

COMUNE DI BRANDICO

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

INDICE

CAPO I

1. Oggetto
2. Principi e criteri informativi
3. Ciclo di gestione della performance
4. Sistema di pianificazione e controllo
5. Monitoraggio e interventi correttivi
6. Rendicontazione dei risultati

CAPO II- La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego

7. Dotazione organica
8. Disciplina delle mansioni
9. Modalità di assunzione all'impiego
10. Modalità concorsuali
11. Requisiti di accesso
12. Criteri di attribuzione punteggi titoli e prove
13. Materie d'esame
14. Commissioni esaminatrici
15. Progressione interna orizzontale
16. Progressione interna verticale
17. Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali
18. Formazione del personale
19. Pari opportunità
20. Mobilità verso altri enti
21. Mobilità da altri enti
22. Regime delle incompatibilità
23. Esclusioni e limitazioni
24. Attività compatibili
25. Procedimento
26. Servizio ispettivo
27. Incarichi non soggetti ad autorizzazione
28. Responsabilità disciplinare
29. Elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti del Comune di Brandico

CAPO III Struttura organizzativa

30. Articolazione della struttura organizzativa
31. Aree
32. Servizi
33. Unità operative di base
34. Unità di progetto

CAPO IV - Segretario Comunale

35. Competenze del Segretario Comunale

CAPO V - La dirigenza, le alte specialità e l'alto contenuto di professionalità

36. Limiti, criteri e modalità per la stipula dei contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
37. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità
38. Collaborazioni esterne – contratti a tempo determinato

CAPO VI Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni all'Amministrazione

39 Oggetto della sezione

40 Principi

41 Casi di esclusione

42 Condizioni per il conferimento di incarichi esterni.

43 Conferimento dell'incarico

44 Atti di programmazione

45 Attestazione del responsabile del servizio

46 Selezione mediante procedure comparative

47 Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

48 Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa

49 Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato

50 Formalizzazione dell'incarico

51 Compensi e liquidazione

52 Modalità di svolgimento dell'incarico

53 Proroga, integrazione e sospensione dell'incarico

54 Risoluzione del contratto, penali, recesso

55 Limite massimo di spesa annuo per gli incarichi e le consulenze

56 Pubblicazione provvedimento di incarico

56 BIS Conferimento di incarichi di collaborazione autonoma da parte delle Società in House costituite o costituenti dal Comune

CAPO VII - Le competenze dei Dirigenti

57. Competenza del Responsabile di servizio

58. L'attività propositiva dei Responsabili di servizio

59. Attività consultiva dei Responsabili di servizio

60. Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

61. Competenze dirigenziali in materia di personale

62. Competenze dirigenziali in materia di programmazione ed esecuzione delle opere pubbliche

63. Competenze dirigenziali in materia di programmazione ed esecuzione delle opere pubbliche

64. Individuazione delle figure per l'attuazione e la realizzazione del programma triennale

65. Incentivi per la progettazione

66. Competenze del Responsabile del servizio in materia di viabilità

67. Competenze del Responsabile del servizio in materia di igiene e sanità pubblica

68. Competenze del Responsabile dei servizi finanziari

69. Competenza del Responsabile in materia di spese ed entrate

70. Competenze del responsabile del procedimento interno

CAPO VIII - L'individuazione dei responsabili dei servizi di cui al D.Lgs. 77/95 38.

71. L'individuazione e la nomina dei responsabili di budget

72. La dotazione dei responsabili di budget

73 Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

74. Ufficio per i procedimenti disciplinari

75. Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco

76. Nucleo di valutazione

77. Ufficio del Difensore Civico

78. Ufficio dello Sportello Unico

CAPO IX - Part- Time

79. Contingenti di personale a part-time

80. Articolazione orario a part-time

81. Decorrenze e priorità.

CAPO X - Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

82. Le determinazioni

83. Le deliberazioni e le decisioni

84. Pareri

85. Visto e termini per l'acquisizione

Capo XI - Organi collegiali

86 Conferenza dei Responsabili dei servizi

87. Gruppi di lavoro

Disposizioni varie

88 Supplenza

89. Abrogazioni

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto delle disposizioni di legge e in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.

Art. 2

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai principi e criteri approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 15 del 23/5/2000.
2. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze per cui all'apparato politico-amministrativo spettano solo ed esclusivamente le funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi; all'apparato burocratico spettano solo ed esclusivamente le competenze gestionali, più specificatamente:
 - a) all'apparato politico amministrativo competono:
 - l'attività di programmazione e di indirizzo a mezzo della definizione degli obiettivi
 - l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi, per il controllo di gestione, dell'ufficio di ragioneria e, per il controllo sulla gestione, a mezzo del nucleo di valutazione.
 - b) all'apparato burocratico, in specie ai Responsabili di Servizio, (sotto la direzione, il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale) spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica, amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Art. 3

Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 4

Sistema di pianificazione e controllo

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, nonché il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - a) le "Linee Programmatiche di Mandato" sono il documento in cui, all'inizio del mandato, vengono delineate le priorità politiche e strategiche dell'Amministrazione;
 - b) la "Relazione Previsionale e Programmatica" è il documento di congiunzione tra il bilancio di previsione e i principi politici ed amministrativi che si intendono perseguire;
 - c) il "Piano esecutivo di gestione", è il documento contabile, che autorizza la gestione per budget del bilancio di previsione e assegna risorse ai responsabili dei servizi;
 - d) il "Piano dettagliato degli obiettivi", è il documento, proposto dal Segretario Generale di concerto con i responsabili dei servizi e approvato dalla Giunta Comunale contenente il

dettaglio degli obiettivi e delle informazioni che rappresentano la traduzione gestionale ed operativa dei contenuti del Peg.

- 2. L'insieme dei documenti di cui al comma precedente costituisce il "Piano della performance" di cui all'art. 10 del d. lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.**
- 3. Al fine di rendere chiare e comprensibili ai cittadini le performance dell'ente, sarà redatto un documento di sintesi relativo agli obiettivi ed ai servizi del Comune, che verrà pubblicato, insieme ai documenti di cui al comma 1, sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.**

Art. 5

Monitoraggio e interventi correttivi

- 1. Il ciclo della performance viene sottoposto a monitoraggio continuo in corso di esercizio. Il monitoraggio è realizzato dal segretario generale, attraverso la verifica dello stato di realizzazione degli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione.**
- 2. A seguito di tali verifiche possono essere proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e dei programmi dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.**
- 3. Il monitoraggio trova espressione nel documento sullo stato di attuazione dei programmi approvato dal Consiglio comunale entro il 30 settembre di ogni anno, nel quale viene data dimostrazione del rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi, sia in termini finanziari che di perseguimento delle finalità, con ulteriore specifico riferimento anche alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.**
4. Contestualmente viene approvato il documento sullo stato di attuazione degli obiettivi del piano dettagliato degli obiettivi di tutti i Servizi.

Art. 6

Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso i seguenti documenti:
 - a) **la Relazione dei Responsabili dei servizi in ordine alla verifica dei risultati raggiunti dagli uffici nel corso dell'anno precedente, validata dal Nucleo di Valutazione ed approvata dalla Giunta Comunale entro il 20 marzo di ogni anno;**
 - b) **Il Rendiconto della gestione e la allegata Relazione illustrativa che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, nonché la verifica sullo stato di attuazione finale dei programmi della RPP e dei principali obiettivi del PDO, sia in termini finanziari che di raggiungimento delle finalità programmatiche, approvati dal Consiglio comunale entro il 30 aprile di ogni anno;**
 - c) Il Referto del Controllo di Gestione, documento redatto ai sensi dell'art. 198 TUEELL e segg., nel quale viene data dimostrazione dello stato finale di attuazione degli obiettivi mediante indicatori di performance, di cui la Giunta comunale prende atto entro il 30 giugno di ogni anno.
- 2. I documenti di cui al comma precedente costituiscono la "Relazione sulla performance" di cui all'art. 10 del d. lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.**
- 3. Al fine di rendere chiare e comprensibili ai cittadini le performance dell'ente, sarà redatto un documento di sintesi relativo alle performance ottenute rispetto agli obiettivi ed ai servizi del Comune, che sarà pubblicato, insieme ai documenti di cui al comma 1, sul sito istituzionale, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.**

CAPO II

LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 7

Dotazione organica

1. La dotazione organica costituisce l'insieme delle risorse umane, ovvero un contenitore a struttura flessibile cui l'Amministrazione può attingere per il perseguimento degli obiettivi predeterminati a mezzo del Piano degli Obiettivi di Gestione
2. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Comunale come Presidente della conferenza dei responsabili dei servizi.
3. Ai fini esclusivamente funzionali la dotazione organica assume una struttura organizzativa flessibile che si articola in Aree, Servizi, eventuali Unità operative di base o eventuali Unità di progetto.
4. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio suddiviso per categorie.

Art. 8

Disciplina delle mansioni

1. Il Prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal CCNL ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi prorogabili fino a 12, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
 - b) nel caso di sostituzione di un altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza, purchè questa non sia inferiore a 30 giorni;
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo quali-quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione il lavoratore ha diritto al trattamento economico previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
5. Al di fuori delle assegnazioni di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni superiori
6. Il dipendente può essere adibito a svolgere, immediatamente inferiori senza che ciò economico occasionalmente compiti e mansioni di categoria possa determinare variazioni nel trattamento

Art. 9

Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli e/o esami;
 - b) corso-concorso pubblico;
 - c) concorso interno;
 - d) corso-concorso interno;
 - e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, relativamente alle qualifiche ed ai profili per l'accesso ai quali è richiesto il solo possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

2. La disciplina del corso-concorso dovrà attenersi ai seguenti principi:

- a) svolgimento di un corso, da svolgere anche in collaborazione con altri Enti, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
- b) l'obbligo di frequenza del corso in misura pari almeno al 70% delle ore di lezione previste;
- c) ammissione al corso, previa selezione per titoli, di un numero di candidati non superiore a dieci qualora i posti a concorso siano inferiori a tre;
- d) prova di verifica ad ogni corso per ogni candidato, effettuata da parte dei docenti del corso, con voto espresso in decimi;
- e) la Commissione Giudicatrice aggiungerà ai punti per titoli la valutazione della prova di verifica.

Art. 10

Modalità concorsuali

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

1. L'indizione della procedura concorsuale viene deliberata dalla Giunta Comunale. Tutti gli atti esecutivi, compresa l'adozione del Bando, sono adottati dal Responsabile del Servizio.

Art. 11

Requisiti di accesso

1. I requisiti di accesso alle singole categorie sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica.

Sono comunque stabiliti i seguenti criteri per l'accesso dall'esterno alle seguenti posizioni:

. CATEGORIA D - Posizione DIID2: Diploma di laurea o laurea breve, oppure diploma di scuola media superiore con 5 anni di servizio in categoria C

. CATEGORIA C - Posizione CI: Diploma di scuola media superiore che dia accesso all'Università.

. CATEGORIA B - Posizione B3: diploma di scuola secondaria di secondo grado.

. CATEGORIA B - posizione B I: Scuola dell'obbligo più attestato di specializzazione.

. CATEGORIA A - Posizione AI: scuola dell'obbligo.

2. Il bando di concorso indicherà la tipologia del titolo di studio in relazione alla specifica professionalità richiesta per il posto messo a concorso. Restano comunque inderogabili i seguenti titoli di studio, in relazione all'area di appartenenza:

Laurea in Ingegneria o Architettura per le posizioni di categoria D2 dell'area tecnica;

Diploma di geometra o perito industriale o maturità tecnica per le posizioni di categoria C dell'area tecnica, oltre al titolo di studio superiore (laurea in ingegneria o architettura) che sarà considerato assorbente dei titoli prima richiesti e sarà considerato al pari del titolo di accesso senza attribuzione di alcun punteggio ulteriore.

Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollente per le posizioni di categoria D2 dell'area amministrativa, amministrativa-contabile ed economico-organizzativa;

Laurea in lettere o equipollente per le posizioni D2 dell'area culturale; Diploma di ragioniere o analista contabile per le posizioni di categoria C dell'area amministrativa-contabile;

Diploma di Assistente sociale per le posizioni DI di professionalità specifica dell'area amministrativa-sociale;

Diploma di assistente per l'infanzia, di insegnante Scuola materna o di Dirigente di comunità per le posizioni di categoria C dell'area socio-educativa (educatrice asilo nido).

Art. 12

Criteria di attribuzione punteggi titoli e prove

I punteggi da attribuire per la valutazione dei titoli e delle prove sono i seguenti:

- valutazione dei titoli: max 10punti;
- per ciascuna prova scritta: max 30 punti;
- prova orale: max 30 punti;

Il punteggio di 10 punti riservato alla valutazione dei titoli è così ripartito:

- titoli di studio: massimo punti 3.6 di cui 3 punti per la valutazione del titolo richiesto per l'accesso in relazione al punteggio conseguito e punti 0.6 per la valutazione dei titoli superiori attinenti alla specifica professionalità assegnati sempre in relazione al punteggio conseguito;
- titoli di servizio presso pubbliche Amministrazioni: massimo punti 3.6 distribuiti, nell'ambito del periodo massimo valutabile stabilito dalla Commissione giudicatrice, in relazione alla durata del servizio e alla qualifica ricoperta;
- curriculum professionale: massimo un punto assegnato dalla Commissione in relazione alla rilevanza dello stesso che deve essere comprovata da adeguata documentazione (anche in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi della legge 15/1968);
- titoli vari: massimo punti 1.8 di cui 0.9 per altri titoli atte stanti qualificazione professionale (titoli di studio non valutati nella categoria specifica, attestati di qualificazione professionale ecc.) e 0.9 per altri titoli di servizio presso privati o attività private e altri servizi non valutabili nella specifica categoria).

Art. 13

Materie d'esame

1. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso, approvato con atto di indizio ne del concorso stesso.

Art. 14

Commissioni esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici sono presiedute dal responsabile del servizio cui il posto messo a concorso è assegnato, salvo diverse disposizioni del Sindaco che con proprio provvedimento può incaricare il Segretario comunale;
2. Relativamente ai concorsi afferenti alla copertura di posti di responsabile, la presidenza della commissione spetta al Segretario comunale;
3. La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame, di cui almeno uno esterno al Comune. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni è riservata alle donne, salvo motivata impossibilità.
4. I membri della commissione sono nominati dal Presidente.
5. Il segretario della commissione è nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti di categoria non inferiore:
 - a) alla categoria D per i concorsi afferenti posti di categoria DI, D2 e dirigenziali,
 - b) alla categoria C per tutti gli altri esclusi quelli relativi alle selezioni mediante avviamento degli iscritti all'ufficio di collocamento dove il Segretario può essere individuato anche tra il personale inquadrato in posizione B3;
6. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
7. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
8. È facoltà del Presidente della commissione nominare un segretario supplente e sino a due membri supplenti, oltre a un supplente per ogni membro aggiunto; detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi;
9. In caso di impedimento assoluto del Presidente le sue funzioni sono espletate da altro soggetto individuato dal Sindaco.

Art. 15

Progressione interna orizzontale

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del nuovo Ordinamento Professionale del personale degli EE.LL. siglato il 10 aprile 1999 tra ARAN e Organizzazioni Sindacali. La progressione orizzontale avviene in base ai seguenti percorsi:

POSIZIONE DI ACCESSO	POSIZIONI ECONOMICHE SUCCESSIVE		
A1	A2	A3	A4
B1	B2	B3	
B23	B4	B5	B6
C1	C2	C3	C4
D1	D2	D3	
D3	D4	D5	

2. Il completamento e l'integrazione dei criteri di cui al comma 1 sono oggetto di contrattazione decentrata.

3. La valutazione è di competenza del Segretario Comunale, su indirizzo della Giunta Comunale, sentito il responsabile di area di appartenenza.

Art. 16

Progressione interna verticale

1. La Giunta Comunale, in sede di affidamento del POG, determina annualmente per ogni categoria il numero dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno.

2. La copertura dei posti vacanti di posizione iniziale a ciascuna categoria, e alle specifiche posizioni organizzative B3 e D2, non destinati all'accesso dall'esterno, avviene attraverso selezione, a mezzo dello strumento selettivo più opportuno in ordine alla professionalità richiesta, cui hanno titolo a partecipare i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore, con almeno tre anni di servizio di ruolo nella predetta categoria, se effettuati nello stesso settore, o con 5 anni di ruolo comunque maturati in altri settori, anche a prescindere dal titolo di studio posseduto, fatti salvi quelli previsti dalle norme vigenti.

ART. 17

Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato temporanee si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo. L'assunzione temporanea può essere giustificata dai seguenti motivi:

- per attività connesse allo svolgimento di progetti finalizzati, individuati nel POG, nel rispetto della ottimizzazione delle risorse umane in dotazione al Comune;
- per supplenza di personale assente per malattia, maternità ed aspettativa, limitate all'effettiva assenza; per un periodo di assenza non inferiore a 30 giorni, le funzioni del dipendente assente saranno espletate con affidamento temporaneo di mansioni superiori al dipendente di qualifica immediatamente inferiore, che potrà essere a sua volta sostituito con personale temporaneo;
- per motivate esigenze di carattere eccezionale;
- per la copertura temporanea di posti vacanti fino all'assunzione del titolare.

2. Quale modalità di pubblicizzazione, è sufficiente la pubblicazione del bando di selezione all'albo pretorio del Comune per una durata pari ad almeno quindici giorni e l'invio del bando ai Comuni limitrofi.

3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dalla data di pubblicazione all'albo.

4. Le domande devono essere presentate al protocollo del Comune direttamente o a mezzo raccomandata entro il termine di cui al comma 3.

5. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica, in relazione alla specifica professionalità del posto.

6. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
7. Tutti i candidati sono ammessi alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
8. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.
9. Le graduatorie risultanti dalle predette selezioni hanno durata triennale.

Art. 18

Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

Art. 19

Pari opportunità

Ai sensi della legge 10 aprile 1991, n.125 è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro .

ART. 20

Mobilità verso altri enti.

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi e che comunque abbia prestato servizio presso il comune per un periodo minimo di tre anni.
2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta comunale dopo aver sentito il Segretario comunale e l'apicale della competente unità organizzativa sulle implicazioni organizzative dell'atto.

ART. 21

Mobilità da altri enti.

1. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il comune di Brandico devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il curriculum vitae. La Giunta comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'Ufficio personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.
2. Il Responsabile dell'Unità organizzativa può demandare all'ufficio personale l'approvazione di un avviso di mobilità, da rendere noto nelle forme che ritiene più opportune, o assumere direttamente personale dipendente di amministrazioni dello stesso comparto ed appartenente alla categoria del posto da coprire interessato al trasferimento
3. Nel caso di ricorso ad avviso di mobilità, il Responsabile dell'Unità organizzativa stabilisce i requisiti per la presentazione della domanda di trasferimento

Art. 22

Regime delle incompatibilità

1. Il presente articolo ed i seguenti disciplinano il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a svolgere gli incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 58, comma 5, del D.Lgs. 3.2.1993, n. 29 e dell'art. 1, commi 60 e seguenti della L. 23.12.1996, n. 662 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni e nei modi previsti dai successivi articoli.
3. La presente disciplina si applica anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Art. 23
Esclusioni e limitazioni

1. Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.
3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento del Comune.
4. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 24
Attività compatibili

1. Ai fini dell'autorizzazione il Responsabile del settore di cui fa parte il dipendente interessato valuta la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo speciale riguardo agli incarichi in corso di svolgimento.
2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e il tipo dell'incarico, deve essere riferita:
 - a) alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
 - b) all'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
 - c) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
 - d) agli strumenti e alle informazioni necessarie per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà del Comune);
 - e) ai soggetti cui l'attività si rivolge;
 - f) alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del Comune.
3. Devono considerarsi incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salve le deroghe previste per legge.
4. Sono comunque autorizzabili, purchè non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressioni di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero ed associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

Art. 25
Procedimento

1. Su domanda del dipendente interessato, presentata come da allegato, il responsabile del servizio cui il dipendente appartiene, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, adotta una determinazione che autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente Regolamento.
2. La determinazione che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego e deve essere notificata personalmente al dipendente interessato a mezzo messo comunale o con raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Se la richiesta di autorizzazione è presentata da un dipendente responsabile di servizio, oppure quando il responsabile del servizio di cui fa parte il dipendente interessato sia assente o impedito, la determinazione di cui al comma 1 viene adottata dal Segretario Comunale.

Art. 26
Servizio ispettivo

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dall'ufficio per i servizi ispettivi, composto dal responsabile dell'ufficio personale o suo delegato.
2. L'ufficio per i servizi ispettivi procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno.
3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, l'ufficio per i servizi ispettivi, entro dieci giorni dall'accertamento, trasmette all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari una dettagliata relazione dei fatti rilevati ("verbale di accertamento").
4. Tutti i responsabili degli uffici e dei servizi sono comunque tenuti a denunciare per iscritto all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di violazione delle disposizioni di cui al comma 2, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti.

Art. 27
Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
2. Non sono soggetti ad autorizzazione, purchè non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.
3. Tutte le altre attività a titolo gratuito vanno preventivamente comunicate al responsabile del servizio a cui appartiene l'interessato.

Art. 28
Responsabilità disciplinare

Il dipendente comunale che viola le disposizioni del presente documento o che non rispetta le procedure autorizzate incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente.

Art. 29
Elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti del Comune

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 58 comma 12 e seguenti del D.Lgs. 3.2.1993, n. 29, così come modificato dall'art. 58 del D.Lgs. n. 80/1998, è comunicato entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di formulazione al Dipartimento della Funzione Pubblico l'elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti del Comune.

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICO ESTERNO

All'Ufficio Personale
Sede

Il sottoscritto, impiegato con le
funzioni di chiede di
essere autorizzato a svolgere l'attività di

.....
.....
.....
.....
.....

.....per conto della ditta/ente
..... L'incarico verrà
svolto al di fuori del normale orario di servizio:

- nel periodo dal al
- nei giorni di

Il sottoscritto si impegna a comunicare l'importo complessivo dei corrispettivi ricevuti.

Addì,

Il Dipendente

.....

Rispetto alle esigenze di servizio lo svolgimento dell'incarico è:

- compatibile
- non compatibile, poiché

.....
.....
.....
.....
.....

..... Addì,

Il Responsabile di Settore

.....

CAPO III STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 30

Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in; a) Aree;
b) Servizi;
c) eventualmente Unità operative di base.
2. Possono altresì essere costituite unità di progetto.
3. L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Art. 31

Aree

L'area è la struttura di massima dimensione dell'ente, deputata:
alle analisi di bisogni per settori omogenei;
alla programmazione;
alla realizzazione degli interventi di competenza;
al controllo in itinere delle operazioni;
alla verifica finale dei risultati.

L'area comprende uno o più servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Sono così individuate:

- Area Servizi Tecnici;
- Area Servizi Generali;
- Area Servizi Finanziari.

Art. 32

Servizi

1. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Sono un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale e sono così individuati:

- a) servizi generali che comprendono i seguenti settori:
 - I) demografico
 - II) segreteria
 - III) personale
 - IV) polizia municipale
 - V) commercio
 - VI) URP
 - VII) concessioni cimiteriali
- b) servizi finanziari che comprendono i seguenti settori:
 - I) ragioneria
 - II) tributi
 - III) economato
 - IV) servizi socio-culturali
- c) servizi tecnici che comprendono i seguenti settori:
 - I) urbanistica
 - II) lavori pubblici
 - III) edilizia privata
 - IV) manutenzioni
 - V) ambiente

- VI) protezione civile
- VII) territorio
- VIII) sicurezza (L. 626 e L.494)
- IX) gestione alloggi ERP

3. I servizi operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.

La direzione di ogni servizio può essere affidata dal sindaco:

- a) ad un responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti della categoria D
- b) al Segretario Comunale;
- c) a soggetto con i quali sia stato stipulato contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 22 del presente regolamento.

4. L'attribuzione della responsabilità di servizio ad un dipendente implica collocazione nell'ambito dell' area delle posizioni organizzative.

5. Il Sindaco può attribuire ai componenti della Giunta Comunale o, nelle materie non delegate, mantenere in capo a se stesso, la responsabilità degli Uffici e dei servizi ed il potere di adottare gli atti di gestione di cui all'art. 107 del T.U.E.L. In tal caso i pareri preventivi di regolarità tecnica e tecnico-contabile sono espressi, nei limiti delle sue competenze, dal Segretario Comunale, sulla base di una relazione scritta del funzionario responsabile del procedimento istruttorio

Art. 33

Unità operative di base

1. Qualora la complessità del servizio lo richieda è facoltà del responsabile di esso di istituire all'interno delle Unità Operative di base (responsabile di procedimento interno)

Art. 34

Unità di progetto

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza e necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.

2. Le unità di progetto sono istituite, su indirizzo della giunta comunale, dal segretario comunale o dal direttore generale, ove nominato.

3. Contestualmente all'istituzione, la giunta individua:

- a) l'obiettivo da perseguire;
- b) il responsabile del progetto;
- c) assegna le risorse;
- d) definisce i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;

4. Il responsabile dell'unità di progetto può essere il Segretario Comunale o un dipendente collocato nella categoria apicale, individuato dal Segretario.

CAPO IV

SEGRETARIO COMUNALE

Art. 35

Competenze del Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997 n. 127

2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.

4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 51/bis della legge n. 142/1990, inserito dall'art. 6 comma 10 della legge n. 127/1997.

5. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'art. 51 della legge 142/90 aggiunto dall'art. 6 - comma 10 - L. 127/97.

Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, nei limiti del C.C.N.L. vigente.

6. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico per la tutela giurisdizionale del segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti legali a carico del Segretario Comunale per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate eventualmente sostenute. .

7. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;

b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione anche a mezzo di un dipendente comunale di sua fiducia;

c) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;

d) nel caso in cui la figura del Segretario coincide con quella del Responsabile di area, il Segretario delega al responsabile dell'area servizi finanziari, o ad altro responsabile, le rappresentanze dell'Ente per la stipula di contratti, ove il Segretario è Ufficiale Rogante;

e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco.

f) svolge funzioni di autorità amministrativa competente ai fini degli artt. 17, comma 4, e 18 della L. 689/81, in relazione alle procedure connesse alle violazioni di regolamenti e di ordinanze comunali";

CAPO V LA DIRIGENZA, LE ALTE SPECIALITÀ E L'ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

Art. 36

Limiti, criteri e modalità per la stipula dei contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica del Comune per la copertura dei seguenti posti:

a) di qualifiche dirigenziali; (ex art. 51 Legge 142/90)

b) di alta specializzazione.

2. Per posizione di alta specializzazione si intende quella caratterizzata da un sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari specialistiche che implica un flusso permanente di attività formativa normalmente non reperibile nell'ambito dell'ordinaria offerta di lavoro pubblico.

3. La decisione di avvalersi, per la copertura dei posti in oggetto, della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco, il quale individua il soggetto con cui stipulare il contratto discrezionalmente, tra le persone aventi i requisiti di legge.

4. Per l'affidamento dell'incarico in parola e per garantire trasparenza e correttezza, il Sindaco richiede al professionista individuato adeguato curriculum dal quale risultino l'esperienza e la professionalità maturate nella specializzazione di competenza; con adeguata motivazione, riferita all'esame del curriculum pervenuto, il Sindaco conferisce l'incarico con proprio atto, dandone comunicazione alla Giunta Comunale.

5. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva ad personam rispetto al trattamento economico previsto dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

Art. 37

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, ivi compresa la progettazione di opere pubbliche e la Direzione dei lavori relativi.

2. In relazione alla natura dell'incarico i rapporti fra il Comune e il collaboratore di norma sono regolati da una convenzione che definisce:

- a) obiettivi da conseguire;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente; t) rapporti con i dirigenti, i responsabili di servizio e gli organi politici dell'Ente.

3. La competenza in ordine alla attribuzione di incarichi di collaborazione di cui al presente articolo appartiene al Responsabile di Area che vi provvede, per quelli aventi ad oggetto studi, ricerche o consulenze, nell'ambito delle condizioni e modalità definite nel Capo XI del presente regolamento.

4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di particolare e comprovata specializzazione universitaria rilevabile dal curriculum personale. 5. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante la pubblicazione sul proprio sito web dei relativi provvedimenti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Art. 38

Collaborazioni esterne - contratti a tempo determinato

1. In relazione a quanto disposto dall' art. 110 del D. Lgs. 267/00, l'Amministrazione può stipulare contratti al di fuori della dotazione organica, per le alte specializzazioni e/o per i posti di responsabile dell'ufficio e del servizio, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento di perfezionamento del contratto.

3. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 3, dell'articolo 110 del D.Lgs. 267/00, segnatamente per quel che concerne l'assegnazione di un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

CAPO VI -

Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all' Amministrazione

Art. 39

Oggetto della sezione

Il presente capo disciplina le condizioni e le modalità per il conferimento degli incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni all'amministrazione.

Art. 40

Principi

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

Gli incarichi di cui al presente capo vengono conferiti dal Comune nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte con il personale dipendente.

Le pubbliche amministrazioni che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza per i quali e' previsto un compenso sono tenute a pubblicare sul proprio sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto». In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del

dirigente preposto. Copia degli elenchi e' trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

Art. 41

Casi di esclusione

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

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

- attività di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000.

- attività di rappresentanza processuale

- attività di progettazione urbanistica e di opere e lavori pubblici

Sono altresì esclusi gli incarichi a componenti del collegio di revisione o dei nuclei di valutazione e controllo interno.

Art. 42

Condizioni per il conferimento di incarichi esterni.

E' possibile conferire incarico di cui al presente capo ad un soggetto estraneo all'amministrazione solo ove la prestazione richiesta sia connotata da un alto contenuto di professionalità e richieda pertanto una comprovata specializzazione universitaria e/o l'eventuale iscrizione a speciali albi od ordini.

Per particolari professionalità per le quali è richiesta l'iscrizione in appositi albi ovvero non esistano corsi di specializzazione universitaria, potrà prescindersi da tale ultimo requisito previa acquisizione di curriculum atte stante comprovata esperienza.

Art. 43

Conferimento dell'incarico

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

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

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

Art. 44

Atti di programmazione

Il programma degli incarichi di studio, ricerca e consulenza, nell'ambito del quale gli affidamenti sono conferiti, viene proposto al Consiglio comunale dalla Giunta in occasione della approvazione del bilancio di previsione e degli atti ad esso connessi. Il programma individua gli obiettivi per la realizzazione dei quali sussiste la necessità di ricorrere ad incarichi in relazione alle singole aree dell'assetto organizzativo e nei limiti di spesa fissati dal Consiglio Comunale nel Bilancio di previsione.

Art. 45

Attestazione del responsabile del servizio

Il responsabile del servizio interessato attesta per iscritto:

a) che l'incarico da conferire rientri tra le finalità previste nel programma di cui al precedente punto;

- b) l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio a tempo indeterminato o determinato per lo svolgimento dell'attività che si intende affidare al soggetto esterno, sia con riferimento alla mancanza della specifica professionalità richiesta sia con riferimento ad obiettive carenze nell'organico;
- c) che la spesa per l'incarico stesso non superi quella massima stabilita dal Consiglio Comunale nel Bilancio di previsione.

Art. 46

Selezione mediante procedure comparative

Il Responsabile procede, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:

- a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
- b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- c) la sua durata;
- d) il compenso previsto;
- e) le specifiche competenze professionali richieste, attestate mediante il possesso di diploma di laurea specifica, specializzazione nel settore, iscrizione all'albo professionale.

Per il conferimento di incarichi professionali che richiedano un confronto ristretto tra esperti dotati di particolari requisiti di professionalità e di abilità, l'amministrazione si può comunque avvalere della procedura individuata dall'art. 57, comma 6 del codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 163/2006).

Art. 47

Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

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

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

In relazione alle peculiarità dell'incarico, il responsabile può definire ulteriori criteri di selezione.

Art. 48

Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta

Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti il responsabile può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione ma previa verifica della congruità del compenso, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) procedura concorsuale andata deserta;
- b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
- c) in casi di particolare urgenza, non imputabili alla volontà dell'Ente, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturali non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- e) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- f) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

Art. 49

Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato

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

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

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

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

Art. 50

Formalizzazione dell'incarico

Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.

Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione. Ai contratti si applicano le norme previste dal codice civile sul lavoro autonomo.

Gli incarichi sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito web istituzionale dei relativi provvedimenti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

La liquidazione del corrispettivo in caso di inosservanza dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma precedente, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile di area che l'ha disposta.

Art. 51

Compensi e liquidazione

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

Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'amministrazione ricava dalla prestazione, e viene determinato in base agli indirizzi impartiti ai sensi dell'art.34. Il compenso è liquidato entro 60 giorni dal termine della prestazione, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del responsabile del servizio.

Potrà procedersi alla liquidazione del compenso solo dopo la pubblicazione di cui all'art.46, comma 4.

Art. 52

Modalità di svolgimento dell'incarico

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

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

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

L'incaricato non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di

attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.

In nessun caso all'incaricato potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti. Al professionista è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal d. lgs. 196/2003.

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

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

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

Art 53

Proroga, integrazione e sospensione dell'incarico

Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, non imputabili all'incaricato, entrambe attestate dal responsabile, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo.

Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato nell'avviso.

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

Art 54

Risoluzione del contratto, penali, recesso

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

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

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

Art. 55

Limite massimo di spesa annuo per gli incarichi e le consulenze

Il limite massimo di spesa annuo è stabilito dal Consiglio Comunale nell'ambito della programmazione finanziaria del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica mediante apposito prospetto dimostrativo.

Una volta raggiunto l'importo del limite massimo di spesa annuo non potranno essere affidati ulteriori incarichi di collaborazione, studio, ricerca o consulenza, salvo adeguamento del limite di cui al comma primo.

Art. 56

Pubblicazione provvedimento di incarico

Il responsabile del procedimento di affidamento dell'incarico provvede a trasmettere al responsabile del servizio segreteria i provvedimenti d'incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, per la pubblicazione di cui alla nota 46

Art. 56 BIS

Conferimento di incarichi di collaborazione autonoma da parte delle Società in House costituite o costituenti dal Comune.

1. Tutti i criteri stabiliti dalla Legge in materia di incarichi per collaborazioni autonome devono essere osservati dalle Società in House costituite o costituenti dal Comune, le quali dovranno adottare idoneo ed apposito regolamento per il relativo conferimento.
2. Il predetto regolamento dovrà essere sottoposto alla preventiva valutazione della Giunta Comunale al fine di constatare la corretta formulazione del medesimo secondo i criteri ed i principi stabiliti dalla vigente legislazione in materia.
3. Gli atti di conferimento di collaborazione autonoma posti in essere dalle Società in House devono essere trasmessi al Comune di appartenenza affinché quest'ultimo possa esercitare il necessario controllo sull'osservanza dei principi legislativi e regolamentari vigenti e sulle procedure applicate.
4. In caso di inosservanza degli obblighi sopra individuati, il Comune segnala le incogruità rilevate all'Organo di Amministrazione della Società in House affinché siano assunti tutti i provvedimenti necessari, sia sotto l'aspetto dell'illecito disciplinare, sia sotto l'aspetto della responsabilità erariale, nei confronti di quanti abbiano disposto il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma in contrasto con i criteri di legge e regolamentari vigenti.

CAPO VII

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 57

Competenza del Responsabile del servizio

1. I responsabili dei servizi, che direttamente rispondono al Segretario Comunale assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dalla amministrazione.
2. Spettano ai responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, comprese l'adozione di atti che impegnano il Comune verso l'esterno, che la legge, lo Statuto e il presente regolamento espressamente non riservano ad altri organi, ed in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara, di concorso e di selezione, salvo diversa disposizione del Sindaco, che con proprio provvedimento può incaricare il Segretario Comunale;
 - b) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di cui alla lettera a),
 - c) l'approvazione di bandi, la loro indicazione e aggiudicazione di cui alla lettera a),
 - d) l'approvazione degli avvisi di occasione di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
 - e) la responsabilità delle procedure di cui alla lettera a),
 - t) la stipulazione dei contratti e autorizzazione ai subappalti;
 - g) gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - h) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - i) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - l) l'emissione delle direttive per ciascun servizio di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - m) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - n) la formulazione dei pareri di cui all'art. 49 comma 1 del D. LGS. 267/00 sulle proposte di deliberazione;
 - o) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi del Comune, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - p) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per

l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241;

q) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti;

r) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;

s) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;

t) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale,

u) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura.

3. L'attribuzione dei compiti può essere modificata dal Segretario Comunale con propria determinazione, in ordine ai servizi svolti nel Comune e agli obiettivi definiti dal POG per le mutate esigenze di carattere organizzativo e dei programmi dell'Amministrazione.

Art. 58

L'attività propositiva dei responsabili di servizio

1. I Responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili sono il Segretario Comunale, il Sindaco ed eventualmente l'Assessore di riferimento.

3. L'attività propositiva si distingue in:

a) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza della Giunta e del Consiglio;

b) proposte di determinazioni di competenza del Sindaco;

c) proposte modifica del POG in ordine a nuove scelte amministrative.

Art. 59

Attività consultiva dei Responsabili dei servizi

1. L'attività consultiva dei responsabili dei servizi si esplica attraverso:

a) la formazione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio

b) relativamente al responsabile del servizio finanziario la formulazione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e di Consiglio, quando vi è rilevanza contabile

c) relazioni, pareri, consulenza in genere.

2. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;

b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa del Comune, nonché l'obiettivo specifico, indicato dal P.O.G.

3. Il parere di regolarità contabile riguarda:

a) la legalità della spesa;

b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, in relazione al POG adottato;

c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;

d) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale;

4. I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 devono essere espressi entro tre giorni lavorativi dalla data della richiesta.

5. I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 60

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

Art. 61

Competenze dirigenziali in materia di personale

Al Responsabile del Servizio Personale compete:

- a) la concessione di aspettative su parere favorevole dei responsabili dei rispettivi servizi;
- b) i provvedimenti di mobilità interna, sentiti i responsabili dei rispettivi servizi;
- c) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di dimissioni ed eventuale esonero;
- d) i provvedimenti di mobilità esterna (subordinati alla permanenza del dipendente presso il Comune per almeno un anno) e di comando, in conformità al POG;
- e) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi e nei tempi previsti dalla legge e dal contratto;
- f) spetta al responsabile di servizio il conferimento di incarico temporaneo di mansioni superiori avvalendosi dell'assistenza dell'ufficio personale.

Art. 62

Competenze dirigenziali in materia di programmazione ed esecuzione delle opere pubbliche

.Al responsabile di servizio compete:

- a) la nomina del responsabile del procedimento di attuazione dei singoli interventi previsti nel programma triennale dei lavori pubblici;
- b) la convocazione e la presidenza della conferenza dei servizi per l'acquisizione di istanze, pareri, concessioni, autorizzazioni, licenze, nullaosta al fine dell'esecuzione di lavori pubblici;
- c) il coordinamento delle attività per la formazione e lo svolgimento del programma triennale dei lavori pubblici;
- d) l'approvazione degli stati d'avanzamento dei lavori, i nuovi prezzi, i certificati di collaudo e di regolare esecuzione delle opere.

Art. 63

Competenze dirigenziali in materia di edilizia urbanistica

Al responsabile compete:

- a) il rilascio delle concessioni edilizie;
- b) il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni ed ogni altro provvedimento analogo;
- c) il rilascio delle abitabilità e agibilità;
- d) il rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- e) i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale,
- t) la stipula delle convenzioni urbanistiche ed edilizie;
- g) la nomina dei collaudatori dei piani attuativi convenzionati;
- h) la presidenza e nomina delle commissioni con rilievo tecnico attinenti la materia urbanistica ed edilizia;
- i) la convocazione e la presidenza della conferenza dei servizi ai sensi dell'art. 14 della L. 241/90;
- l) la nomina del responsabile del procedimento di ogni singola pratica edilizia e di atti di pianificazione.

Art. 64

Individuazione delle figure per l'attuazione e la realizzazione del programma triennale dei lavori pubblici

1. Competente alla formazione del programma triennale di cui all'art. 14 L. 109/94 è il responsabile del servizio lavori pubblici che potrà avvalersi del supporto tecnico amministrativo delle figure indicate al comma 1 dell'art. 17 L.109/94.
2. Il responsabile competente alla formazione del programma triennale nomina, per ogni singolo intervento previsto nel programma, un responsabile unico del procedimento che avrà i compiti previsti dai commi 3 e 4 dell'art 71. 109/94.

3. Il responsabile unico del procedimento sarà un tecnico facente parte dell'organico dell'Ufficio Tecnico Comunale.

Previo accertamento e certificazione del responsabile del procedimento, nei casi previsti al comma 4 dell'art. 17 della L.109/94 (carezza di organico, necessità di rispettare i tempi della programmazione dei lavori o di svolgere le funzioni di istituto, lavori di particolare complessità), la Giunta Comunale affida a professionisti esterni l'attività di redazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo e la relativa direzione dei lavori.

Art. 65

Incentivi per la progettazione

Si demanda ad apposito regolamento la definizione e la quantificazione degli incentivi per la progettazione.

Art. 66

Competenze del Responsabile in materia di viabilità

Al responsabile compete:

- a) l'autorizzazione di occupazione di suolo pubblico di cantieri edili;
- b) la disposizione di limitazioni temporanee, mediante ordinanze, alla viabilità conseguenti alla esecuzione di lavori che interessino la sede stradale.

Art. 67

Competenze del Responsabile in materia di igiene e sanità pubblica

Al responsabile compete:

- a) l'autorizzazione all'allacciamento e allo scarico alla pubblica fognatura e la dispersione su suolo mediante subirrigazione e pozzo assorbente dei reflui degli insediamenti civili;
- b) l'emissione di provvedimenti ordinativi non contingibili e urgenti su specifiche situazioni a seguito di rapporti degli organi di vigilanza e controllo;
- c) l'emissione di provvedimenti ordinativi per violazione al regolamento per la raccolta dei rifiuti, al regolamento di fognatura e al Decreto Legislativo 22/95;
- d) l'espressione di parere sulle richieste alla Regione di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera (DPR 203/88);
- e) l'emissione di autorizzazione all'attivazione delle industrie insalubri ai sensi art. L 16 TULSS 1265/34.

Art. 68

Competenze del Responsabile dei Servizi finanziari

1. Al responsabile del servizio finanziario, competono tutte le funzioni che la legge e i regolamenti, in modo particolare il regolamento di contabilità, assegnano al servizio finanziario. La responsabilità del servizio di Ragioneria è affidata ad apposito Funzionario di categoria D al quale sono attribuite anche le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni e le certificazioni previste dall'ordinamento finanziario e contabile e dal regolamento di contabilità.

Al responsabile del servizio finanziario compete in particolare:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune;
- b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese,
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione aventi rilevanza contabile;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazione i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario comunale e l'organo di revisione.

Art. 69

Competenza del responsabile di servizio in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate al Responsabile compete:
 - a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il P.O.G.;
 - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale del Comune;
 - d) la liquidazione delle spese
 - e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
 - f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 70

Competenze del Responsabile del procedimento interno

1. Il responsabile del procedimento interno, da individuarsi in sede di POG tra il personale di categoria C o al massimo di B3:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - 1) le condizioni di ammissibilità;
 - 2) i requisiti di legittimità;
 - 3) i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - l) cura:
 - 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - 2) le pubblicazioni;
 - 3) le notificazioni;
 - m) trasmette gli atti istruiti (accompagnati da un visto di regolarità d'istruttoria, con valenza interna) al responsabile di servizio che li trasmetterà (dopo aver espresso parere di regolarità tecnica) all'organo competente all'adozione del provvedimento.

CAPO VIII

LA INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO 77/95

Art. 71

L'individuazione e la nomina di responsabili di budget

1. Al Sindaco compete ai sensi dell'art. 36, comma 5-bis L. 142/1990 così come introdotto dall'art. 18 L.81/1993, la nomina dei responsabili dei servizi preposti alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane del Comune.
2. Possono essere individuati:
 - a) nell'ambito dei dipendenti del Comune inquadrati nella categoria D;
 - b) nell'ambito dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, nei limiti di cui al comma 5 bis dell'art. 51 L. 142/1990, così come introdotto dall'art. 6, comma 4 della L. 127/1997, per posti di Dirigente e/o di alta specializzazione;
 - c) nel Segretario Comunale.
3. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del Servizio in caso di assenza o impedimento temporanei, salvo quanto previsto all'art. 65 del presente Regolamento.

4. L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato; è in ogni caso prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina che deve comunque avvenire entro e non oltre 45 giorni;

5. L'incarico può essere revocato, con provvedimento del Sindaco:

1. per l'inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, o dall' Assessore di riferimento, o al Segretario Comunale;
2. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario,
3. per responsabilità grave o reiterata;
4. negli altri casi previsti dal C.C.N.L.

Art. 72

La dotazione dei responsabili di budget

1. Le dotazioni delle risorse umane e finanziarie sono attribuite ai singoli responsabili dalla Giunta su proposta del Segretario Comunale in sede di affidamento del POG sentiti preventivamente i diretti interessati.

Art. 73

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto.

Art. 74

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è costituito dal Segretario Comunale. Fa parte di questo ufficio un altro dipendente di categoria D, individuato dal Sindaco.

Art. 75

Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco può avere uffici posti alle sue dirette dipendenze funzionali.
2. A tali uffici possono essere preposti dipendenti del Comune e collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, L. 127/1997.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2, non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolta di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato in concerto con il responsabile del servizio finanziario e con il Segretario Comunale.
5. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha per oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 76

Nucleo di valutazione

1. *Il Nucleo di Valutazione è costituito ai sensi del vigente articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000, dal Segretario Generale e assume le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione della performance di cui al D. Lgs.150/2009.*
2. *L'atto di nomina è adottato dal Sindaco e non può eccedere il mandato elettorale.*
4. *Il Segretario Comunale svolgente funzioni di Nucleo di Valutazione, è organo indipendente, e stabilisce autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.*
5. *Compito del Nucleo è verificare la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione nonché la misurazione e la valutazione delle performance.*
6. *In particolare il Nucleo di Valutazione dovrà:*
 - valutare annualmente le attività svolte ed i risultati ottenuti dalle strutture guidate dai dirigenti/responsabili;

- attestare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati sulla base della verifica dei risultati raggiunti;
- proporre il trattamento economico accessorio da assegnare ai responsabili;
- verificare i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi.

7. *La valutazione delle performance ottenute è formalizzata, con apposita delibera della Giunta Comunale, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello considerato.*

8. *Compete inoltre al Nucleo:*

- La verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili di cui sopra e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D. Lgs. 150/2009;
- La certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 e comma 5 del medesimo contratto;
- La verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D. Lgs. n. 267/200;
- La promozione ed attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- La validazione della relazione dei Responsabili sull'attività svolta nell'anno precedente dagli uffici;

Art. 77

Ufficio del difensore civico

1. Il Difensore Civico comunale ove nominato si avvale dell'ufficio di segreteria.
2. Il Sindaco può proporre al Consiglio Comunale la stipula di convenzione con altri comuni per l'istituzione di un Difensore civico in convenzione.

Art. 78

Ufficio dello sportello unico

1. Ai sensi degli artt. 26,42,43 e 50 della Legge n. 59 del 15 marzo 1997 e D. Lgs. n. 112 del 31 marzo 1998 e relativo regolamento di attuazione, è istituito l'ufficio dello sportello unico.
2. L'ufficio dello sportello unico è affidato ad un responsabile di servizio.
3. Il Sindaco può proporre al Consiglio Comunale la stipula di convenzione con i comuni contermini per l'istituzione dell'ufficio dello Sportello unico.

CAPO IX PART-TIME

Art. 79

Contingenti di personale a part-time

1. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria.

Art. 80

Articolazione orario a part-time

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito solo da 18, 24 o 30 ore settimanali.
2. Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali (50%).
3. L'orario di lavoro, nelle sue articolazioni (verticale o orizzontale) deve essere definito in accordo con il Sindaco, il Segretario comunale, il responsabile del servizio, in relazione alle dipendenze dell'ufficio dal diretto responsabile, con i criteri delle esigenze di servizio.
4. L'Amministrazione, entro il termine di 60 giorni dalla domanda, può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività che il dipendente intende svolgere sia in contrasto con

quella svolta presso il Comune o in concorrenza con esso. Il dipendente è tenuto a comunicare al Comune, entro 15 giorni, il successivo inizio o la variazione della seconda attività lavorativa

Art. 81

Decorrenze e priorità.

1. La decorrenza ordinaria del part-time è fissata al 1° gennaio di ogni anno. Le domande devono essere presentate entro il 30 settembre. E' fissata una decorrenza straordinaria al 1° luglio in caso di motivazioni gravi ed indifferibili. Le domande devono pervenire entro il 30 aprile.
2. La concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere differita per un periodo di sei mesi per esigenze di servizio.
3. Nella concessione del part-time avrà priorità:
 - il personale con figli di età inferiore ai tre anni, in relazione al numero;
 - il personale con comprovate gravi motivazioni di carattere familiare (assistenza familiari handicappati - malati cronici e anziani non auto sufficienti) o di salute.
4. Il dipendente può chiedere il rientro a tempo pieno dopo un biennio, sempre con decorrenza dal 1° gennaio successivo alla domanda, da presentarsi entro il 30 settembre.
5. Le norme contenute in questo Capo si applicano nei casi in cui il rapporto di lavoro non sia ancora trasformato,

CAPO X

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 82

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio, assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare ed elencate in apposito registro.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4, non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
6. Le determinazioni non sono soggette a comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, nè a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 4.
7. Le determinazioni sono portate a conoscenza dell' Amministrazione Comunale, nella prima seduta di Giunta Comunale successiva alla loro adozione.
8. Le determinazioni vengono pubblicate all' Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.
9. Contro gli atti adottati dai responsabili dei servizi è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale.

Art. 83

Le deliberazioni e le decisioni.

1. Le proposte di deliberazione di competenza di Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento interno anche secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale.
2. I lavori di Giunta si aprono con una discussione in ordine ad argomenti proposti su iniziativa del Sindaco, di ciascun Assessore, del Segretario comunale, dei singoli uffici attraverso i loro responsabili di servizio. In ordine a ciascun argomento la Giunta decide di procedere alla proposta di delibera, che per altra seduta di Giunta sarà predisposta dagli uffici competenti e munita degli appositi pareri, e transiterà per l'approvazione in Giunta.
3. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
4. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti adottati dalla Giunta.

Art. 84
Pareri

1. I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, devono essere resi entro tre giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti.

Art. 85
Visto e termini per l'acquisizione

1. Le determinazioni che necessitano di visto di regolarità contabile devono pervenire al servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dalla loro adozione. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di norma entro 3 giorni lavorativi dalla trasmissione dell'atto.

2. Qualora una determinazione sia dichiarata urgente dal responsabile che l'ha assunta, il termine suindicato è ridotto a 24 ore.

Capo XI
ORGANI COLLEGIALI

Art. 86
Conferenza dei responsabili

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili è istituita la conferenza dei responsabili.

2. La conferenza è presieduta dal Segretario comunale.

3. Della conferenza fanno parte i Responsabili e, con funzioni verbalizzanti, un dipendente comunale di fiducia del Segretario comunale.

4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri qualora gli oggetti in discussione riguardino esclusivamente i loro servizi.

5. In sede di conferenza dei responsabili possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 87
Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino rapporti di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo, al Segretario Comunale.

3. La competenza in ordine alla istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo.

DISPOSIZIONI VARIE

Art. 88
Supplenza

1. Nel caso di assenza breve o impedimento temporaneo del responsabile le sue competenze sono svolte dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, o, previa disposizione del Sindaco, dal Segretario Comunale. Nel caso in cui debba provvedersi alla stipula di contratti e atti negoziali in genere per i quali il Segretario Comunale svolge le funzioni di ufficiale rogante, alla firma degli atti provvederà il Responsabile del Servizio Amministrativo contabile, su delega del Segretario Comunale.

Art. 89
Abrogazioni

1. È abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante col presente regolamento.