |
| Art. 22 | Prova pratica | pag. 13 |
| Art. 23 | Graduatoria dei concorrenti | pag. 13 |
| Art. 24 | Efficacia della graduatoria | pag. 13 |
| Art. 25 | Convenzione con altre amministrazioni | pag. 14 |


### TITOLO III
### SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO


| | | |
|---|---|---|
| Art. 26 | Nomina | pag. 14 |
| Art. 27 | Instaurazione del rapporto | pag. 14 |
| Art. 28 | Valutazione del periodo di prova | pag. 14 |
| Art. 29 | Assegnazione al posto – Trasferimenti | pag. 15 |
| Art. 30 | Assegnazione temporanea a posto diverso | pag. 15 |
| Art. 31 | Comando presso altri Enti | pag. 15 |
| Art. 32 | Assunzione di personale in comando | pag. 15 |
| Art. 33 | Riammissione in servizio | pag. 15 |

## TITOLO IV
## DOVERI DEL PERSONALE


| | | |
|---|---|---|
| Art. 34 | Orario di lavoro | pag. 16 |
| Art. 35 | Permessi e recuperi | pag. 16 |
| Art. 36 | Giustificazione dell'assenza | pag. 16 |
| Art. 37 | Assenze arbitrarie | pag. 17 |
| Art. 38 | Doveri verso i superiori | pag. 17 |
| Art. 39 | Limiti al dovere verso il superiore | pag. 17 |
| Art. 40 | Collaborazione fra dipendenti | pag. 17 |
| Art. 41 | Contratti ed atti di sottomissione | pag. 17 |
| Art. 42 | Reperibilità | pag. 18 |
| Art. 43 | Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi | pag. 18 |
| Art. 44 | Obbligo della denuncia | pag. 18 |
| Art. 45 | Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori | pag. 18 |


## TITOLO V
## DIVIETI E INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI


| | | |
|---|---|---|
| Art. 46 | Divieti | pag. 18 |
| Art. 47 | Attività libere | pag. 20 |
| Art. 48 | Attività compatibili | pag. 20 |
| Art. 49 | Censimenti ed indagini statistiche | pag. 21 |
| Art. 50 | Limiti | pag. 21 |
| Art. 51 | Autorizzazioni | pag. 21 |
| Art. 52 | Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali | pag. 21 |
| Art. 53 | Dipendenti in posizione di comando o distacco | pag. 21 |
| Art. 54 | Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale | pag. 22 |
| Art. 55 | Aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali | pag. 22 |
| Art. 56 | Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni | pag. 22 |
| Art. 57 | Sanzioni | pag. 22 |
| Art. 58 | Denuncia dei casi di incompatibilità | pag. 23 |
| Art. 59 | Incarichi conferiti a propri dipendenti | pag. 23 |
| Art. 60 | Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici | pag. 23 |


## TITOLO VI
## PROCEDIMENTI DISCIPLINARI


| | | |
|---|---|---|
| Art. 61 | Provvedimenti disciplinari | pag. 23 |


## TITOLO VII
## CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO


| | | |
|---|---|---|
| Art. 62 | Estinzione del rapporto di lavoro | pag. 24 |

**TITOLO VIII**
**ASSISTENZA E QUIESCENZA**


| | | |
|---|---|---|
| Art. 63 | Limiti alla cessione di quote della retribuzione | pag. 24 |
| Art. 64 | Obbligo di iscrizione agli istituti previdenziali | pag. 24 |
| Art. 65 | Anticipazione sul trattamento di fine rapporto | pag. 24 |


**TITOLO IX**
**DISPOSIZIONI PARTICOLARI**


| | | |
|---|---|---|
| Art. 66 | Conservazione delle attrezzature | pag. 25 |


**TITOLO X**
**RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE ED INCARICHI DI CONSULENZA**


| | | |
|---|---|---|
| Art. 67 | Assunzioni a tempo determinato | pag. 25 |
| Art. 68 | Costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale | pag. 25 |
| Art. 69 | Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda | pag. 25 |
| Art. 70 | Incarichi di consulenza studio ricerca e collaborazione | pag. 26 |


**TITOLO XI**
**AREA DELLA DIRIGENZA E SEGRETARIO GENERALE**


| | | |
|---|---|---|
| Art. 71 | Segretario Generale | pag. 26 |
| Art. 72 | Compenso per la sostituzione del Segretario Generale | pag. 26 |


**ALLEGATI**


| | | |
|---|---|---|
| ALL. A | Dotazione organica di personale per area | pag. 27 |
| ALL. B | Norme relative all'accesso alle singole figure professionali | pag. 28 |
| ALL. C | Linee di indirizzo per l'affidamento di incarichi di consulenza, studio e ricerca e collaborazione | pag. 30 |

## TITOLO I
## DISPOSIZIONI GENERALI – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

### Art. 1
### Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n.2 e ss.mm.ii. disciplina l'organizzazione degli uffici e il rapporto di lavoro alle dipendenze della Comunità per le materie oggetto di riserva regolamentare, fatta salva la normativa dei regolamenti speciali, derivante da leggi speciali.
2. L'organico del personale comprende un ruolo unico, suddiviso in aree, livelli e figure professionali come previsto dal vigente ordinamento professionale.
3. Il presente regolamento è applicabile al personale a tutto il personale dell'Ente, compreso il Segretario generale per quanto non disposto dal Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.ii. – d'ora in poi "ordinamento del personale dei comuni" – o da altre disposizioni speciali. Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni della legge n. 190 del 6 novembre 2012 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"), per quanto applicabili agli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige.

### Art. 2
### Norme integrative

1. Se nel presente regolamento manca una disposizione che disciplina un caso concreto, in materie non oggetto di disciplina contrattuale, si dovrà fare riferimento:
   - all'ordinamento del personale dei comuni e all'ordinamento dei comuni;
   - al codice civile e alle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa;
   - alle disposizioni di legge vigenti per il personale degli enti locali, nonché alle leggi e norme che regolano il rapporto degli impiegati civili dello Stato, applicabili in via analogica;
   - ai principi generali del diritto;
   - allo Statuto della Comunità;
   - alle disposizioni organizzative interne.

### Art. 3
### Rapporti amministrazione cittadino

1. L'Ente, allo scopo di garantire la qualità dei servizi erogati e di migliorare le relazioni con il cittadino, istituisce sportelli di pubbliche relazioni o idonei strumenti per la raccolta e l'inoltro di istanze o reclami.

### Art. 4
### Dotazione organica e organigramma

1. Il Consiglio della Comunità definisce la dotazione organica complessiva suddivisa per categoria.
2. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella tabella *allegato A* l'Organo esecutivo individua il numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni unità organizzativa nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio previa informazione alle OO.SS. aziendali con modalità previste dal

contratto collettivo.

3. Ai sensi dell'art. 126 comma 8 del Codice degli Enti Locali (C.E.L.) approvato con Legge regionale 03.05.2018 n. 2 è possibile da parte dell'Organo esecutivo l'attribuzione di funzioni dirigenziali ai dipendenti individuati come Responsabili di Servizio.
4. Le norme relative all'accesso alle singole qualifiche funzionali sono stabilite nella tabella *allegato B*.

**Art. 5**
**Anzianità nella figura professionale**

1. L'anzianità di servizio di ruolo è determinata:
   - dalla data di decorrenza della nomina/assunzione;
   - a parità di tale data, dall'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso;
   - in caso di parità di decorrenza della nomina/assunzione e di graduatoria valgono le date del concorso precedente, risalendo via via, ove necessario, fino al concorso di assunzione in servizio.
2. Nel computo dell'anzianità devono essere dedotti i periodi di aspettativa senza assegni, per motivi di famiglia e di studio, nonché i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio.

**Art. 6**
**Stato matricolare e fascicolo personale**

1. Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale, uno stato matricolare ed un foglio previdenziale.
2. Il fascicolo personale deve contenere, debitamente registrati e classificati, tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico ed il trattamento economico nonché la posizione previdenziale del dipendente.
3. Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza presso altre Amministrazioni, i provvedimenti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale, nonché lo stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione.
4. Il dipendente può chiedere per iscritto al Segretario della Comunità di prendere visione del proprio stato matricolare, del fascicolo personale e del foglio previdenziale.
5. L'Amministrazione deve fornire al dipendente copia di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.

**TITOLO II**
**CONCORSI**

**Art. 7**
**Concorso pubblico**

1. Sono conferiti per concorso pubblico i posti vacanti:
   - del livello base;
   - del livello evoluto se le procedure selettive per la progressione nell'ambito della categoria previste dal vigente ordinamento professionale hanno esito negativo;
   - del livello evoluto se non ci sono corrispondenti figure professionali nel livello base.
2. L'avviso di concorso può prevedere una riserva agli interni, nel rispetto dei limiti fissati dalle

vigenti disposizioni normative, garantendo l'accesso dall'esterno in misura non inferiore al 50 per cento dei posti messi a concorso.

3. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e o pratico attinenti alla professionalità della relativa figura professionale e, ove richiesto, nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.
4. Per particolari figure professionali l'avviso prevederà lo svolgimento di prove psico-attitudinali e di efficienza fisica.
5. La tabella B allegata al presente regolamento specifica le singole figure professionali nonché i requisiti di studio e professionali per l'ammissione ai concorsi.

## Art. 8
## Requisiti generali per l'assunzione

1. Per essere ammessi all'impiego presso la Comunità occorre essere in possesso dei seguenti requisiti generali, salvo eventuali requisiti di carattere tecnico riferiti alla natura dei posti messi a concorso:
   a) cittadinanza italiana, salvo quanto previsto dall'articolo 9;
   b) non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
   c) non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
   d) non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
   e) non essere cessato dal servizio per mancato superamento del periodo di prova presso l'Ente nella medesima figura professionale a cui si riferisce l'assunzione;
   f) immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
   g) immunità da condanne penali che, a giudizio dell'Amministrazione, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso, ostino all'assunzione;
   h) idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possono influire sul rendimento del servizio. L'Amministrazione potrà sottoporre i vincitori del concorso ed i dipendenti da assumere mediante contratto a termine e mediante graduatorie pubbliche esterne ed interne o per pubblica selezione, a visita medica di controllo presso la competente struttura sanitaria, in relazione alle mansioni cui i medesimi saranno assegnati;
   i) regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari;
   j) titolo di studio prescritto dal bando di concorso o selezione;
   k) età non inferiore agli anni diciotto e non superiore a quella eventualmente prevista per l'accesso a specifiche figure professionali nella tabella allegato B.
2. Si prescinde dal possesso del titolo di studio e dell'anzianità di servizio per i dipendenti a tempo indeterminato dello Stato e di altri Enti pubblici, in possesso di categoria e livello pari o superiore a quella del posto in concorso, con l'eccezione dei posti per i quali è richiesto uno specifico titolo di studio o professionale. Di tale circostanza è fatta menzione nel bando di concorso.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine, stabilito dal bando, per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

## Art. 9
## Assunzione di cittadini degli stati membri della Unione Europea

1. I soggetti indicati nell'art. 38 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni, nei casi previsti dallo stesso, possono accedere ai posti di lavoro presso l'Amministrazione. I predetti soggetti, ai fini dell'accesso agli impieghi dell'Amministrazione, debbono possedere i

seguenti requisiti:
a) godere dei diritti civili politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana;
c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

2. In conformità a quanto previsto dall'art. 38 del d.lgs. n. 165/2001, è in ogni caso richiesta la cittadinanza italiana per i seguenti posti:
a) posti con funzioni di vertice amministrativo;
b) posti che prevedono funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi.

## Art. 10
## Termine per la copertura di posti vacanti

1. I concorsi per la copertura di posti che si rendono vacanti entro una data certa possono essere banditi con nove mesi di anticipo rispetto alla data stessa.
2. I posti divenuti liberi per licenziamento, dispensa o decadenza dei titolari, non possono essere messi a concorso né definitivamente occupati sino a che il provvedimento diventi inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere, ovvero sia confermato in sede giurisdizionale.

## Art. 11
## Avviso di concorso

1. L'avviso di concorso o di selezione indica:
a) la figura professionale e la categoria di appartenenza ed il numero dei posti messi a concorso o a selezione;
b) il titolo di studio richiesto in relazione alle professionalità del posto a concorso e nel rispetto di quanto previsto nella tabella allegato B;
c) il trattamento economico iniziale e le competenze accessorie al lordo delle trattenute di legge;
d) il termine perentorio di presentazione della domanda di ammissione e degli eventuali documenti, in conformità ai termini previsti dall’art. 97 della L.R. 2/1998;
e) la forma del concorso e il programma degli esami scritti, di quelli orali e dell'eventuale prova pratica, il contenuto della prova selettiva, l'eventuale possibilità di ricorso al test preselettivo nonché di svolgere le prove d'esame e il test preselettivo in modalità telematica da remoto;
f) l'importo della tassa di concorso;
g) le norme per la presentazione dei documenti e titoli richiesti per il conferimento dei posti a concorso, fatte salve le disposizioni in materia di autocertificazione;
h) l'applicazione, nei casi in cui ricorra, della riserva dei posti a favore delle categorie previste dalle vigenti leggi statali.

## Art. 12
## Domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso gli aspiranti dichiarano, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.:
a) il cognome e nome, la data e il luogo di nascita;
b) l’indicazione del domicilio al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni;
c) il possesso della cittadinanza italiana ovvero i requisiti richiesti di cui all’articolo 9;
d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
e) il titolo di studio posseduto con il relativo punteggio, la data, l'Istituto o scuola presso cui è

stato conseguito;
f) l'immunità da precedenti penali o le condanne riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i concorrenti di sesso maschile;
h) i servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni (adeguatamente specificati) e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
i) i titoli che danno diritto alla precedenza nell'assunzione o alla preferenza a parità di merito;
j) lo stato di idoneità fisica allo specifico impiego per il quale si concorre;
k) per i soggetti portatori di handicap l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove di esame.

2. È dovuta la tassa di concorso il cui pagamento va comprovato unitamente alla presentazione della domanda. La tassa di concorso non è rimborsabile.
3. Se il concorso prevede la valutazione di titoli il candidato ha la facoltà di produrre la relativa documentazione anziché l'autocertificazione degli stessi.

## Art. 13
## Pubblicazione dell'avviso di concorso e termine

1. Il termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso viene stabilito dal bando, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 97 comma 3 del Codice degli Enti Locali (L.R. 2/2018).
2. Di ogni bando di pubblico concorso e di ogni avviso di pubbliche selezioni per l'assunzione del personale è data notizia nel Bollettino ufficiale della Regione Trentino Alto Adige/Südtirol.

## Art. 14
## Riapertura del termine e revoca del concorso

1. L'Amministrazione può prorogare o riaprire i termini stabiliti nel bando di concorso, allorché il numero delle domande appaia, a suo giudizio, insufficiente ad assicurare esito soddisfacente del concorso.
2. Può inoltre revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente.

## Art. 15
## Commissione giudicatrice

1. Per ciascun concorso o selezione, fatta eccezione per quello al posto di Segretario generale è nominata, di volta in volta con apposito atto dell'Organo esecutivo, una Commissione giudicatrice composta:
   - dal Segretario Generale con funzioni di Presidente;
   - da due a quattro esperti aventi specifica competenza nelle materie attinenti il concorso, aventi qualifica funzionale non inferiore a quella del posto in concorso se dipendenti da Pubbliche amministrazioni, garantendo la presenza di ambedue i sessi, salvo oggettiva impossibilità.
2. In caso di assenza del Segretario Generale prima della nomina della commissione giudicatrice o durante la procedura concorsuale, la commissione viene presieduta dal Vicesegretario.
3. Con il medesimo atto è nominato il Segretario della Commissione, scelto, ove possibile, fra i dipendenti della Comunità di livello non inferiore all'Area 2 Istruttori.
4. Se i candidati che hanno sostenuto le prove scritte superano le cento unità, la Commissione può incaricare della correzione i membri esperti che provvedono in numero di almeno due con l'assistenza del Segretario, fermo restando la revisione e l'attribuzione del voto da parte della Commissione al completo;

5. Non possono contemporaneamente fare parte della Commissione giudicatrice parenti o affini entro il quarto grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei candidati.
6. Non possono far parte della Commissione componenti degli organi politici, degli organismi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti.
7. Nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla sostituzione con altra persona avente specifica competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame, seguendo la stessa procedura, senza che occorra ripetere le operazioni del concorso già effettuate.
8. I membri, chiamati a far parte della Commissione per l'ufficio che ricoprono, continuano nell'incarico fino al suo esaurimento, anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche, in base alle quali l'incarico stesso è stato conferito. Ciò vale, in particolare, anche nel caso di collocamento a riposo del membro di diritto durante l'espletamento del concorso.
9. La Commissione giudicatrice delibera a maggioranza assoluta di voti, espressi in forma palese e con la costante presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri.
10. Le sedute della Commissione giudicatrice, ad esclusione delle sedute previste per lo svolgimento delle prove in presenza, possono svolgersi anche in modalità telematica da remoto per tutti i componenti o parte di essi.
11. Le sedute della Commissione giudicatrice, fatta eccezione per quelle relative alle prove orali, sono segrete e di ognuna è redatto un processo verbale a cura del Segretario.
12. Dai verbali, firmati da tutti i componenti e dal Segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte dal presente regolamento nonché dall'avviso di concorso, i criteri seguiti, i voti attribuiti a ciascun concorrente nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti a ciascuno attribuiti. I componenti della Commissione giudicatrice possono sottoscrivere i verbali delle sedute anche mediante firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata.
13. Ai componenti la Commissione, ad eccezione dei dipendenti appartenenti all'Amministrazione che ha indetto il concorso (cui spetta l'indennità prevista dall'art. 118 del C.C.P.L. 2016-2018), spettano i gettoni di presenza nella misura stabilita per i membri dell'Assemblea della Comunità. Il compenso dovuto agli esperti può essere maggiorato da due fino a quattro volte l'importo del gettone di cui sopra.
14. Oltre al compenso di cui al comma precedente, spetta ai componenti, se dovuto, il rimborso delle spese di vitto, pernottamento e di viaggio, compresa l'eventuale indennità chilometrica per l'uso del proprio automezzo, nei limiti e alle condizioni contrattualmente previste per i dipendenti.
15. Per la nomina della Commissione giudicatrice del concorso al posto di Segretario generale si fa rinvio alle disposizioni di leggi vigenti.

## Art. 16
## Norme per l'espletamento dei concorsi

1. L'Organo esecutivo esamina le domande ai fini dell'ammissibilità al concorso di ciascuno degli aspiranti, escludendo quelli le cui domande non sono state presentate nei termini stabiliti e non complete delle indicazioni o dichiarazioni prescritte, quelli che non risultino in possesso dei requisiti richiesti o che tale possesso non abbiano sufficientemente dichiarato o comprovato con documenti prescritti o che abbiano omesso di produrre a corredo dell'istanza uno o più documenti obbligatori.
2. L'esclusione dalle procedure concorsuali e selettive non può comunque essere disposta se non per difetto dei requisiti soggettivi e con provvedimento motivato.
3. Il bando di concorso può stabilire il numero di aspiranti in base al quale la Commissione può disporre che venga effettuato, prima delle prove d'esame, un test di preselezione sulle materie indicate nel bando di concorso, finalizzato all'ammissione alle prove di un numero congruo di aspiranti, fissato nel bando, in relazione allo svolgimento delle stesse prove. La Commissione

giudicatrice definisce le modalità di effettuazione del test che può svolgersi anche in modalità telematica.

4. La Commissione giudicatrice esamina la regolarità della propria costituzione, la completezza dell'avviso, la regolarità e la sufficienza della sua pubblicazione e l'adempimento dell'obbligo della sua comunicazione alle autorità, organi ed uffici per i quali è prescritta; sceglie - ove lo ritenga - un relatore fra i suoi membri, e determina - a norma dei seguenti articoli - i criteri cui uniformarsi per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame, il punteggio da assegnare alle prove d'esame e fissa il voto minimo per l'idoneità.

## Art. 17
## Criteri generali per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame

1. La Commissione fissa preliminarmente i criteri da seguire per la valutazione dei titoli e stabilisce il punteggio minimo da conseguire in ciascuna prova nonché il punteggio minimo che ogni candidato deve raggiungere nella/e prova/e scritta/e o nella/e prova/e pratica/che per poter essere ammesso alla prova orale.
2. La Commissione determina, quindi, il voto minimo per l'idoneità nella prova orale, nonché il punteggio complessivo minimo richiesto per ottenere l'idoneità nel concorso.
3. Se il concorso si svolge anche per titoli, il bando di concorso può prevedere che la valutazione dei medesimi sia effettuata dopo lo svolgimento della prova orale, fermo restando l'obbligo per la Commissione esaminatrice di specificare i criteri generali preordinati alla valutazione dei titoli nella prima seduta o comunque prima di procedere alla correzione delle prove d'esame.
4. Prima dello svolgimento delle prove, la Commissione stabilisce i criteri di massima per la valutazione degli elaborati.
5. La Commissione, prima dell'inizio della prova orale, definisce i criteri di formulazione dei quesiti da porre ai candidati e le modalità di valutazione delle risposte.

## Art. 18
## Comunicazione ai concorrenti

1. La Commissione stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame e la durata delle stesse.
2. Il Presidente, attenendosi alle indicazioni espresse dalla Commissione in sede di formulazione dei criteri generali, provvede alle necessarie comunicazioni ai concorrenti ammessi almeno quindici giorni prima delle date fissate per le prove scritte, informandoli altresì di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove stesse. Tutte le comunicazioni relative alle prove concorsuali avvengono di norma tramite pubblicazione nella sezione concorsi del sito istituzionale della Comunità Alto Garda e Ledro, fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza.
3. Nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, la medesima deve avvenire almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale della Comunità Alto Garda e Ledro ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

## Art. 19
## Svolgimento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per le prove scritte, il Presidente della Commissione giudicatrice unitamente agli altri componenti della Commissione, in conformità al programma degli esami indicati nel relativo bando di concorso, predispone i tre temi per la prova, fra i quali estrarre a sorte il tema da assegnare agli aspiranti. Il test preselettivo e le prove scritte sotto forma di test possono essere predisposti in apposita seduta nei giorni precedenti il giorno fissato per l'espletamento degli stessi; in tal caso i test saranno custoditi in modo idoneo a garantirne la piena segretezza.

2. Nel giorno fissato per le prove scritte, il Presidente della Commissione provvede a far accertare l'identità personale dei candidati ammessi alla prova scritta, mediante l'esibizione della carta d'identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità. Uno dei candidati sceglie una delle buste chiuse contenenti le prove d'esame, previamente mescolate dal Segretario della Commissione.
3. Il Presidente dà lettura del tema scelto e di quelli non estratti e comunica ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova.
4. I tre temi proposti, firmati dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario, sono allegati al verbale. Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti parlare fra loro, scambiarsi qualsiasi comunicazione scritta o mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione. Non è altresì consentito portare appunti o manoscritti di qualsiasi specie e neppure carta da scrivere.
5. Se è permessa la consultazione di leggi e regolamenti, dovrà trattarsi di edizioni non commentate.
6. Il concorrente che contravviene a queste disposizioni è escluso dal concorso.
7. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla.
8. A tale scopo almeno due Commissari a turno, ovvero un Commissario assieme al Segretario, restano costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge.
9. I temi e le relative minute sono scritti, a pena di nullità, con penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il timbro dell'Ente e la firma di un componente la Commissione giudicatrice.
10. Al candidato sono consegnate due buste e cioè una grande e una piccola contenente un cartoncino.
11. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola in quella grande contenente l'elaborato e la chiude consegnandola poi a uno dei Commissari presenti il quale appone, trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, il timbro dell'Ente.
12. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nella minuta che nella bella copia, comporta l'annullamento del tema e l'esclusione dell'autore dal concorso.
13. Il giudizio della Commissione giudicatrice, sulla apposizione di tali segni, è insindacabile.
14. Al termine di ogni giornata di esame, le buste contenenti gli elaborati sono raccolte in pieghi che sono suggellati e poi firmati da almeno due componenti la Commissione e dal segretario.
15. La commissione giudicatrice può disporre l'espletamento delle prove anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, con successiva stampa dell'elaborato, con modalità tali da consentire l'abbinamento degli elaborati di ciascun candidato fermo restando l'assoluto anonimato degli stessi.

## Art. 20
## Svolgimento delle prove da remoto

1. Le prove d'esame, compreso il test preselettivo, possono essere effettuate in modalità telematica da remoto mediante l'utilizzo di appositi strumenti informatici.
2. Prima dello svolgimento delle prove d'esame e del test preselettivo sono comunicate ai candidati le istruzioni operative da seguire per il corretto svolgimento della prova. La Commissione esclude i candidati per l'inosservanza delle disposizioni impartite nonché in caso di malfunzionamento degli strumenti informatici che non garantiscono il controllo sull'effettuazione della prova a distanza.
3. Al fine di garantire la correttezza della procedura concorsuale, le prove d'esame e il test preselettivo possono essere oggetto di registrazione e conservazione per il tempo strettamente necessario, anche al fine di gestire eventuali contenziosi.

## Art. 21
## Revisione e valutazione degli elaborati

1. La Commissione dopo aver verificato l'integrità dei pieghi e delle singole buste contenenti gli elaborati, apre di volta in volta le buste medesime, segnando sulle stesse e sulla busta piccola, nonché in testa ad ogni lavoro, uno stesso numero di riconoscimento.
2. Su ciascun lavoro esaminato è segnato il punteggio attribuito.
3. Quando la Commissione giudicatrice abbia fondate ragioni di ritenere che qualche lavoro sia stato, in tutto o in parte, copiato da quello di altro candidato, ovvero da qualche autore, annulla l'esame del concorrente al quale appartiene l'elaborato e lo esclude dal concorso.
4. La Commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti, compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, è segnato il punteggio attribuito a ciascun tema.
5. Il Presidente della Commissione provvede, se non è stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame di cui all'articolo 18, comma 3, a dare comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale, almeno venti giorni prima della data fissata per la prova medesima, indicando il punteggio conseguito nelle prove scritte o pratica e comunica, a quelli non ammessi alla prova orale, la loro esclusione per non aver conseguito l'idoneità nella prova scritta o pratica.

## Art. 22
## Prova pratica

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un'opera, nella compilazione di un determinato modello, in relazione al concorso bandito, con materiali e dati forniti dall’Ente.

## Art. 23
## Graduatoria dei concorrenti

1. La Commissione procede, in base alle singole votazioni complessive e tenute presenti, in caso di parità di merito, le preferenze previste dalle disposizioni legislative, alla formazione della graduatoria, in ordine di merito, tra i concorrenti che abbiano conseguito una votazione non inferiore a quella minima, stabilita dalla Commissione, per l'idoneità alla nomina.
2. Se l'idoneità è conseguita da candidati appartenenti alle categorie protette, la Commissione segnala i relativi nominativi perché, ove non risultino occupati appartenenti a dette categorie nella proporzione prescritta dalla citata legge, l'Amministrazione si attenga, nel conferire la nomina, alle norme vigenti in materia.

## Art. 24
## Efficacia della graduatoria

1. Nel caso in cui alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori o che dei posti di pari categoria si rendano successivamente vacanti, con esclusione di quelli istituiti o trasformati dopo la data di indizione del concorso stesso, l'Amministrazione può procedere nel termine di tre anni, dalla data di approvazione della graduatoria ad altrettante nomine secondo l'ordine degli idonei. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale concesso per esigenze familiari hanno precedenza nella copertura dei posti vacanti a tempo pieno della medesima qualifica o categoria.
2. Nel caso in cui, resti scoperto un posto a tempo parziale, la rinuncia al posto stesso da parte del dipendente classificatosi nell'ordine di graduatoria degli idonei, non pregiudica la sua posizione nella graduatoria medesima ai fini dell'eventuale nomina a posti vacanti a tempo pieno.

## Art. 25
## Convenzione con altre amministrazioni

1. L'Ente può stipulare apposita convenzione con altre Amministrazioni o con il Consorzio dei Comuni Trentini, per disciplinare l'effettuazione di concorsi unici per il reclutamento del rispettivo personale.

# TITOLO III
# SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

## Art. 26
## Nomina

1. L'Organo esecutivo, ricevuti i verbali del concorso e delle prove selettive redatti dalla Commissione giudicatrice, e accertata la regolarità della proceduta seguita, provvede all'approvazione della graduatoria degli idonei, tenendo conto, ove a ciò non abbia adempiuto la Commissione medesima, delle preferenze e delle precedenze stabilite dalla legge.
2. L'Organo esecutivo procede poi dopo aver accertato il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego da parte dei candidati utilmente classificati nella relativa graduatoria, alla nomina in prova dei vincitori medesimi nel limite dei posti complessivamente messi a concorso.

## Art. 27
## Instaurazione del rapporto

1. Il Segretario della Comunità notifica all'interessato mediante pec (posta elettronica certificata) o posta raccomandata l'atto di approvazione della graduatoria, con l'invito ad assumere servizio entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa comunicazione, termine che è comunque prorogato per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto, per un periodo comunque non superiore ai tre mesi.
2. Il vincitore di concorso sottoscrive prima dell'inizio del rapporto di lavoro il contratto individuale di cui è consegnata copia all'interessato.
3. Il rapporto di lavoro si instaura con l'effettivo inizio della prestazione lavorativa, entro il termine assegnato. Possono essere considerate richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale. L'Amministrazione, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo per l'effettivo inizio della prestazione lavorativa.
4. Le disposizioni relative ai termini di cui ai commi precedenti non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo determinato.

## Art. 28
## Valutazione del periodo di prova

1. Il periodo di prova è valutato dal Segretario della Comunità, previo parere del Responsabile del Servizio presso cui il dipendente ha prestato la propria attività, entro il termine di scadenza del periodo di prova.
2. La valutazione del periodo di prova del Segretario della Comunità compete all'Organo esecutivo.

## Art. 29
## Assegnazione al posto – Trasferimenti

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie del profilo professionale della qualifica funzionale di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Su richiesta del responsabile della struttura di appartenenza il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica funzionale immediatamente superiore, ovvero, occasionalmente a compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
3. Nell'ambito della stessa figura professionale i dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti nei vari servizi/settori dell'Amministrazione o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento dei Servizi/uffici.
4. L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo servizio ed il loro trasferimento, ai sensi del comma precedente, sono disposti, secondo le esigenze del servizio, dal Segretario della Comunità.
5. Gli spostamenti che si rendono necessari nell'ambito di ogni ufficio sono disposti dal Responsabile del servizio di appartenenza.

## Art. 30
## Assegnazione temporanea a posto diverso

1. I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati, per esigenze di servizio, a prestare la propria attività in posti diversi dalla figura professionale posseduta, purché appartenenti alla stessa categoria.

## Art. 31
## Comando presso altri Enti

1. I dipendenti di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità, possono essere comandati, in via eccezionale e sentiti i medesimi, a prestare servizio presso altri Enti, qualora non vi ostino esigenze di servizio d'istituto.
2. Il comando ha sempre durata predeterminata e viene disposto con deliberazione del Comitato esecutivo e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso la Comunità.
4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi, a carico dell'Ente pubblico presso il quale il personale medesimo è stato comandato.

## Art. 32
## Assunzione di personale in comando

1. Possono, per esigenze di istituto, essere assunti temporaneamente nella posizione di comando, dipendenti di altri enti, con l'assunzione della relativa spesa a carico del bilancio della Comunità.
2. Il personale assunto in comando non può essere assegnato a funzioni diverse da quelle della figura professionale posseduta; al personale medesimo possono essere corrisposte le indennità previste per il relativo profilo professionale.

## Art. 33
## Riammissione in servizio

1. Il dipendente dimessosi dal rapporto di lavoro può essere riammesso in servizio qualora

presenti domanda e il posto precedentemente dallo stesso occupato, o altro posto della medesima figura professionale, sia vacante, sempreché ciò non sia impedito da norme provinciali in materia di finanza locale e ne sussista l'interesse per l'amministrazione, previo parere favorevole espresso dal Segretario e dall'Organo esecutivo.

2. La riammissione in servizio non è più possibile decorsi 5 anni dalla cessazione presso l'Ente.
3. Il dipendente riammesso è collocato nella categoria, livello e posizione retributiva in godimento alla cessazione del servizio, con riconoscimento ai fini giuridici dell'anzianità pregressa e attribuzione della retribuzione individuale di anzianità goduta alla data di cessazione dal servizio.

## TITOLO IV
## DOVERI DEL PERSONALE

### Art. 34
### Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'orario di servizio.
2. L'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico sono stabiliti con provvedimento dell'Organo esecutivo, tenendo conto dell'esigenza di armonizzare l'orario di servizio con quello delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato e con la domanda dell'utenza.
3. Trovano applicazione, per quanto non previsto, le norme contrattuali.

### Art. 35
### Permessi e recuperi

1. Il dipendente, qualora si trovi nella necessità di assentarsi dal servizio, è tenuto a comunicarlo al Segretario della Comunità e al Responsabile del Servizio per ottenere la preventiva autorizzazione. Quando l'assenza riguarda il Segretario della Comunità, provvede il Presidente.

### Art. 36
### Giustificazione dell'assenza

1. Il dipendente che non possa recarsi in ufficio o comunque prestare il proprio servizio per malattia o per altro giustificato motivo, deve darne avviso per iscritto, di norma prima dell'inizio del servizio e comunque entro le prime due ore di assenza, al proprio Responsabile di servizio/diretto superiore e al Servizio Risorse Umane, indicandone le motivazioni, per le conseguenti comunicazioni all'Amministrazione e per gli eventuali controlli che questa volesse disporre.
2. La giustificazione dell'assenza per malattia avviene secondo le modalità previste dalla vigente normativa contrattuale.
3. Il Segretario della Comunità può fare verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti. Se la verifica riguarda il Segretario la stessa viene disposta dal Presidente.
4. Qualora la malattia non sia riconosciuta o gli accertamenti non abbiano potuto aver luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza è considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari.
5. Analogamente è considerata ingiustificata l'assenza, non dipendente da malattia, nel caso in cui il motivo risulti infondato.
6. Nel caso di infortunio sul lavoro il dipendente ha l'obbligo di avvertire il proprio superiore, immediatamente e comunque il prima possibile, per consentire i necessari accertamenti e per

la prescritta denuncia.

**Art. 37**
**Assenze arbitrarie**

1. Quando, in caso di circostanze improvvise o in caso di malattia, il dipendente abbia lasciato trascorrere 24 ore senza aver notificato l'assenza o la causa della stessa, il Segretario della Comunità dispone per gli opportuni accertamenti e per i provvedimenti conseguenti, allorché sia dimostrata negligenza da parte del dipendente per l'omessa segnalazione o l'assenza risulti arbitrariamente ripetuta e prolungata.
2. Indipendentemente dai provvedimenti di cui sopra, il Segretario può disporre, come misura precauzionale, la sospensione temporanea di tutti gli assegni spettanti al dipendente che rimanga assente dall'ufficio per più di 5 giorni senza dare notizia di sé e non sia reperibile al suo domicilio.

**Art. 38**
**Doveri verso i superiori**

1. Il dipendente deve eseguire gli ordini che gli sono impartiti dal diretto superiore relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
2. Quando, nell'esercizio delle sue funzioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dal superiore per l'organizzazione e lo svolgimento del servizio, deve riferirne per via gerarchica, formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere tali difficoltà e tali inconvenienti.

**Art. 39**
**Limiti al dovere verso il superiore**

1. Il dipendente al quale venga impartito dal proprio superiore un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo o estraneo agli interessi dell'Amministrazione deve farlo presente al superiore stesso motivandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve comunque eseguire l'ordine del superiore, quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

**Art. 40**
**Collaborazione fra dipendenti**

1. I dipendenti sono tenuti a collaborare fra loro e a sostituirsi vicendevolmente secondo le direttive ricevute, per assicurare la pronta sollecita esecuzione del lavoro anche nel caso di brevi assenze.
2. Le sostituzioni in corrispondenza di assenze per congedo ordinario non danno diritto a compenso.

**Art. 41**
**Contratti ed atti di sottomissione**

1. Tutti gli impiegati, sia amministrativi che tecnici i quali, in dipendenza delle loro funzioni, abbiano a ricevere un contratto privato, atto di sottomissione o similare interessante la Comunità, sono strettamente obbligati a trasmettere detti atti, appena sottoscritti, al Segretario della Comunità per le ulteriori incombenze di legge e sono responsabili personalmente delle pene pecuniarie che potrebbero eventualmente essere comminate per ritardata annotazione o registrazione.

## Art. 42
## Reperibilità

1. L’Organo esecutivo, per particolari esigenze di istituto, può predeterminare le aree di pronto intervento per le quali si renda necessario il servizio di reperibilità al quale sono comandati, a turno, i dipendenti addetti ai relativi servizi.
2. In caso di chiamata l'interessato dovrà, di norma, raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti.

## Art. 43
## Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi

1. I dipendenti sono responsabili - in conseguenza degli obblighi derivanti dal proprio ufficio o servizio - di fronte all'Amministrazione e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche di fronte a terzi, del regolare adempimento delle mansioni loro affidate, nonché degli errori od omissioni in cui sono incorsi per loro colpa grave.
2. Sono altresì responsabili dei documenti di ufficio loro affidati, e dei danni arrecati all’Ente o a terzi, nei casi, modi e limiti di legge.
3. Se il danno derivato all'Amministrazione od a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, egli va esentato da responsabilità e del danno risponde il superiore che ha impartito l'ordine; il dipendente risponde invece nel caso abbia agito per delega del superiore.

## Art. 44
## Obbligo della denuncia

1. Il Segretario della Comunità e i Responsabili di servizio che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli inferiori gerarchici, di fatti che diano luogo alle responsabilità indicate nell'articolo precedente, debbono farne denuncia all'Amministrazione, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.
2. La suddetta denuncia viene inoltrata tramite il Segretario.
3. I predetti funzionari sono chiamati a risarcire, nel caso della omissione per dolo o colpa grave.

## Art. 45
## Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori

1. Il dipendente incaricato del maneggio di denaro o di altri valori deve essere munito di specifica autorizzazione da parte del Presidente o del Comitato esecutivo.

# TITOLO V
# DIVIETI E INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI

## Art. 46
## Divieti

1. Sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri dell’abitualità e professionalità. L’incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo. Pertanto, ai dipendenti dell’ente non è consentito:

a) instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di privati o di altri enti pubblici;
b) assumere cariche in società costituite a fine di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'amministrazione;
c) esercitare il commercio, l'industria e qualsiasi altra professione fatto salvo quanto previsto dagli articoli seguenti.

2. Sono vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, gli incarichi e le attività che possano dar luogo a conflitto di interesse e cioè quando presentano le seguenti caratteristiche:
   a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
   b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
   c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
   d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
   e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
   f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
   g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
   h) gli incarichi che, pur costituendo, ai sensi del presente Regolamento, attività libere o soggette a sola comunicazione, presentano una situazione di conflitto di interesse;
   i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

   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.

3. Sono preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:
   a) gli incarichi che richiedono al dipendente una disponibilità non programmabile, durante l'orario di servizio e gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga all'autorizzazione, 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, nonché l'entità dei compensi in relazione alla durata dell'incarico;
   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;
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) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge regionale e dal presente Regolamento

4. Per il Segretario generale si fa riferimento alla specifica normativa vigente.

**Art. 47**
**Attività libere**

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 53 comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, ai dipendenti dell'ente è consentito svolgere al di fuori dell'orario di lavoro, senza alcuna autorizzazione e/o comunicazione, le seguenti attività:
   a) attività svolte a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso od eventualmente è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
   b) partecipazione a società a titolo di semplice socio senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;
   c) assunzione di cariche in società cooperative, associazioni, comitati ed enti senza scopo di lucro per le quali non è corrisposto alcun compenso;
   d) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
   e) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
   f) attività sportive ai sensi dell'art. 90 comma 23 della legge n. 289/2002;
   g) attività agricola, con esclusione dell'attività di imprenditore agricolo a titolo principale;
   h) partecipazione a convegni e seminari;
   i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
2. Per le attività libere di cui al primo comma lett. a) del presente articolo, il dipendente che intende svolgere attività inerenti la professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione, deve comunicare per iscritto l'incarico al Segretario generale ed al Servizio risorse umane. Qualora il Segretario generale riscontri l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, comunicherà al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Per le attività libere di cui al primo comma lett. f) del presente articolo, il dipendente deve sempre comunicare per iscritto l'incarico al Servizio risorse umane.

**Art. 48**
**Attività compatibili**

1. Il dipendente dell'Ente può essere autorizzato dall'Amministrazione a svolgere al di fuori dell'orario di lavoro attività occasionali o saltuarie remunerate nei seguenti casi:
   a) incarichi conferiti da altri enti locali;
   b) assunzione di cariche in società, aziende, imprese a cui partecipi l'ente;
   c) assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipi l'ente;
   d) assunzione di incarichi in associazioni, comitati, enti che non perseguono scopo di lucro, nonché presso altre amministrazioni locali, consorziali, intercomunali o comunitarie;
   e) assunzione di cariche sociali in società cooperative;
   f) collaborazioni con organismi, società cui partecipino i comuni o loro associazioni;
   g) collaborazioni a favore di soggetti pubblici o privati, nelle forme previste dalla normativa nel tempo vigente, purché abbiano il carattere dell'occasionalità e il grado di assorbimento

psico-fisico dell'attività lavorativa, per cui si chiede l'autorizzazione, non pregiudichi il regolare e proficuo svolgimento dell'attività lavorativa del dipendente pubblico in favore dell'Ente;

h) attività di amministratore del condominio di appartenenza;
i) prestazioni occasionali e saltuarie (sporadiche) rese a favore di soggetti privati;
j) prestazioni occasionali e saltuarie (sporadiche) rese a favore di soggetti pubblici.

**Art. 49**
**Censimenti ed indagini statistiche**

1. Al personale è consentito effettuare, al di fuori dell'orario di servizio, prestazioni connesse a censimenti nonché ad indagini statistiche richieste dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) e a percepire i relativi specifici compensi.

**Art. 50**
**Limiti**

1. Il dipendente dell'Ente deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività extraistituzionali che possano dar luogo a situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse o possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti o doveri d'ufficio.
2. È sempre escluso, nello svolgimento di attività extraistituzionali, l'utilizzo delle strutture e dei mezzi dell'ente.
3. In ogni anno solare il dipendente dell'Ente può percepire per lo svolgimento di attività extraistituzionali di cui all'art. 48 del presente Regolamento, compresi gli incarichi per la revisione economico-finanziaria, in conformità a quanto disposto dall'art. 108 comma 6 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, emolumenti o compensi lordi non superiori a € 30.000,00.

**Art. 51**
**Autorizzazioni**

1. Le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi e attività compatibili sono rilasciate dal Segretario della Comunità e, se riguardanti quest'ultimo, dal Presidente, su richiesta dell'interessato.
2. Nella domanda deve essere indicato il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento e la durata dell'incarico e i proventi che ne derivano.
3. Il Segretario si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 30 giorni dalla presentazione.
4. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione le eventuali variazioni intervenute successivamente.

**Art. 52**
**Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali**

1. Il dipendente collocato in aspettativa per cariche elettive o sindacali o in posizione di distacco sindacale è esonerato dall'obbligo delle autorizzazioni prescritte dall'art. 51, qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

**Art. 53**
**Dipendenti in posizione di comando o distacco**

1. I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti devono chiedere l'autorizzazione prevista dall'art. 51 all'Amministrazione di appartenenza.
2. L'Amministrazione si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 60 giorni d'intesa con

l'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato.

## Art. 54
## Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con orario non superiore al 50 per cento dell'orario a tempo pieno, tenuto conto dei divieti di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 46, può essere autorizzato dall'Amministrazione, con le modalità di cui all'art. 51, all'esercizio di prestazioni di lavoro autonomo o subordinato, sempreché l'ente non offra, entro un congruo termine, un impiego a tempo pieno. Per quanto non previsto si applicano le norme statali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi. È consentito, senza alcuna autorizzazione, esercitare l'attività agricola.

## Art. 55
## Aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 18 della legge 4 novembre 2010 n. 183, i dipendenti possono essere collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di trentasei mesi e rinnovabile per una sola volta, per avviare attività professionali e imprenditoriali. In detto periodo non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui al presente capo.
2. Trascorso il periodo massimo di aspettativa, il dipendente rientra in servizio cessando lo svolgimento delle attività professionali e imprenditoriali intraprese oppure cessa dal servizio se intende proseguire le attività professionali e imprenditoriali intraprese.

## Art. 56
## Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni

1. L'Ente può autorizzare il proprio personale a prestare la propria collaborazione anche in orario di ufficio, alle associazioni provinciali rappresentative dei Comuni e delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (APSP), che provvedono alla retribuzione dell'attività svolta in alternativa alla Amministrazione medesima.

## Art. 57
## Sanzioni

1. Il dipendente che svolge attività vietate ovvero svolge attività extra - istituzionali senza aver chiesto l'autorizzazione prescritta o in violazione dei relativi limiti viene diffidato dal Segretario a cessare la situazione di incompatibilità.
2. Decorso il termine stabilito nella diffida, che non può essere inferiore a 15 giorni, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego.
3. Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che ottempera alla diffida:
   - nel caso in cui abbia svolto attività vietata, deve versare i proventi derivanti dallo svolgimento dell'attività nel conto dell'entrata del bilancio della Comunità ad incremento del fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi.
   - nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento l'Amministrazione procede al recupero coattivo mediante trattenute mensili sullo stipendio, nei limiti previsti dalla normativa vigente;
   - in ogni caso non può, nel triennio successivo, essere autorizzato a svolgere attività extra - istituzionali.

## Art. 58
## Denuncia dei casi di incompatibilità

1. I Responsabili del Servizio cui i dipendenti sono assegnati sono tenuti a vigilare sull'osservanza delle norme sull'incompatibilità e a comunicare al Segretario della Comunità i casi dei quali siano venuti a conoscenza.

## Art. 59
## Incarichi conferiti a propri dipendenti

1. L'Amministrazione non può:
   - corrispondere a propri dipendenti per lo svolgimento di incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio emolumenti ulteriori a quelli previsti dalla normativa contrattuale;
   - conferire a propri dipendenti incarichi retribuiti non rientranti nei compiti o doveri d'ufficio fatti salvo i casi eccezionali per soddisfare esigenze operative che devono essere puntualmente ed adeguatamente motivate;
   - conferire, nei cinque anni successivi alla cessazione dal servizio, incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca a chi cessa volontariamente dal servizio pur non avendo il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia dai rispettivi ordinamenti previdenziali, ma che ha tuttavia il requisito contributivo per l'ottenimento della pensione anticipata di anzianità;
   - conferire a propri dipendenti a tempo parziale, che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista, direttamente incarichi esterni di natura professionale a favore di altre amministrazioni.

## Art. 60
## Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici

1. L'Ente prima di conferire un incarico retribuito a dipendenti di altri enti pubblici acquisisce l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. In relazione al conferimento di detto incarico, l'Ente comunica a quella di appartenenza del dipendente i compensi corrisposti ed i successivi aggiornamenti inerenti all'espletamento dell'incarico, entro 15 giorni dall'erogazione degli stessi, come prescritto dall' art. 53 comma 11 del d.lgs. n. 165/2001.
3. Il provvedimento adottato dall'Amministrazione senza la prescritta autorizzazione è nullo di diritto.
4. L'Amministrazione non può in nessun caso avvalersi delle prestazioni professionali rese da dipendenti pubblici a tempo parziale che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista ad eccezione di attività professionali concernenti incarichi di progettazione e direzione lavori secondo criteri e modalità previste per i dipendenti statali.

# TITOLO VI
# PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

## Art. 61
## Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari, ad eccezione del richiamo verbale, sono istruiti dal Segretario della Comunità a cui compete anche la contestazione dell'addebito, l'eventuale incontro con il

dipendente ed i sindacati e la trasmissione degli atti all'organo preposto all'irrogazione della sanzione (art. 107 comma 3 C.E.L.). Il richiamo verbale compete ai Responsabili di servizio, mentre l'irrogazione delle sanzioni diverse dal richiamo verbale competono al Segretario della Comunità.

## TITOLO VII
## CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

### Art. 62
### Estinzione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene, oltre che negli altri casi previsti dalle norme contrattuali:
   a) Secondo la disciplina prevista dal testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con decreto del Presidente della regione 1 febbraio 2005 n. 2/L nel testo di volta in volta vigente, e negli altri casi previsti dalle norme di legge.
   b) Per passaggio alle dipendenze di un'altra Amministrazione anche mediante l'istituto della mobilità

## TITOLO VIII
## ASSISTENZA E QUIESCENZA

### Art. 63
### Limiti alla cessione di quote della retribuzione

1. I dipendenti della Comunità non possono impegnare l'Amministrazione con delegazioni di pagamento a favore di società finanziarie, istituti di credito ed Enti od organismi di qualsiasi tipo diversi dall'INPS (gestione ex INPDAP) al fine di beneficiare di prestiti o finanziamenti aggiuntivi, integrativi o sostitutivi della "cessione del quinto" di cui al testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 5.01.1950 n. 180 e successive modificazioni.
2. Sono fatti salvi eventuali obblighi derivanti da delegazioni di pagamento previste da disposizioni di legge. Le delegazioni di pagamento in essere continuano fino alla loro naturale scadenza.

### Art. 64
### Obbligo di iscrizione agli istituti previdenziali

1. Sussiste l'obbligo di iscrizione dei dipendenti della Comunità all' I.N.P.S. – Gestione ex INPDAP - ai fini previdenziali, oltre a specifici obblighi di iscrizione all'I.N.A.I.L. e all'I.N.P.S.
2. Ai fini delle liquidazioni o riliquidazioni del trattamento di pensione ai dipendenti cessati dal servizio, trovano applicazione anche per la Comunità le norme di cui all'art. 3 commi 5 e 6 della L.P. 10.02.2005 n. 1 nel testo di volta in volta vigenti.

### Art. 65
### Anticipazione sul trattamento di fine rapporto

1. Le richieste di anticipazione sul trattamento di fine rapporto, come disciplinate dalla Parte B all'accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018,

biennio economico 2016-2017, per il personale del comparto Autonomie locali – area non dirigenziale – sottoscritto il 23 dicembre 2016 che sostituisce la parte B dell'Allegato E9 al CCPL 2002-2005 di data 20.10.2003 e s.m., possono essere soddisfatte fino all'ammontare della relativa spesa iscritta a bilancio.

## TITOLO IX
## DISPOSIZIONI PARTICOLARI

### Art. 66
### Conservazione delle attrezzature

1. Il personale dipendente è responsabile della conservazione e del buon governo delle autovetture di servizio, delle attrezzature e di quanto altro ricevono in consegna e devono restituire il tutto, a lavoro ultimato, o all'atto della cessazione del servizio.
2. E' altresì tenuto a rispondere di qualsiasi alterazione o perdita, nonché dei danni loro imputabili per dolo e/o colpa grave.

## TITOLO X
## RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE ED INCARICHI DI CONSULENZA

### Art. 67
### Assunzioni a tempo determinato

1. Per esigenze particolari, straordinarie o sostitutive del personale assente, può essere disposta l'assunzione del personale necessario a tempo determinato, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

### Art. 68
### Costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale

1. Possono essere costituiti i rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. Al rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano, salvo quanto disposto dai contratti collettivi, tutte le disposizioni previste per il personale dipendente con rapporto a tempo pieno, ivi comprese quelle relative all'accesso, alla progressione, ai diritti e ai doveri. Al personale con orario di lavoro superiore alle diciotto ore si applicano inoltre le disposizioni relative al divieto di cumulo degli impieghi.

### Art. 69
### Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda

1. Gli effetti della trasformazione definitiva del rapporto decorrono di regola dal 1° gennaio successivo alla data di accoglimento della richiesta.
2. Le domande di trasformazione devono essere presentate di regola entro il 30 settembre di ciascun anno.
3. Le domande per le trasformazioni temporanee del rapporto di impiego di norma sono presentata annualmente, con le scadenza fissate dall'Amministrazione, e in caso di accoglimento la trasformazione decorre dalla data stabilita dal provvedimento.
4. Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali.

## Art. 70
## Incarichi di consulenza studio ricerca e collaborazione

1. La Comunità può conferire incarichi di consulenza, studio, ricerca e collaborazione nei limiti ed in conformità alla normativa provinciale e secondo le linee di indirizzo di cui all'Allegato C del presente Regolamento organico del personale.
2. La modifica delle linee di indirizzo di cui al comma 1 può essere approvata con atto motivato dell'Organo esecutivo laddove le necessità operative ne rendano evidente l'opportunità ed in caso del modificarsi del quadro normativo di riferimento e comunque per aspetti di dettaglio.

# TITOLO XI
# AREA DELLA DIRIGENZA E SEGRETARIO GENERALE

## Art. 71
## Segretario Generale

1. Il rapporto di lavoro del Segretario Generale è regolato dal contratto collettivo provinciale di lavoro dell'area della dirigenza e segretari comunali del Comparto Autonomie Locali nel tempo vigente.
2. Il Segretario generale è nominato dal Consiglio della Comunità e deve essere in possesso di tutti i requisiti richiesti per la nomina a segretario di classe corrispondente per popolazione a quella della Comunità.

## Art. 72
## Compenso per la sostituzione del Segretario Generale

1. Al Segretario di altra Comunità/Comune, incaricato della reggenza o supplenza del Segretario titolare, è corrisposto, per la durata dell'incarico, un compenso definito in proporzione all'impegno orario, responsabilità e complessità delle funzioni che vengono richieste, in misura non superiore ai 4/5 dello stipendio in godimento.
2. Il compenso e la liquidazione dei rimborsi spese di cui sopra sono deliberati dall'Organo esecutivo.

**ALLEGATO A**

## DOTAZIONE ORGANICA DI PERSONALE PER AREA

| AREA | POSTI | DI CUI AD ESAURIMENTO |
|---|---|---|
| SEGRETARIO GENERALE | 1 | |
| Area 3 Funzionari (ex categoria D) | 27 | |
| Area 2 Istruttori (ex categoria C) | 35 | |
| Area 1 Operatori (ex categoria B) | 11 | 2 |
| | | |
| TOTALE | 74 | 2 |

Il numero dei posti si intende sempre a 36 ore.

La suddivisione dei posti all'interno della categoria tra livello base/evoluto e la trasformazione di posti da tempo pieno a tempo parziale e viceversa è operata con provvedimento dell'Organo esecutivo.

**ALLEGATO B**

## NORME RELATIVE ALL'ACCESSO ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI

| Area | Livello | Metodo d'accesso | Requisiti culturali e di esperienza professionale |
|---|---|---|---|
| 1 OPERATORI | BASE | Secondo legge, art. 91 Codice EE.LL. | Diploma di scuola media inferiore ed eventuale attestato di qualificazione professionale o esperienza professionale sia presso datori pubblici che privati. |
| 1 OPERATORI | EVOLUTO | Secondo legge, art. 91 Codice EE.LL. | Diploma di scuola media inferiore, unitamente a:<br>• attestati di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici di durata almeno biennale inerenti la figura professionale di riferimento,<br>*oppure*<br>• esperienza professionale almeno biennale nelle mansioni della figura professionale di riferimento,<br>*oppure*<br>• in alternativa ai punti a) e b), diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale |
| 2 ISTRUTTORI | BASE | Secondo legge, art. 91 Codice EE.LL. | Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale, salvo eventuali ulteriori requisiti per l'accesso a specifiche professionalità stabiliti dal bando di concorso. |
| 2 ISTRUTTORI | EVOLUTO | Secondo legge, art. 91 Codice EE.LL. | Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale e abilitazione professionale o esperienza professionale di durata pari a quella richiesta ai dipendenti ai fini del passaggio dal livello di base a quello evoluto, salvo eventuali ulteriori o diversi requisiti per l'accesso a specifiche professionalità stabiliti dal bando di concorso. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 FUNZIONARI | BASE | Secondo legge, art. 91 Codice EE.LL. | Diploma di laurea di durata almeno triennale ed eventuale relativa abilitazione professionale ovvero frequenza a corsi di specializzazione o esperienza professionale specifica.<br><br>*Per specifiche professionalità potrà essere richiesto dal bando di concorso il diploma di laurea di durata almeno quadriennale o la laurea specialistica e l'eventuale relativa abilitazione.* |
| 3 FUNZIONARI | EVOLUTO | Secondo legge, art. 91 Codice EE.LL. | Diploma di laurea di durata almeno quadriennale o laurea specialistica ed eventuale relativa abilitazione, nonché esperienza professionale di durata pari a quella richiesta ai dipendenti ai fini del passaggio dal livello di base a quello evoluto. |
| SEGRETARIO GENERALE | II CLASSE | Si fa rinvio al Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 2 del 3 maggio 2018. | |

**Per tutte le categorie/livelli, ulteriori requisiti potranno essere previsti nel bando di concorso caso per caso in funzione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire (es: eventuale patente di guida ed altri requisiti/abilitazioni richiesti e specificati dal bando/avviso di selezione).**

**ALLEGATO C**

## LINEE DI INDIRIZZO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA, STUDIO E RICERCA E COLLABORAZIONE

### 1. A) TIPOLOGIE DI INCARICHI

Questo documento detta linee di indirizzo per il conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione in applicazione delle disposizioni di cui al Capo I bis della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 4 della legge provinciale 12 settembre 2008, n. 16, come modificato da ultimo dalla legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4 - d'ora in poi denominata legge provinciale - e delle relative deliberazioni provinciali di attuazione (deliberazioni della Giunta provinciale 7.12.2006 n. 2557, 12.06.2009 n. 1373 e 23.12.2010 n. 2986). Non si applicano alla Comunità le disposizioni organizzative che riguardano organi o strutture provinciali. Gli importi individuati da questo atto devono intendersi al netto di oneri fiscali e previdenziali e dei rimborsi spese.
Sono esclusi da questa disciplina:

a) gli incarichi professionali connessi con l'esecuzione di opere pubbliche, a norma dell'art. 39 quater, commi 1 e 5 della legge provinciale;
b) le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge, a norma dell'art. 39 quater, comma 5 della legge provinciale;
c) gli incarichi di rappresentanza in giudizio e di patrocinio, le nomine di consulenti tecnici di parte e il ricorso alle funzioni notarili a norma dell'art. 39 quater comma 4 della legge provinciale;
d) l'incarico di componente del Nucleo di valutazione della Dirigenza/Posizioni Organizzative a norma dell'art. 39 quater, comma 5 della legge provinciale;
e) l'incarico di componente delle commissioni di gara per lavori, servizi e forniture, nonché di concorsi pubblici e procedure di selezione e/o progressione relativi al personale a norma dell'art. 39 quater, comma 5 della legge provinciale;
f) le prestazioni relative ad appalti di lavori, di beni e di servizi di cui al D.lgs. 36/2023 (nuovo Codice dei contratti pubblici) e corrispondente normativa provinciale (L.p. 23/1990 e s.m., L.p. 26/1993 e s.m. e L.p. 2/2016 e s.m.), a norma dell'art. 39 quater, commi 1 e 5 della legge provinciale.

Ai sensi dell'art. 39 quater, comma 5 della legge provinciale, rimane fermo quanto previsto dalle leggi vigenti per l'affidamento di incarichi per l'esercizio di funzioni pubbliche o per incarichi di pubblico servizio, per l'esecuzione di lavori pubblici, per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, ivi compresi gli incarichi di formazione del personale dipendente ai sensi dell'articolo 37 del D.lgs. 81/2008 per i quali si applicano le norme sugli appalti di servizi di cui al capo I della legge provinciale, nonché per l'attività di comitati e organi collegiali comunque denominati.

### 1 B) INCARICHI GRATUITI

L'incarico di consulenza, studio e ricerca e di collaborazione svolto a titolo gratuito è da considerarsi sempre ammissibile, anche se svolto da personale in quiescenza.
Sono da considerarsi gratuiti quegli incarichi in cui non sia stabilito alcun corrispettivo o eventualmente sia previsto il solo rimborso spese, disciplinato dalle appendici 1 e 2 della deliberazione della Giunta provinciale n. 2557/2006 e s.m..
Si osservano le seguenti prescrizioni:

- l'incarico deve essere sempre contrattualmente formalizzato, previa adozione di determinazione da parte del Responsabile del Servizio/Attività, con la definizione della durata massima (un anno);

- l’incarico deve essere soggetto alle regole di pubblicità di cui al punto 2.6.

## 2. INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E COLLABORAZIONE

Gli incarichi oggetto di questo atto si distinguono in:
- incarichi di studio così come definiti dall'art. 39 sexies comma 1 della legge provinciale: presuppongono lo svolgimento di un’attività di studio nell’interesse dell’Amministrazione;
  - requisito essenziale è la consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- incarichi di consulenza così come definiti dall'art. 39 sexies comma 2 della legge provinciale: riguardano le richieste di pareri e valutazioni tecniche ad esperti nonché gli incarichi affidati per supporti specialistici ad esperti, ivi comprese le attività di formazione del personale dipendente. In tale definizione sono incluse anche le collaborazioni di carattere occasionale intese a conferire supporti specialistici;
- incarichi di ricerca così come definiti dall'art. 39 sexies comma 1 della legge provinciale: presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell’Amministrazione. Nella qualificazione dell’incarico i Responsabili di Servizio/Attività devono attenersi ai criteri sopraindicati; la natura dell'incarico (studio, ricerca, consulenza o collaborazione) deve risultare dall'oggetto dell'atto di affidamento.

### 2.1 Presupposti per il conferimento dell’incarico

Il conferimento di incarichi esterni di studio, ricerca, consulenza e di collaborazione da parte dei Responsabili di Servizio/Attività è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti:
a) rispondenza dell’incarico a programmi ed obiettivi specifici dell’Amministrazione individuati nei documenti di programmazione economico finanziaria dell’ente e coerenza con le esigenze di funzionalità dell’Amministrazione;
b) oggettiva ed accertata inesistenza, all’interno dell’Amministrazione, di figure professionali idonee allo svolgimento dell’incarico, ovvero impossibilità di far fronte all’incarico con il personale in servizio per indifferibilità di altri impegni di lavoro o per la sussistenza di situazioni di urgenza o di emergenza;
c) temporaneità dell’incarico;
d) proporzione tra compensi erogati al soggetto incaricato e utilità conseguite dall’Amministrazione;
e) specifica indicazione delle modalità e dei criteri di svolgimento dell’incarico;
f) provata competenza, esperienza e specializzazione universitaria del soggetto incaricato.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di attività che richiedano l’iscrizione ad ordini, albi od elenchi nonché per quelle nel campo dell’arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
L’affidamento di incarichi in assenza dei presupposti stabiliti da questo punto costituisce per il Responsabile del Servizio/Attività che ha conferito l’incarico illecito disciplinare e determina responsabilità erariale ed incide ai fini della valutazione della prestazione lavorativa.

### 2.2 Assegnatari degli incarichi e divieti

Laddove si dovesse ravvisare la necessità del conferimento di un incarico di studio, ricerca, consulenza, lo stesso potrà essere conferito ai sensi di quanto previsto dall'art. 39 septies della legge provinciale:
- a liberi professionisti, singoli o associati, iscritti negli albi o elenchi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, quando trattasi di incarichi per l’esecuzione dei quali è richiesta l’iscrizione nei medesimi albi o elenchi nonché a soggetti cui sia notoriamente riconosciuta una

specifica esperienza o competenza anche nell'ambito di professioni non regolamentate;

- a docenti universitari oppure a soggetti in possesso di laurea magistrale o titolo equivalente, cui sia notoriamente riconosciuta una specifica esperienza nel settore di interesse, anche attraverso accordo stipulato con l'Università di appartenenza o sue strutture organizzative interne individuate secondo il rispettivo ordinamento;
- a enti funzionali dell'amministrazione;
- a università o loro strutture organizzative anche interne;
- a società, enti e altri istituti a partecipazione pubblica;
- a società, fondazioni e persone giuridiche private;
- a lavoratori dipendenti.
-

Gli incarichi che hanno per oggetto prestazioni per il cui svolgimento è richiesta l'iscrizione in appositi albi professionali, possono essere affidati esclusivamente a soggetti in possesso di tale requisito.

Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

a) abbiano perduto i requisiti di iscrizione agli albi professionali;
b) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dall'Ente;
c) abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Ente;
d) siano alle attuali dipendenze della Comunità Alto Garda e Ledro, salva espressa previsione di legge;
e) siano stati alle dipendenze della Comunità Alto Garda e Ledro con contratto a tempo determinato o indeterminato, e siano cessati dal servizio da meno di un anno per motivo diverso dal collocamento in quiescenza;
f) siano lavoratori pubblici o privati collocati in quiescenza, anche volontariamente.
g) Resta ferma la possibilità di conferire incarichi di studio, ricerca, consulenza a titolo gratuito, ai sensi del punto 1 B) nonché incarichi a lavoratori posti in quiescenza nel caso di incarichi di ricerca, di docenza ovvero professionali in campo sanitario anche se a titolo oneroso;
h) ai sensi dell'art. 53 comma 16ter del D.lgs. 165/2001 e s.m., siano soggetti privati e nei tre anni precedenti abbiano concluso contratti o conferito incarichi, per lo svolgimento di attività lavorativa o professionale, a soggetti già dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 165/2001 e s.m. cessati da meno di tre anni dal rapporto di pubblico impiego e che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, laddove i soggetti privati stessi siano stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta con i medesimi poteri;
i) siano in conflitto di interesse con l'Ente;
j) che abbia in corso un contenzioso con l'Ente;
k) si trovino nelle altre situazioni di incompatibilità di cui all'art. 39 novies comma 1 della legge provinciale;
l) a parenti o affini entro il terzo grado di membri del Comitato Esecutivo/Giunta o del soggetto competente all'affidamento dell'incarico;
m) ai componenti del Comitato Esecutivo/Giunta o del Consiglio dei Sindaci.

### 2.3 Limiti di spesa, durata e cumulo, rotazione

La spesa massima complessiva per l'affidamento degli incarichi è fissata nei documenti di programmazione economico-finanziaria (bilancio di previsione). Gli ambiti di operatività generale degli incarichi di studio, ricerca e consulenza sono altresì precisati nel Documento unico di programmazione che, per obiettivi di particolare rilevanza, detta previsioni dettagliate per i singoli incarichi.

A norma dell'art. 39 novies, commi 2 e 3 della legge provinciale e delle deliberazioni provinciali

attuative l'affidamento di incarichi di norma soggiace alle seguenti regole:

- l’incarico può avere la durata massima di un anno dalla data di stipulazione del contratto;
- in costanza di affidamento non può essere attribuito alcun altro incarico al medesimo soggetto, anche se di natura e finalità diverse;
- un’eventuale proroga della scadenza originariamente pattuita deve essere adeguatamente motivata e non può comportare ulteriori spese;
- l’integrazione del contratto può avvenire esclusivamente nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- al termine dell’incarico, qualora sia necessario affidarne un altro per il perseguimento delle medesime finalità, si ricorre alla rotazione. Ciò vuol dire che alla scadenza del contratto non possono essere affidati ulteriori incarichi allo stesso soggetto per un periodo di dodici mesi;
- non deve essere superato di norma il tetto massimo di importo di 40.000,00 euro per ciascun singolo incarico, al netto degli oneri fiscali e previdenziali a carico dell'ente e dei rimborsi spese, se dovuti. Anche quando sia possibile affidare più incarichi in corso d'anno, tale limite non può essere superato.

I corrispettivi per lo svolgimento degli incarichi e i rimborsi spese sono determinati in conformità alle previsioni di cui all'art. 39 decies della legge provinciale e relative deliberazioni provinciali di attuazione. I limiti di cumulo, durata e di rotazione non si applicano nel caso di incarichi da affidarsi mediante procedura comparativa.

## 2.4 Procedura di affidamento

Gli incarichi di studio, ricerca e consulenza di importo superiore a 500,00 euro devono essere affidati mediante:

- procedura comparativa previo avviso pubblico inteso a sollecitare la manifestazione di interesse;
- procedura comparativa previo avviso pubblico inteso a richiedere direttamente la presentazione di un'offerta.

In entrambi i casi l'avviso pubblico dovrà indicare l’oggetto, i requisiti di professionalità, competenza ed esperienza richiesti per lo svolgimento dell’incarico, la durata, il compenso proposto dall’Amministrazione, le modalità e i termini per la presentazione delle candidature ed i criteri di scelta dell’affidatario.

Nel caso di avviso pubblico inteso a sollecitare la manifestazione di interesse, il responsabile competente seleziona in modo non discriminatorio i soggetti da invitare, in proporzione all'importo e alla rilevanza del contratto e, comunque, in numero almeno pari a 3 (se esistenti) e sulla base dei criteri predeterminati nell'avviso. Il Responsabile del Servizio/Attività tiene comunque conto del valore economico dell'affidamento.
L'Amministrazione si può riservare nell'avviso la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data notizia successiva.
La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in 15 giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di 5 giorni.
L’avviso dovrà prevedere l’obbligo per i soggetti partecipanti di allegare il proprio curriculum e la documentazione prevista dall'art. 39 octies, commi 1 e 2 della legge provinciale. Il Responsabile del Servizio/Attività procede normalmente all’affidamento dell’incarico sulla base di una valutazione comparativa dei curricula presentati e deve dare atto dell’iter logico seguito a garanzia dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, rotazione e proporzionalità. Nel caso in cui siano individuati ulteriori criteri di affidamento essi devono essere predeterminati nell’avviso e/o invito di gara e possono fare riferimento ad altri elementi quali il prezzo e la qualità.

Nel caso in cui l'importo previsto superi la soglia indicata dall'art. 21, comma 2 lett. h) della legge provinciale si procede con le forme della licitazione privata o dell'asta pubblica o dell'appalto concorso previste dal Capo I della medesima legge per quanto compatibili o del D.lgs. 36/2023 e s.m..

È consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile competente nei seguenti casi:

- quando le procedure selettive siano andate deserte, purché non siano sostanzialmente modificate le condizioni originariamente previste;
- quando trattasi di particolare urgenza, risultante da eventi imprevedibili e quindi non imputabili all'Amministrazione, tale da non consentire l'espletamento delle procedure previste;
- quando trattasi di prestazioni di natura scientifica, tecnica, artistica, culturale o didattico educativa non comparabili in quanto connesse all'abilità ed alla specifica professionalità del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni od elaborazioni;
- per incarichi di importo non superiore a 500,00 euro.

In presenza dei presupposti per l'affidamento diretto, da motivarsi puntualmente, deve comunque essere rispettato il principio di rotazione.

## 2.5 Conferimento dell'incarico

Gli incarichi di studio, ricerca, consulenza vengono conferiti dal responsabile competente con propria determinazione. La determinazione, oltre a quanto previsto dal vigente regolamento per la disciplina dei contratti, deve contenere quanto prescritto dalle disposizioni dell'art. 39 octies della legge provinciale. Essa deve in ogni caso specificare quanto segue:

- dare atto della sussistenza dei presupposti (vedi punto 2.1) per il conferimento dell'incarico; in particolare dovrà dare conto dell'avvenuto espletamento della ricognizione all'interno dell'Amministrazione dell'assenza o dell'indisponibilità di professionalità che siano in grado di svolgere l'incarico;
- dare indicazione esaustiva della natura (di studio, ricerca, consulenza) dell'incarico, dei contenuti, della durata, della tempistica e del compenso per lo svolgimento dell'incarico stesso, mediante espressa qualificazione nell'oggetto dell'incarico;
- dare atto delle motivazioni che hanno portato alla individuazione del soggetto incaricato e delle procedure seguite per la relativa scelta;
- individuare i dati identificativi del soggetto incaricato, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza secondo le disposizioni previste dal D.lgs. 196/2003 e s.m. e dal D.lgs. 101/2018 e s.m.;
- dare atto dell'acquisizione della documentazione prescritta dall'art. 39 octies della legge provinciale;
- dare atto dell'attestazione, resa dal soggetto incaricato, di non trovarsi in stato di quiescenza nel caso di prestazione a titolo oneroso;
- prevedere nel contratto l'obbligo, per il soggetto incaricato, del rispetto delle disposizioni del vigente codice di comportamento dei dipendenti;
- prevedere, ove configurabili, penali per ritardata esecuzione e le cause e le formalità per l'anticipata risoluzione del rapporto anche ai sensi dell'art. 2237 del codice civile e l'impegno al rispetto della protezione dei dati personali.

## 2.6 Pubblicità degli incarichi

Gli incarichi, anche gratuiti, di studio, ricerca, consulenza e collaborazione affidati, devono essere pubblicati ai sensi di legge sul sito web dell'Amministrazione secondo le modalità previste. È onere del responsabile competente verificare l'avvenuta pubblicazione prima di sottoscrivere i contratti o di liquidare il corrispettivo. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare, determina responsabilità erariale del Responsabile del

Servizio/Attività, ai sensi della L.p. 23/1990 e dell'art. 15 comma 3 del D.lgs. 33/2013, ed incide ai fini della valutazione della prestazione.
L'elenco degli incarichi di studio ricerca e consulenza, pubblicato nel sito web dell'Amministrazione, sezione Amministrazione trasparente – sottosezione “consulenti e collaboratori”, è utile al fine della verifica del rispetto del principio di rotazione di cui al punto 2.3.

## 3. APPLICAZIONI DELLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE PROVINCIALI

La Comunità applica le disposizioni provinciali attuative delle previsioni del Capo I bis della legge provinciale, fatte salve le diverse regole dettate da questa disciplina o risultanti da norme organizzative proprie dell’Ente.

## 4. REGOLE DI APPLICAZIONE

Queste linee di indirizzo, approvate con deliberazione del Consiglio dei Sindaci, si applicano a far data dell'esecutività della relativa deliberazione.
Agli incarichi affidati anteriormente si applicano le disposizioni previgenti.
Le linee di indirizzo possono essere modificate con atto motivato dell’Organo esecutivo laddove le necessità operative ne rendano evidente l'opportunità ed in caso del modificarsi del quadro normativo di riferimento e comunque per aspetti di dettaglio.