



COMUNE DI SAN GIORGIO IN BOSCO

Provincia di Padova

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Approvato con deliberazione giuntale n. 176 in data 6.12.2005, modificato con
deliberazioni giuntali nn. 97 del 17.05.2011 e 115 dell'11.08.2015)

AGOSTO 2015

INDICE

TITOLO I – DISCIPLINA GENERALE IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE

Capo I – Disposizioni generali

Art.	1	Oggetto ed ambito di applicazione	pag.	5
Art.	2	Principi e criteri in materia di organizzazione	pag.	5
Art.	3	Distinzione tra organi politici e di gestione	pag.	5
Art.	4	Gestione delle risorse umane	pag.	6

Capo II – Assetto organizzativo

Art.	5	Dotazione organica	pag.	6
Art.	6	Pianificazione e programmazione delle risorse umane	pag.	6
Art.	7	Articolazione della struttura organizzativa	pag.	7
Art.	8	Organigramma	pag.	8
Art.	9	Incarichi delle posizioni organizzative	pag.	8
Art.	10	Graduazione della retribuzione di posizione ai titolari delle posizioni organizzative	pag.	8
Art.	11	Datore di lavoro e responsabile del servizio di prevenzione e protezione per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori	pag.	8
Art.	12	Sportello unico per l'edilizia e sportello unico per le attività produttive	pag.	8
Art.	13	Ufficio per le espropriazioni	pag.	9
Art.	14	Servizio di polizia locale	pag.	9
Art.	15	Ufficio di statistica	pag.	9
Art.	16	Messi comunali	pag.	10
Art.	17	Autenticazione delle sottoscrizioni al domicilio delle persone inferme	pag.	10
Art.	18	Ufficio per i procedimenti disciplinari	pag.	10
Art.	19	Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro	pag.	10

Capo III – Funzione direzionale

Art.	20	Organi individuali	pag.	10
Art.	21	Segretario comunale	pag.	11
Art.	22	Direttore generale	pag.	11
Art.	23	Funzioni del direttore generale	pag.	12
Art.	24	Vicesegretario comunale	pag.	13
Art.	25	Responsabili dei servizi-Aree	pag.	13
Art.	26	Competenze dei responsabili dei servizi-Aree	pag.	14
Art.	27	Durata e revoca dell'incarico di Responsabile del servizio-Area	pag.	16
Art.	28	Responsabilità	pag.	16
Art.	29	Responsabilità dei Settori e delle unità elementari	pag.	16
Art.	30	Conferenza dei responsabili dei servizi	pag.	17
Art.	30-bis	Sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i>	pag.	18
Art.	31	Valutazione dei titolari delle posizioni organizzative e del restante personale dell'ente	pag.	18
Art.	32	Nucleo di valutazione	pag.	18
Art.	33	Controllo di gestione	pag.	19
Art.	33-bis	Trasparenza	pag.	20
Art.	34	Polizza assicurativa	pag.	20
Art.	35	Competenze del responsabile del servizio-Area competente in materia di personale	pag.	20
Art.	36	Competenze del Sindaco in materia di personale	pag.	21
Art.	37	Competenze del responsabile del servizio-Area in materia di appalti	pag.	21
Art.	38	Competenze del responsabile del servizio-Area in materia di spese ed entrate	pag.	21
Art.	39	Competenze dei responsabili dei servizi-Aree in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze	pag.	22
Art.	40	Competenze dei responsabili dei servizi-Aree in materia di atti di conoscenza	pag.	22
Art.	41	Attività consultiva dei responsabili dei servizi-Aree	pag.	22
Art.	42	Competenze dei responsabili dei tributi	pag.	23
Art.	43	Individuazione del responsabile del procedimento	pag.	23
Art.	44	Responsabile unico del procedimento di cui all'art. 7 della legge 109/1994	pag.	23

Capo IV – Procedure di accesso e progressione economica all'interno della categoria

Art. 45	Modalità di assunzione all'impiego	pag.	24
Art. 46	Modalità concorsuali	pag.	25
Art. 47	Bando di concorso	pag.	25
Art. 48	Pubblicazione e diffusione del bando di concorso	pag.	25
Art. 49	Tassa di ammissione	pag.	26
Art. 50	Profili professionali	pag.	26
Art. 51	Presentazione delle domande di ammissione	pag.	26
Art. 52	Requisiti di accesso	pag.	26
Art. 53	Materie d'esame	pag.	26
Art. 54	Commissioni esaminatrici	pag.	26
Art. 55	Formazione e pubblicazione della graduatoria	pag.	27
Art. 56	Progressione interna orizzontale	pag.	27

Capo V – Risorse umane

Art. 57	Inquadramento	pag.	28
Art. 58	Responsabilità del personale	pag.	28
Art. 59	Formazione ed aggiornamento del personale	pag.	28
Art. 60	Rapporti fra il personale – Principi fondamentali	pag.	28
Art. 61	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi	pag.	29
Art. 62	Contratto individuale di lavoro	pag.	29
Art. 63	Profili professionali e mansioni	pag.	29
Art. 64	Dipendenza gerarchica	pag.	30
Art. 65	Attribuzione del personale alle articolazioni organizzative	pag.	30
Art. 66	Criteri per il conferimento di mansioni superiori	pag.	30
Art. 67	Mobilità interna	pag.	31
Art. 68	Mobilità interna temporanea	pag.	31
Art. 69	Mobilità interna definitiva	pag.	32
Art. 70	Mobilità esterna	pag.	32
Art. 71	Comando	pag.	32
Art. 72	Orario	pag.	32
Art. 73	Patrocinio legale – Copertura assicurativa	pag.	33
Art. 74	Diritto allo studio	pag.	33
Art. 75	Relazioni sindacali	pag.	33

Capo VI – Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica

Art. 76	Contratti a tempo determinato	pag.	34
Art. 77	Condizioni per la stipulazione del contratto a tempo determinato	pag.	34
Art. 78	Incompatibilità	pag.	34
Art. 79	Modalità e requisiti per la stipulazione del contratto a tempo determinato	pag.	35
Art. 80	Contenuto del contratto a tempo determinato	pag.	35
Art. 81	Inserimento del personale con contratto a tempo determinato nella struttura del Comune	pag.	36
Art. 82	Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità	pag.	36

Capo VII – Progressione interna verticale nel sistema di classificazione

Art. 83	Definizioni	pag.	36
Art. 84	Procedure selettive	pag.	37
Art. 85	Requisiti per l'accesso alle procedure selettive verticali	pag.	37
Art. 86	Modalità di svolgimento delle selezioni	pag.	38
Art. 87	Avviso di selezione	pag.	39
Art. 88	Commissioni esaminatrici	pag.	39
Art. 89	Graduatoria finale di merito	pag.	40

TITOLO II – RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE, DELLE INCOMPATIBILITÀ E DEI SERVIZI ISPETTIVI

Capo I – Rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 90	Oggetto	pag.	40
Art. 91	Rapporti a tempo pieno ed a tempo parziale	pag.	41
Art. 92	Trasformazione in rapporto di lavoro a tempo parziale e contingenti. Copertura dei posti a tempo parziale	pag.	41
Art. 93	Precedenza	pag.	42

Capo II – Incompatibilità e servizio ispettivo

Art. 94	Regime delle incompatibilità	pag.	43
Art. 95	Esclusioni e limitazioni	pag.	43
Art. 96	Attività incompatibili	pag.	43
Art. 97	Procedimento	pag.	43
Art. 98	Autorizzazioni alla partecipazione a commissioni di concorso	pag.	44
Art. 99	Servizio ispettivo	pag.	44
Art. 100	Prerogative del servizio ispettivo	pag.	44
Art. 101	Provvedimenti nei casi di incompatibilità	pag.	45
Art. 102	Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi	pag.	45

TITOLO III – PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 103	Determinazioni	pag.	45
Art. 104	Deliberazioni	pag.	46
Art. 105	Pareri e silenzio procedimentale	pag.	46
Art. 106	Visto e termini per l'acquisizione	pag.	46

TITOLO IV – CRITERI DI RIPARTO DEL FONDO PER LA PROGETTAZIONE E LA GESTIONE INTERNA DI LAVORI PUBBLICI E STRUMENTI URBANISTICI**Capo I – Disposizioni generali**

Art. 107	Finalità	pag.	46
----------	----------	------	----

Capo II – Fondo per la progettazione e la direzione lavori di opere pubbliche e per la predisposizione e l'attuazione dei piani di sicurezza

Art. 108	Formazione del fondo	pag.	47
Art. 109	Ambito oggettivo di applicazione	pag.	47
Art. 110	Soggetti destinatari	pag.	48
Art. 111	Oneri per l'effettuazione di corsi, studi e per le assicurazioni	pag.	48
Art. 112	Incarichi e gruppi di progettazione	pag.	48
Art. 113	Ripartizione del fondo	pag.	49
Art. 114	Liquidazione del fondo	pag.	49

Capo III – Fondo per gli atti di pianificazione

Art. 115	Formazione del fondo	pag.	49
Art. 116	Soggetti destinatari	pag.	50
Art. 117	Conferimento dell'incarico	pag.	50
Art. 118	Ripartizione del fondo	pag.	50

Capo IV – Disposizioni finali del titolo IV

Art. 119	Penalità	pag.	51
Art. 120	Spese	pag.	51

TITOLO V – DISPOSIZIONI VARIE

Art. 121	Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici	pag.	51
Art. 122	Economo comunale	pag.	52
Art. 123	Ufficio del difensore civico comunale	pag.	52
Art. 124	Patrocinio legale	pag.	52
Art. 125	Ricorso gerarchico	pag.	52
Art. 126	Potere sostitutivo	pag.	52
Art. 127	Delega e conferimento di competenze	pag.	53

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 128	Abrogazioni	pag.	53
Art. 129	Rinvio a disposizioni legislative	pag.	53
Art. 130	Entrata in vigore	pag.	53

TITOLO I
DISCIPLINA GENERALE IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE
CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità con cui si definiscono e si manifestano l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune di San Giorgio in Bosco, di seguito indicato con la denominazione "Comune".
2. Esso costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e dell'articolo 35, comma 7, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e rappresenta il punto di riferimento per gli altri regolamenti comunali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative.

Art. 2

Principi e criteri in materia di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e servizi comunali è fondata sui principi contenuti nella legge, nello statuto e nel presente regolamento.
1. In particolare, l'organizzazione dovrà conformarsi:
 - a) ai criteri di organizzazione previsti agli articoli 2, 3 e 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) ai criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale;
 - c) ai principi contenuti nel titolo IV del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. L'ordinamento degli uffici e dei servizi, per quanto non previsto dal presente regolamento, è disciplinato mediante atti di organizzazione adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dalla Giunta, dal segretario comunale ovvero, ove nominato, dal direttore generale e dai responsabili dei servizi-Aree, nel rispetto delle previsioni contenute nel presente regolamento.

Art. 3

Distinzione tra organi politici e di gestione

1. Nel rispetto dei principi enunciati all'articolo 4 del D. Lgs. 165/2001, agli organi politici competono:
 - a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti e degli specifici obiettivi da attuare, oltrechè attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;
 - b) le funzioni di valutazione e controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa, svolte attraverso la verifica della rispondenza di tali risultati agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della collettività.
2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali interpretative ed applicative per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le strutture organizzative nelle quali è articolata la dotazione organica dell'ente, comprese le variazioni di assegnazione in corso d'anno;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi, nonché la loro fissazione secondo quanto previsto dalla legge e dallo statuto;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi;
 - b) la valutazione della rispondenza della gestione e dell'azione amministrativa ai bisogni della comunità comunale;

- c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'azione amministrativa.
- 4. Ai responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione dell'ente competono tutte le funzioni di gestione, nonché l'adozione di tutti gli atti amministrativi connessi, ivi compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione, dell'attività amministrativa e dei relativi risultati.

Art. 4

Gestione delle risorse umane

- 1. Il Comune nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizione di lavori agevoli;
 - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare ed i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266, e successive modificazioni.

CAPO II

ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 5

Dotazione organica

- 1. L'assetto della struttura e la dotazione organica, che si articola solo ed esclusivamente per categorie, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta comunale e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale per fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
- 2. La dotazione organica del Comune, configurata attualmente secondo quanto riportato nell'allegato A) al presente regolamento, consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
- 3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Segretario comunale oppure, ove esista, del Direttore generale, nonché, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, previa consultazione delle organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

Art. 6

Pianificazione e programmazione delle risorse umane

- 1. La Giunta comunale approva il programma triennale del fabbisogno di personale sulla base della programmazione complessiva dell'attività dell'ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio comunale, nonché nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti. Il programma consiste nell'elenco dei profili da coprire e nelle modalità di reclutamento degli stessi.
- 2. La Giunta comunale, contestualmente all'approvazione del piano annuale di assegnazione delle risorse e degli obiettivi (piano esecutivo annuale), provvede:
 - a) ad assegnare le risorse umane esistenti alle strutture organizzative di massima dimensione dell'ente;

- b) a definire il piano annuale delle assunzioni di personale, che terrà conto dei posti che si renderanno vacanti e dell'opportunità del loro mantenimento, consistente nella definizione delle priorità di copertura dei posti inclusi nel programma triennale di cui al comma 1.

Art. 7

Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in Aree, Settori, Uffici e/o Servizi, configurata attualmente secondo l'allegato B) al presente regolamento.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazione dell'ente.
3. L'area è l'articolazione organizzativa di massima dimensione dell'ente, deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
4. L'area ricomprende una pluralità di settori e/o uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il settore costituisce una articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica.
6. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
7. Alle aree sono preposti, ai sensi del comma 2 dell'articolo 109 del decreto legislativo n. 267/2000, dipendenti collocati nella categoria D, designati con provvedimento del Sindaco, nel quale viene stabilita anche la durata dell'incarico.
8. La responsabilità dell'area, o di alcuni dei servizi afferenti alla stessa, può essere attribuita al segretario comunale. La responsabilità dell'area può essere inoltre attribuita a personale con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 267/2000. Detta responsabilità può essere altresì attribuita a soggetti esterni all'ente, previa stipulazione di una convenzione ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 267/2000.
9. In caso di vacanza nell'area del posto di Responsabile del servizio-Area, il Sindaco può affidare la responsabilità del servizio al responsabile di altra area, ad un dipendente collocato nella categoria D, anche appartenente a diversa area, a dipendente incaricato a norma del successivo articolo 66 (mansioni superiori), comma 1, lettera a), o al Segretario comunale. Ai dipendenti incaricati, non titolari di posizione organizzativa, competono la retribuzione di posizione e di risultato previste dalla normativa contrattuale in vigore. Quando l'incarico sia conferito al responsabile di altra area, le prestazioni rese dal responsabile incaricato saranno valutate ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato prevista dalla normativa contrattuale in vigore.
10. Nel caso di assenza del responsabile per ferie, malattia, aspettativa o altro di durata non superiore a 30 giorni, il Sindaco affida la responsabilità dei servizi rientranti nelle unità operative, di cui al comma 7, nelle quali è articolata l'articolazione organizzativa, ai dipendenti di categoria D individuati ai sensi del successivo articolo 25 in qualità di responsabili delle unità operative stesse. Ove nell'unità operativa non siano presenti figure di categoria D, il Sindaco ne affida la responsabilità al responsabile di altra area.
11. Nel caso di assenza del responsabile di durata superiore a 30 giorni, il Sindaco affida la responsabilità dell'area ad un responsabile di altra articolazione organizzativa. Le prestazioni rese dal personale incaricato saranno valutate ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato prevista dalla normativa contrattuale in vigore.
12. Possono essere costituiti uffici o unità di progetto a carattere temporaneo, anche intersettoriale, per la realizzazione di obiettivi determinati, previa individuazione del responsabile dell'ufficio o dell'unità, delle risorse e dei tempi di realizzazione. Per la

realizzazione di tali obiettivi l'ente, con provvedimento motivato, può ricorrere a collaborazioni esterne ai sensi dell'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267/2000.

13. La Giunta, con provvedimento motivato, può modificare la struttura organizzativa anche attraverso l'istituzione, l'accorpamento e la modifica delle unità organizzative ed operative.

Art. 8 Organigramma

1. L'organigramma del Comune, configurato attualmente secondo l'allegato B) al presente regolamento, rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del servizio-Area competente in materia di personale.

Art. 9 Incarichi delle posizioni organizzative

1. Sono individuate quali posizioni organizzative cui applicare la disciplina dell'area delle posizioni organizzative contenuta negli articoli 8 e seguenti del CCNL 31 marzo 1999, quelle connesse alla responsabilità delle aree di cui al precedente articolo 7 e conseguentemente dei servizi ivi compresi, sulla base degli atti di nomina da effettuarsi a cura del Sindaco, ai sensi del medesimo articolo 7, fra i dipendenti collocati nella categoria D.

Art. 10 Graduazione della retribuzione di posizione ai titolari delle posizioni organizzative

1. Ai Responsabili dei servizi-Aree spetta, siccome previsto dagli artt. 8 e segg. del CCNL del 31 marzo 1999, una retribuzione di posizione, assegnata dal Sindaco, sentita la Giunta comunale, sulla base dei criteri proposti dal Nucleo di valutazione.

Art. 11 Il datore di lavoro e il responsabile del servizio di prevenzione e protezione per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

1. Il datore di lavoro di cui al decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori è individuato nei Responsabili dei servizi-Aree.
2. I compiti che il D. Lgs. 626/1994, e successive modificazioni, attribuisce al responsabile del servizio di prevenzione e protezione per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sono svolti dal datore di lavoro di cui al comma 1, ovvero da un dipendente individuato con determinazione del responsabile del servizio-Area competente in materia di personale di concerto con gli altri responsabili dei servizi-Aree.
3. Il Responsabile del servizio-Area/datore di lavoro può affidare tali compiti a soggetti esterni all'ente. L'affidamento è effettuato con determinazione del responsabile del servizio-Area competente in materia di lavori pubblici, demanio e patrimonio di concerto con gli altri responsabili dei servizi-Aree.
4. In ogni caso il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dovrà essere in possesso dei requisiti e delle capacità previste dall'art. 8-bis del D. Lgs. 626/1994, e successive modificazioni.

Art. 12 Sportello unico per l'edilizia e sportello unico per le attività produttive

1. Lo sportello unico per l'edilizia previsto dal D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380, è costituito con deliberazione della Giunta comunale.

2. Il Comune può realizzare tale struttura anche in forma associata come previsto all'articolo 5, comma 1, del D.P.R. 380/2001, previa stipulazione di apposita convenzione.
3. Lo sportello unico per le attività produttive previsto dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, e dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, e successive modificazioni, è costituito con deliberazione della Giunta comunale.
4. Il Comune può realizzare tale struttura anche in forma associata come previsto dall'articolo 24 del D. Lgs. 112/1998, previa approvazione di apposita convenzione.
5. Sono fatte salve, sino a diversa determinazione, le deliberazioni giuntali nn. 89 e 181, rispettivamente, in data 1.7.2003 e 14.12.2004, esecutive, di costituzione degli uffici di cui ai commi 1 e 3.

Art. 13

Ufficio per le espropriazioni

1. L'ufficio per le espropriazioni di cui all'articolo 6 del D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327, è individuato nell'unità operativa comprendente il servizio lavori pubblici dell'area "Lavori pubblici, demanio e patrimonio".
2. All'ufficio di cui al comma 1 è preposto il responsabile dell'area.
3. Il Comune può istituire l'ufficio in convenzione con altri enti locali o in un'altra forma associativa prevista dalla legge, ovvero costituirsi allo scopo in consorzio con altri enti locali.

Art. 14

Servizio di polizia locale

1. Il Servizio di polizia locale è istituito nel rispetto della legge 7 marzo 1986, n. 65 e della legge regionale 9 agosto 1988, n. 40.
2. Il Sindaco o l'assessore da lui delegato, impartisce le direttive e vigila sull'espletamento di detto servizio.
3. Il funzionamento del servizio di polizia locale è regolato da apposito regolamento adottato ai sensi dell'art. 4 della legge 7 marzo 1986, n. 65.
4. In caso di vacanza o assenza del responsabile del servizio, in deroga a quanto previsto dall'art. 7 del presente regolamento, le funzioni di responsabile del servizio, limitatamente alle materie di polizia giudiziaria, stradale e di pubblica sicurezza, sono svolte conformemente a quanto previsto nella deliberazione giuntale n. 168 del 7.12.2004, esecutiva, ad oggetto "Disciplina dell'attribuzione dei gradi agli addetti del servizio di polizia municipale (ora locale) in applicazione della deliberazione della giunta regionale n. 2689 del 6 agosto 2004.
5. *In caso di assenza di lunga durata, oltre i 30 giorni continuativi, il Sindaco può sospendere l'attribuzione della titolarità delle funzioni di Responsabile di Servizio e la relativa retribuzione di Posizione e di Risultato, collegata al periodo di assenza e assegnare la stessa al personale che può svolgere funzioni di Polizia giudiziaria, stradale e di pubblica sicurezza nell'ambito del servizio di Polizia Locale del Comune ovvero del Distretto di Polizia Locale di cui questo Comune fa parte.*¹

Art. 15

Ufficio di statistica

1. L'ufficio di statistica previsto dal decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, è costituito dai responsabili dei servizi-Aree nelle quali è articolata la struttura dell'ente. Ciascun componente è tenuto ai compiti e alle rilevazioni afferenti ai servizi di rispettiva competenza, anche avvalendosi del personale appartenente alla propria struttura.
2. La responsabilità dell'ufficio è attribuita al responsabile del servizio-Area comprendente i servizi demografici, ovvero ad altro responsabile nominato con provvedimento del Sindaco.
3. L'ufficio può essere altresì costituito in forma associata o consorziale, previa approvazione di una specifica convenzione.

¹ Comma aggiunto con deliberazione giuntale n. 115 dell'11.08.2015, esecutiva.

Art. 16
Messi comunali

1. Il Sindaco attribuisce le funzioni di messo comunale aggiunto in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie a dipendenti delle categorie A, B e C.
2. Il Sindaco conferisce, di norma, le funzioni di messo comunale a dipendenti delle categorie A, B e C a supporto dell'attività dei messi comunali, o per la sostituzione temporanea degli stessi.
3. Il Sindaco può altresì conferire, eccezionalmente ed in caso di necessità ed urgenza, le funzioni di messo comunale anche a dipendenti di categoria D.

Art. 17
Autenticazione delle sottoscrizioni
al domicilio delle persone inferme

1. Il Comune assicura il servizio di autenticazione delle sottoscrizioni al domicilio delle persone che, temporaneamente o permanentemente, a causa delle loro condizioni di salute, siano impossibilitate ad accedere agli uffici comunali, tramite il personale dei servizi demografici abilitato a norma del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ovvero tramite altro personale individuato dal Sindaco, legittimato allo scopo ai sensi della medesima normativa.

Art. 18
Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. E' istituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari, composto dal segretario comunale, ovvero, se nominato, dal direttore generale, in qualità di titolare, e dal responsabile del servizio-Area competente in materia di personale.

Art. 19
Ufficio per la gestione
del contenzioso del lavoro

1. Con deliberazione della Giunta comunale viene istituito l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.
2. Il Comune può costituire l'ufficio in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali, previa approvazione di una specifica convenzione.

CAPO III
FUNZIONE DIREZIONALE

Art. 20
Organi individuali

1. Il segretario comunale, ovvero, se nominato, il direttore generale ed i responsabili dei servizi-Aree sono organi individuali dell'ente.
2. Tali organi, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria per l'espletamento del loro compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati in relazione alle rispettive competenze. Essi esercitano le loro funzioni nel pieno rispetto delle norme, nonché degli indirizzi espressi dagli organi politici.
3. I responsabili dei servizi-Aree hanno il potere di emanare direttive ed ordini alle unità operative dipendenti. Attraverso tale potere il responsabile detta, nell'ambito delle proprie competenze, le

disposizioni di carattere applicativo per l'organizzazione della struttura, la disciplina dei mezzi e degli strumenti, le procedure, le modalità di trattazione delle pratiche e degli affari e le attività da svolgere. I destinatari delle direttive e degli ordini, nell'ambito dei rispettivi compiti e della responsabilità organizzativa, sono tenuti ad osservarli.

Art. 21

Segretario comunale

1. Il Comune ha un segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui all'articolo 98 del decreto legislativo 267/2000.
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 sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale, curandone la verbalizzazione;
 - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - d) ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
5. Ove non sia stato nominato il direttore generale competono al segretario comunale le seguenti ulteriori funzioni:
 - a) la sovrintendenza e il coordinamento delle funzioni dei responsabili dei servizi;
 - b) la nomina delle commissioni esaminatrici delle selezioni pubbliche ed interne, sentiti i responsabili delle articolazioni organizzative nelle quali rientra il posto da coprire;
 - c) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti ai posti unici apicali;
 - d) la determinazione degli orari di servizio e di lavoro nel rispetto delle procedure e della disciplina indicate all'articolo 23, comma 6;
 - e) l'adozione degli atti di gestione amministrativa riguardanti i responsabili delle unità organizzative, ivi compresa l'irrogazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura);
 - f) la presidenza del nucleo di valutazione;
 - g) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - h) la partecipazione alla conferenza dei responsabili dei servizi;
 - i) esprimere il parere in ordine alle proposte di adeguamento della dotazione organica e dell'assetto organizzativo generale dell'ente ed al miglioramento delle modalità di gestione ed erogazione dei servizi;
 - j) l'emissione del parere di legittimità in tutte le ipotesi in cui il Consiglio comunale o la Giunta comunale o un responsabile di servizio-Area ne facciano richiesta scritta.
6. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al segretario comunale sono attribuite le funzioni assegnate al direttore generale indicate all'articolo 23.
7. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per l'ufficio di segreteria comunale, comunicandone l'avvenuta costituzione alla sezione regionale dell'Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali.

Art. 22

Direttore generale

1. Al fine di coordinare e di dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, il Sindaco può:
 - a) procedere alla nomina di un direttore generale, previa stipulazione di una convenzione con altri comuni, ai sensi dell'articolo 108, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. La nomina è preceduta dalla deliberazione dei rispettivi consigli comunali con la quale vengono fissati i requisiti e la procedura per la nomina stessa, i contenuti dell'incarico, l'ammontare massimo del compenso attribuibile, la quota parte della spesa a carico dell'ente, nonché le cause e le modalità di recesso dalla convenzione e lo schema della

convenzione medesima. Il direttore generale è scelto, d'intesa fra i sindaci dei comuni aderenti alla convenzione, tra soggetti in possesso dei requisiti indicati nella convenzione stessa;

- b) conferire le funzioni di direttore generale al segretario comunale, ai sensi dell'articolo 108, comma 4, del D. Lgs. 267/2000. In tal caso al segretario comunale viene corrisposta, in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento, una specifica indennità la cui misura è determinata dalla Giunta comunale nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa dell'ente.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, lettera b), il direttore generale è nominato con decreto del Sindaco.
3. La durata dell'incarico di direttore generale non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
4. Nel provvedimento di nomina il Sindaco definisce i rapporti tra il medesimo e il segretario comunale, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica l'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite dalla legge ad ognuno dei due soggetti.
5. Il direttore generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per mancato raggiungimento degli obiettivi o per il venir meno del rapporto fiduciario.
6. Qualora venga stipulata la convenzione di cui al comma 1, lettera a), del presente articolo, il direttore generale dovrà anche provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi fra i comuni interessati.

Art. 23

Funzioni del direttore generale

1. Il direttore generale svolge funzioni di supporto agli organi di governo nel processo di elaborazione degli indirizzi e di messa a punto delle strategie di sviluppo dell'ente. Svolge un ruolo di raccordo tra gli organi di governo e la struttura direzionale dell'ente nel processo di traduzione degli indirizzi e delle strategie in programmi, progetti, piani di attività e obiettivi di gestione.
2. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.
3. Coordina l'azione dei responsabili delle unità organizzative dell'ente attraverso l'adozione di decisioni e l'attuazione di interventi idonei a favorirne l'integrazione e a migliorarne l'efficacia e l'efficienza.
4. Formula proposte relative all'adeguamento della dotazione organica e dell'assetto organizzativo generale dell'ente ed al miglioramento delle modalità di gestione ed erogazione dei servizi.
5. Svolge azione di raccordo tra il Comune, i consorzi e gli altri enti od organismi di cui il Comune fa parte, o in cui è rappresentato, nonché con le altre amministrazioni.
6. Compete in particolare al direttore generale:
 - a) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'articolo 197, comma 2, lettera a), del decreto legislativo 267/2000, nonché la proposta del piano di assegnazione delle risorse ed obiettivi;
 - b) la nomina delle commissioni esaminatrici delle selezioni pubbliche ed interne, sentiti i responsabili delle unità organizzative nelle quali rientra il posto da coprire;
 - c) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti ai posti unici apicali;
 - d) la determinazione degli orari di servizio e di lavoro nel rispetto della normativa disciplinante le relazioni sindacali e nel rispetto degli indirizzi fissati dalla Giunta comunale e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 50, comma 7, del D. Lgs. 267/2000;
 - e) l'adozione degli atti di gestione amministrativa che riguardano i responsabili delle unità organizzative, ivi compresa l'irrogazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura);
 - f) la presidenza del nucleo di valutazione;
 - g) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - h) l'adozione dei provvedimenti di competenza dei responsabili delle unità organizzative inadempienti, previa diffida;
 - i) la partecipazione alla conferenza dei responsabili dei servizi;

- j) ogni altra competenza attribuitagli dai regolamenti comunali, dalla convenzione di cui all'articolo 22 o dal provvedimento di nomina.
7. Al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi-Aree dell'ente.
 8. Il Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità può, sentita la Giunta, assegnare al direttore generale la responsabilità di una o più unità organizzative.
 9. Se non diversamente stabilito nella convenzione di cui all'articolo 22 o nel provvedimento di nomina, in caso di assenza o impedimento il direttore generale è sostituito dal segretario comunale limitatamente alle funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi.

Art. 24 Vicesegretario

1. L'ente è dotato di un Vicesegretario comunale cui compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento.
2. Per l'accesso al posto di vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali.

Art. 25 Responsabili dei servizi-Aree

1. A ciascuna unità organizzativa di massima dimensione denominata "Area" è preposto un dipendente in possesso della categoria apicale prevista dalla contrattazione nazionale sull'ordinamento professionale.
2. Il Sindaco attribuisce l'incarico di cui al comma 1 tenendo conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.
3. Il provvedimento di nomina dovrà indicare anche il/i nominativo/i del/i dipendente/i incaricato/i della sostituzione del Responsabile del servizio-Area in caso di assenza o impedimenti temporanei.
4. I responsabili dei servizi-Aree svolgono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici avvalendosi delle risorse economiche, umane e strumentali ad essi assegnate.
5. Partecipano alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, sviluppando proposte ed intervenendo attivamente nei momenti di impostazione delle politiche programmatiche poste in atto dagli organi politici, che si concretizzano prioritariamente nei bilanci annuale e pluriennale, nella relazione previsionale e programmatica e nel piano esecutivo di gestione od analogo strumento, anche al fine di assicurare la maggiore compatibilità tra obiettivi e risorse necessarie, disponibili e da acquisire.
6. Annualmente la Giunta, con il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, definisce gli obiettivi e assegna le risorse ai responsabili delle articolazioni organizzative. *Tale documento contiene il riferimento per la valutazione della performance organizzativa ed individuale. I Responsabili dei servizi-Aree sono tenuti altresì a fornire, secondo le modalità definite dalla Giunta, periodici consuntivi dell'attività svolta.*²
7. Sono responsabili del conseguimento degli obiettivi e dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.
8. I responsabili dei servizi-Aree adottano gli atti di gestione nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari e sono direttamente responsabili della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa svolta dall'unità organizzativa cui sono preposti.

² Periodo sostituito con deliberazione giunta n. 97 del 17.05.2011, esecutiva; il periodo precedente era il seguente: "Tale documento costituisce base di riferimento per la valutazione dei responsabili delle unità organizzative stesse."

9. I responsabili dei servizi-Aree, nell'esercizio delle funzioni direzionali di competenza, esplicano altresì le seguenti attività:
- a) emanano tutti i provvedimenti amministrativi riferiti alle materie di competenza;
 - b) provvedono all'assetto organizzativo della propria unità organizzativa in termini di strutture, progetti di miglioramento e sviluppo organizzativo, sistemi e strumenti di supporto; in questo quadro è demandato ai responsabili definire l'organizzazione interna dell'unità organizzativa secondo criteri di economicità, flessibilità e razionale suddivisione dei compiti, razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi e le procedure operative, curare l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro ed introdurre adeguate tecnologie;
 - c) predispongono la programmazione operativa delle attività in carico alla propria unità organizzativa, compiono, anche tramite il personale appartenente all'unità organizzativa, istruttorie e preparano l'attività decisoria degli organi politici, esprimendo ed elaborando pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - d) assegnano a sé o ad altro dipendente dell'unità organizzativa la responsabilità dei procedimenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, e adottano gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, con esclusione delle categorie di atti la cui adozione è attribuita dalla legge al responsabile del procedimento;
 - e) sovrintendono comunque allo svolgimento di tutti i procedimenti amministrativi e alle attività di competenza dell'unità organizzativa;
 - f) dirigono e coordinano il personale assegnato al fine di raggiungere gli obiettivi fissati, verificando e valutando le prestazioni individuali nell'ambito delle regole del rapporto di impiego e dei contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrato;
 - g) verificano e controllano i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi, predispongono ed attuano, insieme al responsabile del procedimento, le eventuali azioni correttive necessarie al procedimento stesso;
 - h) partecipano, in rappresentanza dell'amministrazione e su delega della stessa, alle riunioni di enti e organismi tecnici ed istituzionali;
 - i) partecipano alle conferenze di servizi di cui alla legge 241/1990, riguardanti materie rientranti nella competenza dell'unità organizzativa, ovvero convocano tali conferenze quando la legge attribuisca agli stessi la relativa competenza.
10. I responsabili dei servizi-Aree curano la predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale e della Giunta assumendo la responsabilità dell'istruttoria delle stesse ed esprimono sulle medesime il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 267/2000. Il responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio e della Giunta ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 267/2000. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili delle unità organizzative o del responsabile del servizio finanziario, i pareri sono espressi da altro responsabile nominato dal Sindaco.
11. Il responsabile del servizio-Area persegue la formazione continua e l'aggiornamento del personale assegnatogli favorendo, in relazione alle specifiche competenze e alle risorse disponibili, la partecipazione a corsi, convegni e seminari considerati come strumenti essenziali per la crescita professionale al fine del miglioramento complessivo dell'attività amministrativa.
12. L'incarico di responsabile del servizio-Area conferito a norma dell'articolo 7, comma 7, del presente regolamento è rinnovabile. Può essere revocato con provvedimento motivato per ragioni organizzative o a seguito dall'accertamento dei risultati negativi della gestione o dell'inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dall'assessore di reparto, ovvero per gravi o reiterate inadempienze e negli altri casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 26

Competenze dei responsabili dei servizi-Aree

1. I responsabili dei servizi-Aree svolgono in particolare i seguenti compiti:
- a) presiedono le commissioni di gara relative all'affidamento di forniture di beni e servizi e di lavori pubblici in relazione ai servizi e materie di rispettiva competenza o in base alle competenze attribuite con il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi;

- b) presiedono le commissioni esaminatrici delle selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato e delle selezioni ai fini della progressione verticale del personale;
- c) sono responsabili delle procedure di appalto relative all'affidamento di forniture di beni e servizi e di lavori pubblici in relazione ai servizi e materie di rispettiva competenza o in base alle competenze attribuite con il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi;
- d) il responsabile del servizio-Area nella quale sono ricompresi i servizi afferenti al personale è responsabile delle procedure di concorso e stipula tutti i contratti individuali di lavoro;
- e) il responsabile del servizio-Area nella quale sono ricompresi i servizi afferenti al personale procede alle assunzioni di personale mediante l'utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità per la copertura di posti vacanti, con esclusione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura selettiva;
- f) il responsabile del servizio-Area ricomprensente i servizi afferenti al personale adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale. Restano escluse la concessione di ferie e di permessi brevi, l'autorizzazione al lavoro straordinario, l'autorizzazione alle missioni, l'autorizzazione alla partecipazione a corsi, convegni e seminari, l'irrogazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura), che sono attribuite ai responsabili di ciascuna unità organizzativa per il personale appartenente alla stessa;
- g) il responsabile del servizio-Area ricomprensente il servizio elettorale autorizza il lavoro straordinario dei componenti dell'ufficio elettorale costituito, con provvedimento del Sindaco, in occasione di consultazioni elettorali e referendarie;
- h) stipulano tutti i contratti e gli atti in cui l'ente è parte in relazione ai servizi e materie di rispettiva competenza o in base alle competenze attribuite con il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi;
- i) il responsabile del servizio-Area ricomprensente i servizi finanziari assume i mutui previsti negli atti fondamentali del Consiglio e stipula i contratti di mutuo;
- j) adottano gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, in conformità al piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi;
- k) adottano, in relazione ai servizi e materie di rispettiva competenza, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga 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 ed i permessi di costruire (*ex* concessioni edilizie);
- l) il responsabile del servizio-Area nella quale sono ricompresi i relativi servizi e materie adotta tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;
- m) rilasciano, in relazione ai servizi e materie di rispettiva competenza, le attestazioni e le certificazioni, redigono le comunicazioni, diffide, verbali, effettuano autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- n) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- o) l'adozione e l'applicazione di misure sanzionatorie di natura amministrativa e la gestione del relativo procedimento irrogatorio, ricomprensivo, allorché sussista competenza dell'ente procedente, dell'adozione del provvedimento ingiuntivo (c.d. *ordinanza-ingiunzione*), in applicazione, massimamente, dei principi e delle prescrizioni recate dalla legge 689/1981 in materia di illecito amministrativo;
- p) l'adozione dei decreti in materia di gestione dell'attività espropriativa per la realizzazione di un'opera pubblica;
- q) la concessione e retrocessione di loculi cimiteriali, nonché la concessione di aree cimiteriali;
- r) le esecuzioni e risoluzioni contrattuali in genere;
- s) l'approvazione degli atti di collaudo di opere pubbliche, nonché la disposizione di proroga dei termini per la realizzazione delle stesse;
- t) l'aggiornamento dei canoni d'affitto, di locazione, di concessione e simili, secondo le periodiche variazioni ISTAT;
- u) l'approvazione dell'elenco dei residui attivi e passivi;

- v) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
 - w) gli atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
2. La legge, il regolamento di contabilità, il regolamento per la disciplina dei contratti e quello per l'acquisizione di beni e servizi nonché per l'esecuzione di lavori in economia definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili delle unità organizzative in materia di acquisizione di beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
 3. I responsabili dei servizi-Aree avocano a sé i procedimenti amministrativi assegnati ad altri dipendenti dell'unità organizzativa ai sensi dell'articolo 25, comma 10, lettera d), del presente regolamento, inadempienti.
 4. Ove non sia stato nominato il direttore generale, in caso di inerzia o ritardo il Sindaco fissa un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia persista, o in caso di grave inosservanza da parte del responsabile delle direttive impartite, tali da determinare pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco designa, previa contestazione, salvo i casi d'urgenza, un commissario *ad acta* ai fini dell'adozione dell'atto o del provvedimento e attiva il procedimento sanzionatorio a carico del responsabile inadempiente.
 5. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco e al direttore generale, ove nominato, nonché al segretario comunale. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra i responsabili delle unità organizzative, decide il segretario comunale, ove non sia stato nominato il direttore generale.
 6. I responsabili dei servizi-Aree devono astenersi dall'assunzione dei provvedimenti di propria competenza quando si tratti di interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. In tal caso, il Sindaco designa un commissario *ad acta* ai fini dell'adozione del provvedimento.

Art. 27

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile del servizio-Area

1. L'incarico di Responsabile del servizio-Area è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito sino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, sino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato previo contraddittorio con il dipendente.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Art. 28

Responsabilità

1. Il Responsabile del servizio-Area, od il suo sostituto, risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta dai settori, uffici e/o servizi appartenenti all'unità organizzativa di massima dimensione allo stesso affidata ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta comunale;
 - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) della funzionalità dei servizi e degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 29

Responsabilità dei Settori e delle unità elementari

1. Il Settore può essere affidato ad un responsabile designato dal responsabile del servizio-Area in possesso della categoria D.

2. Il servizio e l'Ufficio, in quanto unità operative elementari, possono essere affidati ad un responsabile designato dal responsabile del servizio-Area collocato in categoria non inferiore alla C.
3. I responsabili dei settori, servizi ed uffici:
 - a) curano la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate e rispondono della validità delle prestazioni rese;
 - b) gestiscono il personale assegnato all'unità operativa, curano il preciso affidamento dei compiti al personale, sviluppano la sua formazione professionale, effettuano verifiche inerenti alle prestazioni svolte ed ai risultati ottenuti;
 - c) rispondono al responsabile del servizio-Area della verifica operativa del lavoro assegnato al personale, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte;
 - d) rispondono al responsabile del servizio-Area del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nel rapporto con l'utenza e con l'ambiente esterno;
 - e) analizzano l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza; si rapportano in modo costante ed attivo nonché propositivo con il responsabile del servizio-Area e partecipano alla programmazione ed alla eventuale reimpostazione degli interventi;
 - f) relazionano periodicamente al responsabile del servizio-Area sugli affari correnti e concorrono alla stesura della documentazione di programmazione annuale afferente all'unità organizzativa di appartenenza;
 - g) sono responsabili dei procedimenti assegnati loro dal responsabile del servizio-Area ai sensi dell'articolo 25, comma 10, lett. d).

Art. 30

Conferenza dei responsabili dei servizi

1. La conferenza dei responsabili dei servizi è composta dal Sindaco, dal segretario comunale ovvero, ove nominato, dal direttore generale, e dai responsabili dei servizi-Aree.
2. La conferenza è presieduta e convocata dal Sindaco di norma mensilmente e, comunque, ogni qualvolta il Sindaco stesso ne ravvisi la necessità.
3. La conferenza svolge un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; costituisce, altresì, uno strumento di raccordo e coordinamento delle unità organizzative al fine di verificare lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti in rapporto agli obiettivi fissati dagli organi di governo e alle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile.
4. La conferenza dei responsabili delle unità organizzative esercita altresì un ruolo di impulso e può avanzare suggerimenti ed esprimere valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale; vigila inoltre sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'articolo 49 del decreto legislativo 267/2000.
6. La partecipazione del segretario comunale ovvero, se nominato, del direttore generale è obbligatoria; la conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei responsabili delle unità organizzative qualora gli argomenti in discussione afferiscano solo ad alcuni servizi.
7. Un responsabile di unità organizzativa, appositamente incaricato, redige i verbali, ove ne sia ravvisata la necessità.
8. In relazione alle risultanze della conferenza i responsabili delle unità organizzative cureranno gli adempimenti conseguenti.

Art. 30-bis³

Sistema di misurazione e valutazione della *performance*

1. L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative, adotta un sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale, teso a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative.
2. Secondo le direttive adottate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) di cui all'art. 13 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, l'Amministrazione, con deliberazione della Giunta adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 31

Valutazione dei titolari delle posizioni organizzative e del restante personale dell'ente

1. I titolari delle posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale delle prestazioni, intese in termini di risultati/grado di raggiungimento degli obiettivi e di comportamenti espressi, ivi compresa la capacità di gestione delle risorse umane affidate.
2. La valutazione, valida anche ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, è rimessa al Nucleo di valutazione di cui al successivo articolo 32 ed è effettuata con l'applicazione di una metodologia di valutazione, approvata con deliberazione della Giunta comunale, valida per la generalità delle posizioni organizzative; tale valutazione dovrà concludersi con un giudizio complessivo espresso in termini numerici.
3. L'ammontare della retribuzione di risultato è in via generale quantificato, nel rispetto dei limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente, proporzionalmente alla valutazione riportata annualmente.
4. Il personale non titolare di posizione organizzativa è soggetto, a cura del responsabile del servizio-Area, a valutazione annuale delle prestazioni, intese in termini di risultati/grado di apporto al raggiungimento degli obiettivi e di comportamenti espressi, sulla base di una metodologia valida per la generalità del personale stesso, approvata con deliberazione della Giunta comunale. Tale valutazione dovrà concludersi con un giudizio complessivo espresso in termini numerici.
5. Le valutazioni annuali sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto nei percorsi di carriera orizzontale del personale nonché, per i dipendenti della categoria D, ai fini delle assegnazioni o dei rinnovi degli incarichi nelle posizioni organizzative.

Art. 32

Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione:
 - a) valuta i risultati conseguiti dalle strutture organizzative e dall'ente nel suo complesso, in relazione alle finalità della relazione previsionale e programmatica ed agli obiettivi fissati nel piano esecutivo di gestione od analogo strumento di assegnazione delle risorse e degli obiettivi;
 - b) valuta le prestazioni dei responsabili delle unità organizzative con l'applicazione del metodo di valutazione vigente nel tempo;
 - c) svolge funzioni consultive, su richiesta del Sindaco, per la revoca anticipata degli incarichi ai responsabili, nei casi previsti dal presente regolamento e dal vigente contratto nazionale di lavoro;
 - d) svolge funzioni consultive, su richiesta della Giunta o dei responsabili dei servizi-Aree, per l'applicazione degli istituti contrattuali relativi all'incentivazione ed alle progressioni economiche e di carriera, nonché per la valutazione delle prestazioni del personale non titolare di posizione organizzativa;
 - e) svolge funzioni consultive per la graduazione delle posizioni organizzative ai sensi del presente regolamento e dei vigenti contratti nazionali di lavoro del personale;

³ Articolo inserito con deliberazione giuntale n. 97 del 17.05.2011, esecutiva.

- f) svolge tutte le altre funzioni previste dalla vigente normativa e dai contratti collettivi di lavoro del personale.
2. Nell'ambito delle sue funzioni, il nucleo di valutazione:
 - a) opera in condizioni di autonomia;
 - b) può richiedere direttamente, senza ulteriori formalità, agli uffici qualsiasi atto e notizia;
 - c) risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.
 3. Il Nucleo è composto dal segretario comunale ovvero, se nominato, dal direttore generale e da due membri scelti tra esperti in tecniche di valutazione del personale, anche estranei alla pubblica amministrazione.
 4. I componenti esperti, esterni all'amministrazione, individuati *intuitu personae* mediante scelta diretta e fiduciaria, sono nominati con deliberazione della Giunta comunale, nella quale viene fissato il compenso da corrispondere.
 5. L'atto di nomina stabilisce la durata in carica dei componenti che, in ogni caso, non dovrà superare il mandato elettivo del Sindaco.
 6. L'incarico conferito cessa per dimissioni del componente o revoca da parte della Giunta.
 7. L'incarico cessa altresì automaticamente con la decadenza anticipata del mandato elettivo del Sindaco; in tal caso la funzione può tuttavia essere prorogata, con atto commissariale, sino alla elezione del nuovo Sindaco.
 8. La facoltà unilaterale di revoca da parte della Giunta e la decadenza in concomitanza con la fine anticipata del mandato elettivo del Sindaco costituiscono oggetto di specifica previsione nell'atto convenzionale che regola il relativo incarico.
 9. Il Nucleo di valutazione svolge la propria attività con la presenza di tutti i membri.
 10. Ogni attività, ivi comprese le eventuali decisioni, determinazioni o pareri, deve essere formalmente verbalizzata.
 11. Il Nucleo di valutazione, entro sessanta giorni dalla nomina dei componenti esterni, sottopone alla Giunta la proposta della metodologia di valutazione da adottare. Tale metodologia determina i criteri e le modalità in conformità alle quali vengono svolte le valutazioni di cui al comma 1 e ha validità sino alla sua modifica o sostituzione.
 12. I criteri generali per la disciplina della metodologia permanente di valutazione, prima della deliberazione da parte della Giunta, sono oggetto di informazione alle rappresentanze sindacali.
 13. Il rapporto di valutazione sulle prestazioni dei responsabili delle unità organizzative, predisposto con cadenza annuale entro due mesi dalla fine di ogni anno, espone le valutazioni relative alle prestazioni dei responsabili delle unità organizzative dell'ente, riportando per ciascuno apposita scheda indicante le prestazioni raggiunte. In caso di rischio grave di risultato negativo prima della scadenza dell'anno oggetto di valutazione, la valutazione stessa è effettuata anticipatamente.
 14. Il Comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali, previa approvazione di una specifica convenzione.

Art. 33

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è definito dagli articoli 196, 197, 198 e 198-*bis* del decreto legislativo 267/2000 ed è effettuato da apposita struttura costituita dal segretario comunale ovvero, se nominato, dal direttore generale, dal responsabile del servizio finanziario e da un componente dell'organo di revisione economico-finanziaria designato dal Sindaco, ovvero da altro esperto incaricato con deliberazione della Giunta comunale, nella quale viene fissato il compenso da corrispondere, individuato *intuitu personae* mediante scelta diretta e fiduciaria.
2. Il controllo di gestione viene attuato almeno una volta l'anno, in concomitanza con l'approvazione del rendiconto di gestione.
3. Il controllo di gestione si articola in tre fasi:
 - a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa.

4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite e i costi dei servizi ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali.
5. Il regolamento di contabilità definisce le linee-guida dell'attività di controllo della gestione.
6. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione può essere costituita anche a mezzo di apposita convenzione ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 33-bis⁴
Trasparenza

1. In attuazione dei principi di trasparenza e buona amministrazione di cui alla legge 69/2009 e successive modificazioni ed integrazioni e del D.Lgs. 150/2009, e successive modificazioni ed integrazioni, l'Amministrazione è obbligata a pubblicare sul proprio sito *internet* istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: "Trasparenza, valutazione e merito":
 - a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato d'attuazione, i *curricula vitae* dei dirigenti o titolari di P.O., redatti in conformità al vigente modello europeo e i relativi dati riguardanti le retribuzioni, con specifica evidenza sulle componenti variabili delle retribuzioni e delle componenti legate alla valutazione di risultato, i recapiti istituzionali degli stessi, nonché le informazioni inerenti i tassi di assenza e di presenza del personale di ciascun ufficio dirigenziale;
 - b) il Piano della performance e la Relazione sulla Performance;
 - c) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
 - d) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti/responsabili dei servizi/posizioni organizzative sia per i dipendenti;
 - e) i nominativi ed i *curricula* dei componenti del nucleo di valutazione degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance;
 - f) i *curricula vitae* e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo;
 - g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

Art. 34
Polizza assicurativa

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei servizi-Aree. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Art. 35
Competenze del Responsabile del servizio-Area competente in materia di personale

1. Al Responsabile del servizio-Area competente in materia di personale compete l'adozione degli atti di amministrazione e gestione del personale ed in particolare:
 - a) l'istruttoria dei concorsi e delle prove selettive;
 - b) l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
 - c) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
 - d) l'adozione degli atti di ammissione ed esclusione dei candidati ed alla stipula del contratto di lavoro;
 - e) l'approvazione dei verbali rassegnati dalla commissione esaminatrice e la nomina dei vincitori dei concorsi e delle selezioni;
 - f) le funzioni di segretario della Commissione, affiancando il Segretario comunale Presidente del relativo consesso, nei concorsi interamente riservati al personale interno.

⁴ Articolo inserito con deliberazione giunta n. 97 del 17.05.2011, esecutiva.

2. Qualora il responsabile dell'articolazione organizzativa di cui al presente articolo debba adottare atti in cui si appalesi l'esistenza di un conflitto di interessi dovrà astenersi e l'adozione spetterà al Capo settore servizi economico-finanziari. Qualora vi sia una incompatibilità all'adozione dell'atto da parte di quest'ultimo lo stesso sarà adottato dal Segretario comunale.

Art. 36

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
- a) la nomina del Segretario comunale;
 - b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
 - c) la nomina dei Responsabili dei servizi-Aree e dei loro sostituti;
 - d) l'attribuzione e definizione dei compiti di cui al precedente art. 25;
 - e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - f) la nomina del responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione;
 - g) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'Imposta Comunale sugli Immobili;
 - dell'Imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
 - h) l'individuazione dei messi comunali;
 - i) la nomina dell'economista ed eventualmente del sostituto;
 - j) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
 - k) la nomina del responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico;
 - l) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
 - m) la nomina del responsabile della sicurezza del sistema informatico comunale;
 - n) la nomina del responsabile dell'accesso al CNSD.

Art. 37

Competenze del Responsabile del servizio-Area in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al Responsabile del servizio-Area compete:
- a) l'indizione delle gare;
 - b) la presidenza delle commissioni di gara;
 - c) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
 - d) la responsabilità delle procedure di gara;
 - e) l'aggiudicazione delle gare;
 - f) la stipulazione dei contratti;
 - g) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - h) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - i) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - j) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Art. 38

Competenze del Responsabile del servizio-Area in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate al Responsabile del servizio-Area compete:
- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il Piano esecutivo di gestione o analogo strumento;
 - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa;
 - d) la liquidazione delle spese;
 - e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
 - f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 39

Competenze dei Responsabili dei servizi-Aree in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Ai Responsabili dei servizi-Aree compete, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'adozione dei provvedimenti di inibizione, conformazione ovvero cessazione di attività alle quali siano applicabili gli artt. 19 e 20 della legge 241/1990, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Ai responsabili dei servizi-Aree compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, l'adozione dei provvedimenti con i quali vengono impartite prescrizioni, proposte da organi tecnici, per la conformazione delle attività produttive alla vigente legislazione statale e regionale, laddove resta ferma in capo al Sindaco la competenza all'emanazione delle ordinanze contingibili ed urgenti in materia di sanità ed igiene, edilizia e polizia locale al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini.
3. I provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 rientrano nella competenza dei Responsabili dei servizi-Aree qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a) essere atti vincolati;
 - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari;
 - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - dal piano esecutivo di gestione od analogo strumento deliberato dalla Giunta comunale sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori.

Art. 40

Competenze dei Responsabili dei servizi-Aree in materia di atti di conoscenza

1. Ai Responsabili dei servizi-Aree competono:
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
 - e) le autenticazioni di copia;
 - f) le legalizzazioni di firme;
 - g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative.

Art. 41

Attività consultiva dei Responsabili dei servizi-Aree

1. L'attività consultiva dei Responsabili dei servizi-Aree si esplica attraverso:
 - a) l'espressione 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 l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
 - c) relazioni, pareri e consulenze in genere.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali;
 - e) la correttezza sostanziale delle spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.
5. I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
7. Il termine di cui al comma 5, in caso di necessità ed urgenza, può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
9. I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 42

Competenze dei responsabili dei tributi

1. Ai responsabili dei tributi individuati ai sensi dell'art. 36 del presente regolamento compete:
 - a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - e) il disporre i rimborsi.

Art. 43

Individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 241/1990, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile del servizio-Area competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il Responsabile del servizio-Area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materia* o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Responsabile del servizio-Area.

Art. 44

Il responsabile unico del procedimento di cui all'art. 7 della legge 109/1994

1. Il responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, è individuato dal Sindaco, sentito, ove esista, il direttore generale ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.

2. Il responsabile unico del procedimento deve essere un tecnico individuato nell'ambito della dotazione organica dell'ente.
3. Qualora la dotazione organica presenti carenze accertate o non consenta il reperimento delle adeguate competenze professionali in relazione alle caratteristiche dell'intervento, secondo quanto attestato dal Responsabile del servizio-Area competente alla formazione e allo svolgimento del programma di cui al comma 1, trova applicazione la disciplina recata dall'art. 7, comma 5, della legge 11 febbraio 1994, n. 109, siccome sostituito dall'art. 7 della legge 18 novembre 1998, n. 415.

CAPO IV
PROCEDURE DI ACCESSO E PROGRESSIONE ECONOMICA
ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

Art. 45

Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso agli impieghi del Comune ha luogo secondo la programmazione del fabbisogno di personale approvata dalla Giunta comunale ed avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico dall'esterno per titoli ed esami;
 - b) concorso pubblico per soli esami;
 - c) corso-concorso pubblico;
 - d) 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; ai sensi dell'art. 45, comma 8, della legge 17 maggio 1999, n. 144, è riservata una quota del 30% nelle assunzioni di cui alla presente lettera ai lavoratori destinatari della disciplina transitoria recata dall'art. 12 del D. Lgs. 1° dicembre 1997, n. 468;
 - e) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al capo I della legge 12 marzo 1999, n. 68, anche attraverso la stipula di convenzioni ai sensi dell'art. 11 del testo legislativo testé citato;
 - f) con contratto a tempo determinato nel rispetto della normativa vigente;
 - g) a seguito della trasformazione in contratto di lavoro a tempo indeterminato del rapporto di formazione e lavoro instaurato a' termini dell'art. 3 del C.C.N.L. del 14.09.2000;
 - h) con contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
 - i) mobilità fra enti.
2. Alle forme flessibili di assunzione e di impiego di cui alle lettere g) ed h) del comma 1 si applicheranno, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente regolamento.
3. E' facoltà dell'amministrazione far precedere alle modalità di selezione di cui al comma 1, una pre-selezione di carattere psico-attitudinale.
4. L'Amministrazione può definire con altri Comuni limitrofi l'indizione di procedure concorsuali, a valere per gli enti interessati, per la copertura di posti vacanti o che si renderanno vacanti, nell'ambito della dotazione organica.
5. Nel provvedimento che dispone l'attivazione della procedura di cui al comma 4, vengono disciplinati i rapporti tra le amministrazioni, ivi compresi gli oneri a carico di ciascun ente, la designazione dei componenti la commissione esaminatrice del concorso e quant'altro necessari alla corretta definizione dei rapporti tra gli enti stessi.

Art. 46
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, siccome modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.
2. La commissione esaminatrice può non procedere all'esame e ad esprimere il proprio giudizio sugli elaborati relativi a candidati che non si siano presentati alla seconda prova scritta.

Art. 47
Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve indicare: il termine e le modalità di presentazione delle domande, il numero dei posti messi a concorso, la relativa categoria, il profilo professionale e il trattamento economico netto mensile espresso in Euro, la tipologia delle prove, l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche, il programma degli esami con l'indicazione delle materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, le modalità di espletamento delle prove psico-attitudinali (sia nel caso di preselezione che di prove del concorso), la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, le abilitazioni necessarie in caso di prestazioni professionali, i termini e le modalità di presentazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, e il numero dei posti riservati dalle leggi in favore di determinate categorie. Deve inoltre contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 165/2001. Il bando potrà inoltre contenere ogni altra disposizione ritenuta necessaria dall'amministrazione in relazione alla tipologia delle procedura concorsuale.
2. L'amministrazione può in ogni caso, sulla base delle esigenze organizzative generali o di singole articolazioni organizzative, tenuto conto del piano occupazionale vigente e previa ricognizione delle disponibilità nella dotazione organica, indire concorsi o selezioni interne per profili professionali con indicazione delle professionalità da acquisire, individuate sulla base di uno specifico titolo di studio e/o di altri particolari requisiti richiesti per l'espletamento delle mansioni da svolgere.
3. I requisiti prescritti dal bando devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione delle domande e devono essere posseduti anche al momento dell'assunzione.

Art. 48
Pubblicazione e diffusione
del bando di concorso

1. La pubblicazione del bando di concorso deve durare per 30 giorni per i concorsi pubblici e 15 per i concorsi interni, antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo della stessa. Ai bandi deve essere data la più ampia pubblicità al fine di assicurare la massima partecipazione.
2. Il bando di concorso deve essere pubblicato per sintesi nel Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto. L'avviso deve contenere le date delle prove e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande. Inoltre, deve essere pubblicato per intero nel sito *web* del Comune.
3. Copia del bando è pubblicata nell'albo pretorio per 30 giorni interi e consecutivi.
4. Il Responsabile del servizio-Area competente in materia di personale può stabilire, nella determinazione che indice il concorso pubblico, uno o più quotidiani a diffusione regionale o nazionale in cui deve essere pubblicato, mediante inserzione a pagamento entro la data di apertura del concorso, avviso dello stesso, contenente indicazioni sintetiche relative alla categoria, al numero di posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso, all'ufficio al quale può essere richiesto copia del bando.
5. Copia del bando di concorso viene rilasciato a chiunque ne faccia richiesta direttamente o a mezzo del servizio postale o apparecchiatura in *fac-simile*.

6. I bandi di selezione interna vanno preventivamente comunicati a tutte le articolazioni organizzative dell'amministrazione ed affissi in luogo accessibile a tutti.

Art. 49
Tassa di ammissione

1. La tassa di ammissione ai concorsi pubblici banditi dall'amministrazione è stabilita nella misura di € 10,00. Non è invece dovuto alcun importo per la partecipazione alle selezioni interne indette dall'amministrazione.

Art. 50
Profili professionali

1. L'elenco dei profili professionali è indicato nell'allegato B) al presente regolamento, unitamente all'elenco dei titoli di studio specifici in relazione ai singoli profili professionali compresi i requisiti di accesso dall'interno, fatta salva la possibilità di indicare nel bando ulteriori e diversi titoli di studio in relazione a particolari necessità organizzative.

Art. 51
Presentazione delle domande
di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso o alla selezione interna, redatte in carta semplice, secondo le modalità stabilite dal bando, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al Responsabile dell'articolazione organizzativa competente in materia di personale, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio indicato dal bando pubblicato per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto.
2. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni, fatti salvi i casi eccezionali in cui tale termine può essere ridotto sino a 15 giorni a decorrere dal giorno successivo alla data di pubblicazione del bando nel B.U.R.V.
3. Solo se previsto dal bando, la domanda può essere inoltrata via *telex* e per via telematica entro il termine fissato dal bando stesso.
4. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Sono escluse le domande che, pur se spedite entro il termine fissato, pervengano all'Amministrazione dopo la prima riunione della Commissione esaminatrice.

Art. 52
Requisiti di accesso

1. I requisiti di accesso alle singole categorie per eventuali nuovi profili professionali non previsti nel presente regolamento sono stabiliti contestualmente alla ridefinizione della dotazione organica dell'ente.

Art. 53
Materie d'esame

1. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

Art. 54
Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute di norma dal Responsabile del servizio-Area competente in materia di personale ovvero dal soggetto cui è attribuita detta competenza da

parte del Sindaco da scegliersi tra Segretario comunale, Responsabili dei servizi-Aree, dirigenti o funzionari di altre pubbliche amministrazioni.

2. Relativamente ai concorsi afferenti alla copertura di posti apicali o a quelli afferenti una pluralità di servizi-Aree, la presidenza della commissione spetta al Direttore generale e, ove questi non sia stato nominato, al Segretario comunale.
3. La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame; qualora tra queste ultime siano ricomprese materie giuridiche uno degli esperti è identificato nella persona del segretario o vicesegretario comunale, ove non esplicino funzioni di presidente.
4. I membri della commissione sono nominati dal Sindaco.
5. Il segretario della commissione è nominato dal presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente appartenenti al Settore economico-finanziario ovvero di altra pubblica amministrazione.
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, nonché un esperto in selezione del personale per la valutazione attitudinale dei candidati.
7. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
8. E' 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 dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'ente cui è preposto e, qualora si tratti del direttore generale dal segretario comunale e, qualora si tratti di quest'ultimo, dal vicesegretario ovvero dal segretario di altro ente, individuato dal capo dell'amministrazione.

Art. 55

Formazione e pubblicazione della graduatoria

1. La commissione esaminatrice, dopo aver formato la graduatoria di merito dei concorrenti con l'indicazione del punteggio da ciascuno conseguito, trasmette i verbali al Responsabile del servizio-Area competente in materia di personale che, riconosciuta la regolarità degli stessi, approva la graduatoria e dichiara i vincitori del concorso applicando eventuali diritti di riserva di posti, di precedenza e di preferenza.
2. Qualora riscontri irregolarità, il Responsabile rinvia motivatamente gli atti alla commissione esaminatrice.
3. La commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti, ovvero confermandoli motivatamente e li trasmette poi definitivamente al Responsabile di cui al comma 1.
4. La graduatoria approvata è pubblicata all'Albo pretorio e nel sito web del Comune. Dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio del Comune decorrono i termini per eventuali impugnative.

Art. 56

Progressione interna orizzontale

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri stabiliti dalle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dal contratto collettivo decentrato integrativo.
2. La valutazione avviene sulla base di metodologie permanenti elaborate dal Nucleo di valutazione o dal servizio di controllo interno ed approvate dalla Giunta comunale, nel rispetto dei criteri previsti dalla contrattazione nazionale e decentrata integrativa a livello di ente.
3. La valutazione dei Responsabili dei servizi-Aree spetta al segretario comunale ovvero, se nominato, al Direttore generale, sentito il Nucleo di Valutazione.
4. La metodologia e gli elementi o parametri di valutazione prescelti devono preventivamente essere comunicati al personale dipendente.

CAPO V RISORSE UMANE

Art. 57 Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del comune né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria ed area di attività ed inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizione interne.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore generale, oppure ove non esista, il Segretario comunale, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di due anni, alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 58 Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 59 Formazione ed aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nel Comune, anche ai fini della progressione orizzontale all'interno della classificazione contrattuale di appartenenza.
3. L'ente programma idonei percorsi formativi, concludentisi con la verifica delle conoscenze acquisite, e rilevante ai fini della progressione di carriera.
4. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente può promuovere la formazione del personale, anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati.

Art. 60 Rapporti fra il personale – Principi fondamentali

1. I rapporti fra il personale dell'ente, fermi restando i compiti e le responsabilità di ciascuno, sono improntati al principio di massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento degli obiettivi dell'ente.

Art. 61
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 elemento di valutazione sia dei responsabili delle unità organizzative che del restante personale.

Art. 62
Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, nonché ai sensi dell'articolo 1 del decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto;
 - f) la categoria e il profilo professionale attribuito al lavoratore, nonché l'indicazione delle mansioni corrispondenti alla categoria in cui lo stesso è collocato;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore e le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - j) i termini di preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, è consegnata al lavoratore entro trenta giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia già stato adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), e j) del comma 2, può essere effettuata mediante rinvio alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. Il Comune comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non derivi direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro stesso e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Art. 63
Profili professionali e mansioni

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni e delle mansioni nell'ambito di ciascuna categoria.
2. I dipendenti sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto equivalenti ed esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
3. L'esercizio delle mansioni superiori è disciplinato dalle norme legislative vigenti. L'attribuzione

di mansioni superiori è disposta, nel rispetto della normativa vigente e dei criteri previsti all'articolo 66.

4. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni rese nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
5. Il dipendente è tenuto a svolgere tutti i compiti connessi alle responsabilità assegnate e ad apprendere quanto di nuovo è necessario per migliorare le proprie prestazioni.
6. Nel rispetto dei contenuti del profilo, ogni dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni che richiedono la necessaria professionalità.

Art. 64

Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità in capo al dipendente in posizione sovraordinata di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente il risultato.
2. Il dipendente in posizione subordinata è tenuto ad eseguire le direttive e gli ordini che gli sono impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
3. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, ne riferisce al responsabile dell'unità organizzativa formulando, eventualmente, le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

Art. 65

Attribuzione del personale alle articolazioni organizzative

1. Annualmente, contestualmente alla definizione del piano esecutivo di gestione o analogo strumento, la Giunta comunale procede alla verifica dei contingenti di personale assegnati a ciascuna articolazione organizzativa e alla eventuale rideterminazione degli stessi in relazione agli obiettivi assegnati alle diverse articolazioni organizzative.
2. Nell'ambito del contingente attribuito, l'assegnazione del personale alle singole unità operative è effettuata dal responsabile di ciascuna articolazione organizzativa, con atto formale.

Art. 66

Criteri per il conferimento di mansioni superiori

1. Le mansioni superiori possono essere conferite al fine di garantire la funzionalità e l'efficienza degli uffici, nei seguenti casi:
 - a) nel caso di vacanza del posto in organico:
 - i) per non più di sei mesi prorogabili fino a dodici, a condizione che siano state avviate, ovvero siano avviate entro il termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle mansioni superiori, le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne di cui all'articolo 4 del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 31 marzo 1999;
 - b) nel caso di sostituzione del dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie:
 - i) per congedo di maternità o paternità e per congedo parentale;
 - ii) per altre assenze, per malattie, aspettativa o altro, di durata superiore a trenta giorni.
2. Costituisce svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
3. Per il periodo di effettivo svolgimento delle mansioni superiori, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore.
4. Le mansioni superiori sono conferite dal responsabile dell'unità organizzativa nella quale è collocato il dipendente assente o il posto da ricoprire, per il periodo stabilito dal responsabile stesso e compatibilmente con le disponibilità finanziarie sugli interventi di bilancio relativi alla spesa del personale del servizio competente.
5. Le mansioni superiori sono attribuite, prioritariamente, a personale dell'unità operativa in cui è

collocato il dipendente assente o il posto da coprire, appartenente alla categoria immediatamente inferiore e, in subordine, ad altro dipendente della medesima unità organizzativa ma collocato in diversa unità operativa, dando in ogni caso priorità a dipendenti che abbiano già svolto funzioni analoghe.

6. Qualora non sia possibile procedere nei modi previsti al comma 5, il direttore generale, ove nominato, ovvero il segretario comunale conferisce le mansioni superiori a dipendenti di altra unità organizzativa di categoria immediatamente inferiore a quella del dipendente da sostituire o del posto da ricoprire, sentiti i responsabili delle unità organizzative interessate; ai fini del conferimento sarà data priorità a dipendenti che abbiano già svolto funzioni analoghe.
7. Nel caso di assenza o impedimento del responsabile dell'unità organizzativa, con svolgimento delle relative funzioni da parte del responsabile supplente, al conferimento delle mansioni superiori provvede il direttore generale, ove nominato, ovvero il segretario comunale.
8. Al dipendente di categoria C, assegnato a mansioni superiori della categoria D, possono essere conferite, con provvedimento del Sindaco, le funzioni di responsabile del servizio-Area per tutta la durata dell'assegnazione o per parte della stessa, con diritto alla percezione dei relativi compensi. Tuttavia, nel caso di assenza del responsabile del servizio ai sensi del comma 1, lettera b), le relative funzioni sono in ogni caso svolte dal responsabile di altra unità organizzativa incaricato dal Sindaco.

Art. 67 Mobilità interna

1. L'ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative, la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza.
3. Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti, con adeguate forme di pubblicità, la conoscenza dei posti che si intendono ricoprire mediante procedure di mobilità interna.
4. La mobilità può essere d'ufficio o volontaria.
5. La mobilità d'ufficio viene disposta, a prescindere dalla presentazione di istanze specifiche del personale interessato, per ragioni connesse ad esigenze funzionali dei servizi.
6. La mobilità interna, nell'ambito della stessa categoria, riguarda:
 - a) mutamento del profilo professionale;
 - b) trasferimento ad altra unità organizzativa;
 - c) trasferimento ad altra sede di lavoro;
 - d) mutamento di mansioni per inidoneità psico-fisica.
7. La mobilità è volontaria quando, dovendo ricoprire un posto vacante, l'amministrazione decide di accogliere la domanda di un dipendente che chiede il trasferimento.
8. L'accoglimento delle richieste di mobilità volontaria è comunque subordinato alla verifica delle esigenze complessive dei servizi dell'ente e previo accertamento della relativa professionalità, eventualmente conseguita con idonei percorsi di formazione adottati dall'amministrazione. In caso di più dipendenti interessati si terrà conto dei seguenti criteri:
 - a) possesso degli eventuali specifici requisiti previsti per il profilo professionale;
 - b) idoneità fisica al posto da ricoprire;
 - c) anzianità di servizio;
 - d) comprovate esigenze personali.

Art. 68 Mobilità interna temporanea

1. Al fine di fare fronte ad esigenze particolari connesse al carico lavorativo di un'unità organizzativa, ovvero per altre esigenze limitate nel tempo, è possibile disporre la mobilità temporanea, anche a tempo parziale, del personale dipendente.
2. La mobilità di cui al presente articolo è disposta dal direttore generale, ove nominato, ovvero

del segretario comunale, sentiti i responsabili delle unità organizzative.

3. Qualora, ai fini del raggiungimento degli obiettivi definiti con il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, si renda necessario potenziare le risorse umane assegnate ad un'unità organizzativa mediante trasferimento di personale da altra unità organizzativa, la Giunta comunale impartisce, nel piano stesso, indirizzi per l'attuazione della mobilità interna temporanea, che viene disposta con le modalità previste al comma 2.

Art. 69

Mobilità interna definitiva

1. La mobilità interna definitiva è disposta dal direttore generale, ove nominato, ovvero dal segretario comunale, sentiti i responsabili delle unità organizzative; nel caso di mutamento del profilo professionale, ferma restando la categoria di appartenenza, la stessa sarà disposta previa verifica dell'equivalenza delle mansioni.
2. La mobilità prevista all'articolo 67, comma 6, lett. a), b) e d), è preceduta da deliberazione della Giunta comunale nella quale viene stabilito di procedere in tal senso, nonché impartiti eventuali indirizzi.

Art. 70

Mobilità esterna

1. E' consentita la mobilità del personale da e per altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto dei limiti e delle modalità previste dalle norme in vigore.
2. L'ente può acquisire personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dalle norme di legge, regolamenti o contratto per la copertura di posti vacanti e disponibili in organico della medesima categoria e profilo professionale corrispondente o equivalente a quello del personale da acquisire.
3. Compete alla Giunta comunale autorizzare la mobilità di personale verso altre amministrazioni pubbliche nonché verso questo ente quando tale modalità di copertura del posto non sia già prevista nel programma del fabbisogno di personale.

Art. 71

Comando

1. Il Comune può attuare il comando, anche ad orario parziale, di dipendenti di altre amministrazioni pubbliche presso l'ente. Può altresì consentire il comando, anche ad orario parziale, di dipendenti dell'ente verso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati, previo consenso dei dipendenti interessati. Il comando viene attuato o consentito in presenza dell'interesse reciproco delle parti.
2. Il comando non può avere durata superiore a dodici mesi, eventualmente rinnovabile.
3. Il trattamento economico fondamentale spettante al dipendente comandato è corrisposto dal Comune e rimborsato dal soggetto presso il quale il dipendente stesso opera funzionalmente, mentre il trattamento economico accessorio è a carico di quest'ultimo soggetto.
4. Il comando previsto dal presente articolo è disposto con deliberazione della Giunta comunale.

Art. 72

Orario

1. E' riservata alla Giunta comunale la fissazione degli indirizzi per la determinazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro del personale.
2. E' demandata al direttore generale ove nominato, ovvero al segretario comunale, la determinazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro, sentiti i responsabili delle articolazioni organizzative.
3. E' demandata ai responsabili delle articolazioni organizzative l'applicazione dei diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro, siccome previsti dall'art. 17, comma 4, del CCNL 6 luglio 1995.
4. E' riservata al Sindaco la determinazione degli orari di apertura degli uffici al pubblico.

Art. 73
Patrocinio legale – Copertura assicurativa

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interesse, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. L'ente provvede altresì a stipulare polizza assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti ai quali è attribuita la responsabilità delle articolazioni organizzative, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave, a norma dell'articolo 43, comma 1, del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 14 settembre 2000. Analoga polizza assicurativa è stipulata relativamente al segretario comunale, a norma dell'articolo 49, comma 1, del contratto collettivo nazionale dei segretari comunali e provinciali sottoscritto il 16 maggio 2001.

Art. 74
Diritto allo studio

1. Al fine di garantire il diritto allo studio al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, possono essere concessi permessi retribuiti fino ad un massimo di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso l'ente all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.
2. Nella concessione dei permessi retribuiti per diritto allo studio è da tenere in debita considerazione l'esigenza di assicurare il regolare svolgimento dei singoli servizi.
3. La domanda per la concessione dei permessi studio deve essere presentata improrogabilmente all'ufficio del personale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce.
4. All'istanza di cui al comma precedente, corredata dal visto per presa visione del responsabile del servizio di appartenenza, deve essere allegato il certificato di iscrizione al successivo anno di corso, il certificato degli esami sostenuti e il certificato attestante la frequenza, relativi, questi ultimi, all'anno precedente.
5. Gli studenti universitari, in corso regolare di studi, devono presentare idonea certificazione per almeno tre esami annui. A tal fine, non è sufficiente che gli esami siano stati sostenuti, ma occorre che siano stati superati (sostenuti con profitto).
6. Sono esclusi dalla fruizione dei permessi studio:
 - a) i dipendenti iscritti come studenti universitari fuori corso; agli stessi possono essere concessi, nel limite massimo di un anno accademico, permessi studio necessari alla preparazione dell'esame di laurea;
 - b) i dipendenti con contratto di lavoro part-time;
 - c) i dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato.
7. Le ore di permesso studio disponibili, ma non utilizzate nell'anno di competenza, non possono essere cumulate con quelle dell'anno successivo.

Art. 75
Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità degli organi politici, burocratici e delle organizzazioni sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

3. Gli organi politici e burocratici curano, per quanto di rispettiva competenza, le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte in cui ciò è previsto da una norma legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

CAPO VI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 76

Contratti a tempo determinato

1. In relazione a quanto disposto dal comma 2 dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 sono stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni per la categoria di collocazione nonché dal successivo articolo 79.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica.
5. Il trattamento economico attribuibile è quello previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dal contratto collettivo decentrato per il personale di questo ente, eventualmente integrato, con provvedimento motivato della Giunta comunale, da una indennità *ad personam* commisurata:
 - a) alla specifica qualificazione culturale e professionale richiesta;
 - b) alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;
 - c) alla durata del contratto.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del decreto legislativo 267/2000.

Art. 77

Condizioni per la stipulazione del contratto a tempo determinato

1. La stipulazione dei contratti di cui al precedente articolo può aver luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere all'interno dell'ente con l'ausilio di figure professionali già presenti e tali comunque da non rendere conveniente il ricorso ad assunzioni a tempo indeterminato;
 - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione con selezione pubblica.

Art. 78

Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge per i pubblici dipendenti, non possono essere stipulati i contratti di cui all' articolo 76 con:
 - a) conviventi, parenti e affini fino al quarto grado civile del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;

- b) rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune.

Art. 79

Modalità e requisiti per la stipulazione del contratto a tempo determinato

1. La Giunta comunale, su proposta del Sindaco, stabilisce, con deliberazione motivata in ordine alla sussistenza delle condizioni previste all'articolo 77, di procedere alla stipulazione di un contratto a tempo determinato.
2. Nella deliberazione di cui al comma 1 dovrà essere determinata la misura dell'eventuale indennità *ad personam* di cui all'articolo 76, comma 5, ed altresì stabiliti i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuali iscrizioni ad albi professionali richieste, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore, documentate mediante *curriculum*.
3. Ai fini della stipulazione del contratto dovrà essere proceduto alla pubblicazione di apposito avviso all'albo del Comune per almeno 15 giorni. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere previste dalla deliberazione con la quale viene stabilito di procedere alla stipulazione del contratto.
4. Il conferimento dell'incarico avverrà con provvedimento motivato del Sindaco, in relazione al *curriculum* prodotto e ad un colloquio volto a verificare l'attitudine del candidato all'assunzione dell'incarico. Il Sindaco potrà avvalersi, tanto ai fini della valutazione comparativa dei *curricula* quanto dell'esito del colloquio, del direttore generale ove nominato, ovvero del segretario comunale.
5. A seguito della scadenza, in concomitanza con la scadenza del mandato elettivo del Sindaco, dell'incarico conferito a seguito dell'espletamento della procedura prevista dal presente articolo, il Sindaco neo-eletto può, previa la deliberazione della Giunta comunale prevista all'articolo 77, confermare nell'incarico il medesimo soggetto precedentemente incaricato.
6. L'incarico potrà altresì essere svolto in convenzione con altro Comune a seguito dell'espletamento, da parte di uno dei due enti, di apposita procedura selettiva.

Art. 80

Contenuto del contratto a tempo determinato

1. Alla stipula del contratto provvede il responsabile del servizio-Area competente in materia di personale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
 - a) i programmi da realizzare e le funzioni gestionali attribuite;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dell'incaricato stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso di non raggiungimento degli obiettivi, previa diffida ad adempiere nel termine assegnato; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. La risoluzione è disposta dal responsabile del servizio-Area competente in materia di personale, previo provvedimento motivato del Sindaco in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e tenuto conto delle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà fatto salvo il diritto del Comune ad eventuali risarcimenti di danni;
 - e) la misura della penale, che sarà stabilita con la deliberazione di cui all'articolo 79, comma 1, da applicarsi in caso di dimissioni dell'incaricato;
 - f) l'entità del compenso;
 - g) la durata e la facoltà di rinnovo o di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

- h) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- i) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale;
- j) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché la necessità dell'autorizzazione del Comune ad assumere incarichi temporanei retribuiti secondo la normativa vigente per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche nonché quella contenuta nel presente regolamento;
- k) la risoluzione di diritto del contratto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del decreto legislativo 267/2000.

Art. 81

Inserimento del personale con contratto a tempo determinato nella struttura del Comune

1. Il personale con contratto a tempo determinato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste nel contratto.
2. Allo stesso può essere attribuita la responsabilità di una o più unità organizzative; in tal caso espletterà le funzioni gestionali di competenza del responsabile di unità organizzativa in conformità alle leggi vigenti, allo statuto e ai regolamenti comunali. Qualora nell'ente sia già presente il responsabile dell'unità organizzativa, all'incaricato potranno essere conferite, in tutto o in parte, le funzioni gestionali di cui risulta titolare il responsabile dell'unità organizzativa stessa.

Art. 82

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi è consentito il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
2. A tal fine tra l'ente e il collaboratore prescelto viene stipulata apposita convenzione contenente:
 - a) gli obiettivi da conseguire;
 - b) la durata del rapporto di collaborazione;
 - c) il compenso e le modalità della relativa corresponsione;
 - d) la possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali e umane dell'ente;
 - e) i rapporti con gli organi di governo, con il direttore generale se nominato, ovvero con il segretario comunale e con i responsabili dei servizi-Aree.
3. L'incarico è conferito, su proposta del Sindaco, con deliberazione della Giunta comunale che determina il compenso da attribuire.
4. Il collaboratore prescelto dovrà possedere idonea professionalità rilevabile da *curriculum*.

CAPO VII PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Art. 83

Definizioni

1. Il presente capo disciplina la progressione interna verticale nel sistema di classificazione ed è finalizzata all'individuazione nell'ambito del personale assunto a tempo indeterminato dei soggetti idonei a ricoprire i posti vacanti della categoria immediatamente superiore nell'ambito delle previsioni della programmazione triennale del fabbisogno del personale deliberata dalla Giunta comunale, ai sensi dell'art. 91 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. La Giunta comunale determina annualmente, per ogni categoria, il numero dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno. Una quota non superiore al 50% dei posti così individuati è destinato alla presente forma di accesso agli impieghi del Comune.
3. La progressione verticale si realizza attraverso meccanismi selettivi idonei ad accertare le professionalità richieste in quanto necessarie.
4. La progressione verticale si realizza in relazione a:
 - valutazioni inerenti le politiche e gli obiettivi dell'amministrazione;
 - valutazioni di tipo tecnico e di economicità;
 - riconoscimento del valore dell'offerta di spazi di carriera al personale in servizio, quale momento di crescita aziendale;
 - valutazione dell'offerta del mercato del lavoro esterno;
 - principio delle pari opportunità dei lavoratori di partecipare alle selezioni;
 - presupposto della vacanza di posti in organico.

Art. 84 Procedure selettive

1. Le procedure selettive verticali sono attivate, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. del 31 marzo 1999:
 - a) per la progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione,
 - b) per le procedure selettive interne alle categorie B e D per la copertura di posti vacanti afferenti ai particolari profili intermedi con trattamento tabellare iniziale in B3 e D3, nel limite dei posti vacanti della relativa categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.
2. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego del vigente ordinamento dell'ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti specifici per l'ammissione alle procedure selettive.
3. I requisiti specifici di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dalla presente normativa transitoria, devono essere posseduti, a pena di esclusione dalla procedura selettiva, alla data di scadenza del termine stabilito nel relativo avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 85 Requisiti per l'accesso alle procedure selettive verticali

1. Alle procedure selettive di cui all'art. 84, comma 1, lett. a), sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione.
2. Alle procedure selettive di cui all'art. 84, comma 1, lett. b), sono ammessi i dipendenti appartenenti alla categoria di destinazione, indipendentemente dalla posizione economica acquisita.
3. I candidati devono inoltre essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione, nonché delle eventuali attestazioni professionali o titoli abilitativi, ove richiesti, in relazione allo specifico profilo. Si prescinde in tal caso dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturati, oppure,
 - b) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, nonché delle eventuali attestazioni professionali o titoli abilitativi ove richiesti in relazione allo specifico profilo, con un'anzianità di servizio maturata in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore, secondo quanto segue:
 - tre anni di esperienza professionale prestati senza demerito in articolazioni organizzative dell'ente con funzioni aventi contenuto professionale omogeneo a quelle del posto da ricoprire;

- cinque anni di esperienza professionale prestati senza demerito in articolazioni organizzative dell'ente con funzioni aventi contenuto professionale disomogeneo a quelle del posto da ricoprire.
4. Nell'ipotesi di cui alla lettera b) del comma 3, relativamente ai profili, iscritti alla categoria D, di Istruttore direttivo appartenente ai servizi tecnici è prescritto il seguente titolo di studio:
 - diploma di geometra e abilitazione professionale ovvero possesso dei requisiti di cui all'art. 17, comma 2, della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni.
 5. Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, previste al comma 3 del presente articolo, non operano comunque in tutti i casi in cui lo stesso è prescritto da norme legislative o regolamentari vigenti.

Art. 86
Modalità di svolgimento
delle selezioni

1. Per i passaggi dei dipendenti da una categoria all'altra immediatamente superiore, le modalità di verifica dei requisiti di professionalità richiesti consistono:
 - a) per il passaggio dalla categoria A alla categoria B:
 - prova pratico-attitudinale o prova pratica di abilità volta ad accertare il possesso delle capacità professionali richieste dal profilo da ricoprire;
 - b) per il passaggio dalla categoria B alla categoria C:
 - prova tecnica con *tests* a risposta multipla e/o quesiti a risposta sintetica in un tempo predeterminato seguita da colloquio, volta ad accertare il possesso e l'approfondimento delle capacità professionali richieste dal profilo da ricoprire;
 - c) per il passaggio dalla categoria C alla categoria D:
 - prova teorico-pratica seguita da colloquio, volta ad accertare il possesso e l'approfondimento delle capacità professionali richieste dal profilo professionale da ricoprire, eventualmente precedute da apposito percorso formativo.
2. Per i passaggi dei dipendenti nell'ambito della stessa categoria, tra profili di diverso trattamento tabellare iniziale, le modalità di verifica dei requisiti di professionalità richiesti consistono:
 - a) all'interno della categoria B, per il passaggio alla posizione infracategoriale B3:
 - prova tecnico-pratica a carattere specialistico inerente i servizi da svolgere, volta ad accertare il possesso delle capacità professionali richieste dal profilo da ricoprire;
 - b) all'interno della categoria D, per il passaggio alla posizione infracategoriale D3:
 - prova teorico-pratica, seguita da colloquio, volta ad accertare il possesso e l'approfondimento delle capacità professionali richieste dal profilo professionale da ricoprire, eventualmente preceduti da apposito percorso formativo.
3. La prova d'esame dei posti di categoria D, oltre a quanto previsto dai commi 1 e 2, tenderà anche a verificare l'attitudine del candidato a ricoprire posizioni di responsabilità, capacità organizzativa, gestione e valutazione delle risorse umane e capacità programmatica.
4. Il programma d'esame, tenuto conto di quanto previsto dai commi 2 e 3 del presente articolo, sarà predisposto sulla base delle indicazioni proposte dal responsabile del servizio-Area ove ricade il posto ovvero i posti messi a selezione, per le progressioni verticali sino alla categoria C, dal Segretario comunale per le progressioni alla categoria D.
5. La commissione esaminatrice dispone dei seguenti punti:
 - a) per il passaggio dalla categoria A alla categoria B, 50 punti così suddivisi:
 - 30 punti per la valutazione della prova d'esame;
 - 20 punti per i titoli;
 - b) per il passaggio, all'interno della categoria B, alla posizione infracategoriale B3, 50 punti così suddivisi:
 - 30 punti per la valutazione della prova d'esame;
 - 20 punti per i titoli;
 - c) per il passaggio dalla categoria B alla categoria C, 70 punti così suddivisi:
 - 30 punti per la valutazione della prova tecnica;
 - 20 punti per il colloquio;
 - 20 punti per i titoli;
 - d) per il passaggio dalla categoria C alla categoria D, 70 punti così suddivisi:

- 30 punti per la valutazione della prova teorico-pratica;
 - 20 punti per il colloquio;
 - 20 punti per i titoli;
- e) per il passaggio, all'interno della categoria D, alla posizione infracategoriale D3, 70 punti così suddivisi:
- 30 punti per la valutazione della prova teorico-pratica;
 - 20 punti per la prova orale;
 - 20 punti per i titoli.

La prova si intende superata se il candidato consegue una votazione complessiva almeno pari ai 7/10 del punteggio massimo conseguibile. La votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli alla valutazione riportata nelle prove d'esame.

6. Il punteggio complessivo per i titoli è così ripartito:
- a) per la categoria B:
- titoli di studio e cultura: 20% del punteggio complessivo;
 - titoli di servizio: 70% del punteggio complessivo;
 - titoli vari: 10% del punteggio complessivo;
- b) per la categoria C:
- titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo;
 - titoli di servizio: 50% del punteggio complessivo;
 - titoli vari: 10% del punteggio complessivo;
 - curriculum: 10% del punteggio complessivo;
- c) per la categoria D:
- titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo;
 - titoli di servizio: 30% del punteggio complessivo;
 - titoli vari: 20% del punteggio complessivo;
 - curriculum: 20% del punteggio complessivo.
7. Il servizio prestato presso questo Ente con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in categoria inferiore al posto messo a selezione viene valutato in ragione di 0,25 punti al trimestre.
8. Per quanto non disciplinato nel presente articolo si applicano le disposizioni recate dal vigente regolamento concorsuale e valutati in conformità a quanto ivi previsto. Nessuna valutazione sarà attribuita al titolo di studio richiesto per l'ammissione, né al servizio in quanto costituente requisito per l'ammissione stessa.

Art. 87 Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione, redatto con particolare riguardo a quanto previsto dall'art. 86, commi 3 e 4, del presente regolamento, è approvato dal Responsabile del servizio-Area competente in materia di personale e deve avere il seguente contenuto minimo:
- il posto ovvero i posti messi a selezione;
 - il trattamento economico dello stesso vigente al momento dell'approvazione dell'avviso;
 - i requisiti per l'ammissione, siccome specificati nell'art. 85 del presente regolamento;
 - il termine e l'ufficio di presentazione delle domande di ammissione, gli eventuali allegati richiesti;
 - la modalità di svolgimento ed il programma della prova o delle prove d'esame, definite siccome specificato all'art. 86 del presente regolamento;
 - la data di svolgimento della prova o delle prove d'esame;
 - dichiarazione di trattamento dei dati personali.
2. L'avviso di selezione viene pubblicato per almeno 15 giorni all'albo pretorio del Comune e comunque sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 88 Commissioni esaminatrici

1. La commissione esaminatrice è nominata dal Sindaco e composta da:

- a) per i posti di categoria B e C:
 - dal Responsabile del servizio-Area competente in materia di personale con funzioni di Presidente, o dal segretario comunale in caso di impossibilità, impedimento, incompatibilità dello stesso;
 - dal Responsabile del servizio-Area ove ricade il posto da ricoprire ovvero da un dipendente dell'amministrazione, competente nelle materie oggetto dell'accertamento, inquadrato in categoria non inferiore a quella della selezione bandita;
 - dal Segretario comunale se non svolge funzioni di presidente ovvero da un dipendente dell'amministrazione, competente nelle materie oggetto dell'accertamento, inquadrato in categoria non inferiore a quella della selezione bandita;
- b) per i posti di categoria D:
 - dal Segretario comunale, ovvero da un componente del Nucleo di valutazione o da un funzionario esperto di altro ente locale, inquadrato almeno nella categoria D, con funzioni di Presidente;
 - da due membri esperti, di cui uno anche esterno all'ente.
2. Il segretario della commissione è scelto tra i dipendenti dell'ente appartenenti al servizio-Area competente in materia di personale ovvero di altra pubblica amministrazione di categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione.
3. Ai componenti e al segretario delle commissioni come sopra composte, con esclusione del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi-Aree, compete un gettone di presenza in misura pari al 50% dei compensi di cui al D.P.C.M. 23 marzo 1995, nell'ipotesi in cui le operazioni di concorso abbiano luogo al di fuori dell'orario di servizio di tutti i componenti della commissione.

Art. 89
Graduatoria finale di merito

1. La graduatoria finale di merito viene utilizzata nel limite dei posti messi a selezione e la validità della stessa è di un anno dalla data di approvazione della medesima.

TITOLO II
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE, DELLE INCOMPATIBILITA'
E DEI SERVIZI ISPETTIVI

CAPO I
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 90
Oggetto

1. Il presente capo disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, fissa i criteri per la valutazione della compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti ed istituisce l'ufficio per i servizi ispettivi, ai sensi della vigente legislazione in materia, ed in particolare del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 117/1989, dell'art. 1, commi 56 e seguenti, della legge 662/1996, siccome integrata dal D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché dalla legge 15 maggio 1997, n. 127 e dell'art. 4 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Integrativo per il personale del comparto Regioni - Autonomie locali del 14 settembre 2000.

Art. 91
Rapporti a tempo pieno
ed a tempo parziale

1. L'attività di lavoro da parte del personale dipendente può essere prestata, oltre che a tempo pieno, anche a tempo parziale con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime a tempo parziale.
2. Il rapporto può essere trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie categorie con esclusione delle figure dei responsabili dei servizi-Aree. Tali responsabili possono ottenere la trasformazione del loro rapporto di lavoro in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico loro conferito.
3. La prestazione minima del rapporto di lavoro a tempo parziale non può scendere al di sotto del 30 per cento dell'orario a tempo pieno. In ogni caso, la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati.
4. Al dipendente con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno è consentito lo svolgimento di attività di lavoro autonomo o subordinato, a condizione che non sussista conflitto di interessi con il Comune.
5. Ai dipendenti di cui al comma 4 è consentita l'iscrizione negli albi professionali e l'esercizio di attività professionali. Ai dipendenti iscritti in albi professionali, e che esercitino attività professionali, non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche; gli stessi dipendenti non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione. Per lo svolgimento di tali attività sono in ogni caso fatti salvi i limiti, le condizioni e le modalità previste dalle vigenti norme in materia. Al predetto personale è, comunque, fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificare l'eventuale conflitto con gli interessi dell'amministrazione.
6. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri enti locali.
7. Le somme derivanti dalle eventuali economie conseguenti alla concessione del tempo parziale sono destinate, per il 50 per cento, al finanziamento delle risorse decentrate variabili per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

Art. 92
Trasformazione in rapporto di lavoro a tempo parziale e contingenti.
Copertura dei posti a tempo parziale

1. Il numero dei rapporti di lavoro a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione dei posti ricoperti dai titolari dei servizi-Aree. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.
2. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate dall'ente in sede di contrattazione integrativa decentrata, e tenendo conto delle esigenze organizzative, è consentito elevare il contingente di cui al comma 1 di un ulteriore 10 per cento massimo.
3. Previa analisi delle esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, previa informazione alle rappresentanze sindacali seguita da incontro, la Giunta comunale individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto di quanto previsto ai commi 1 e 3 dell'articolo 91. Tali posti vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive di cui all'articolo 45.
4. Nel caso in cui in sede di programmazione del fabbisogno di personale non risultino individuati posti da destinare a rapporti di lavoro a tempo parziale, ovvero nel limite della percentuale residua di cui al comma 3, la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro 60 giorni dalla ricezione della domanda presentata dal dipendente interessato.
5. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro è presentata al Responsabile del servizio-Area di appartenenza almeno 60 giorni prima della data dalla quale viene richiesta la

decorrenza della trasformazione stessa e contiene i dati personali del dipendente richiedente, la riduzione di orario richiesta nonché l'indicazione dell'articolazione dell'orario di lavoro prescelta.

6. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare l'attività che intende svolgere, nonché l'eventuale datore di lavoro.
7. Il responsabile del servizio-Area di appartenenza, immediatamente dopo il ricevimento della domanda avvia l'istruttoria al fine di verificare se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'amministrazione. Qualora dall'istruttoria risulti detto pregiudizio, il responsabile dell'unità organizzativa propone al responsabile del servizio-Area competente in materia di personale, che adotta il relativo provvedimento, il differimento della trasformazione del rapporto per un periodo massimo di sei mesi.
8. L'istruttoria dovrà accertare se sussista conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente e in particolare:
 - l'attività di lavoro sia svolta presso soggetti che direttamente o indirettamente, sia in forma individuale o societaria, intrattengono rapporti contrattuali con l'ente;
 - lo svolgimento dell'attività riguardi prestazioni professionali connesse alle mansioni espletate e alla posizione ricoperta dal dipendente dell'ente;
 - l'attività di lavoro interferisca con i compiti istituzionali dell'ente.
9. In fase di istruttoria della domanda, in accordo tra il responsabile del servizio-Area cui appartiene il richiedente e il richiedente stesso, viene definito l'orario di lavoro nella sua articolazione (verticale, orizzontale), avendo riguardo in via prioritaria alle esigenze di funzionalità del servizio.
10. Conclusa l'istruttoria, il responsabile del servizio-Area trasmette gli atti al responsabile del servizio-Area competente in materia di personale con la proposta di diniego della trasformazione del rapporto, ove ricorrano le circostanze di cui al comma 8, ovvero con la proposta di accoglimento della domanda.
11. Il responsabile del servizio-Area competente in materia di personale adotta, in conformità alla proposta di cui al comma 10, il provvedimento di diniego della trasformazione ovvero il provvedimento di trasformazione del rapporto di lavoro; in caso di trasformazione farà seguito la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro nel quale dovrà essere anche indicato il nuovo orario di lavoro, con riferimento al giorno, alla settimana, al mese, all'anno, nonché al relativo trattamento economico.
12. Il dipendente ha diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
13. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. Tuttavia, a fronte dell'esigenza dell'amministrazione, la trasformazione del rapporto potrà avvenire, in presenza del posto in organico e con il consenso del lavoratore, anche antecedentemente al decorso del triennio.

Art. 93 Precedenza

1. Nel caso in cui le domande eccedano i contingenti di cui all'articolo 92, commi 1 e 2, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata sulla base delle seguenti priorità:
 - a) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - b) familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - c) genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
2. I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati. Sarà cura del responsabile dell'istruttoria eseguire ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

CAPO II INCOMPATIBILITA' E SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 94

Regime delle incompatibilità

1. La disciplina del regime delle autorizzazioni ai dipendenti a svolgere gli incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati, è prevista dall'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dall'art. 1, commi 60 e segg., della legge 23 dicembre 1996. n. 662, nonché dalle seguenti disposizioni regolamentari.
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.

Art. 95

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. 96

Attività incompatibili

1. Ai fini dell'autorizzazione il responsabile del procedimento 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 proprie 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, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione 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. 97

Procedimento

1. Su domanda del dipendente interessato il Responsabile del servizio-Area competente in materia di personale, 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. Nello svolgimento dell'istruttoria il responsabile del procedimento richiede al responsabile del servizio-Area ove presta servizio il dipendente interessato una attestazione circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze d'ufficio. L'attestazione deve essere rilasciata entro 5 giorni.
4. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio-Area ove presta servizio il dipendente interessato, o quando la richiesta di autorizzazione è presentata da un Responsabile di servizio-Area, l'attestazione di cui al precedente comma è rilasciata dal Segretario comunale.
5. Se la richiesta di autorizzazione è presentata dal Responsabile del servizio-Area competente in materia di personale, oppure quando questi sia assente o impedito, la determinazione di cui al comma 1 viene adottata dal Segretario comunale.
6. Le autorizzazioni inerenti il direttore generale, ove nominato, ed il segretario comunale sono rilasciate dal Sindaco.

Art. 98

Autorizzazioni alla partecipazione a commissioni di concorso

1. Per la partecipazione a commissioni di concorso e analoghe presso le amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione al dipendente interessato è rilasciata dal direttore generale, se nominato, ovvero dal segretario comunale, sentito il responsabile dell'unità organizzativa nella quale l'interessato presta servizio; qualora il soggetto interessato sia il direttore generale, ove nominato, o il segretario comunale, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

Art. 99

Servizio ispettivo

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dall'ufficio per i servizi ispettivi, composto dal Capo settore servizi economico-finanziari o suo delegato e dal Comandante della polizia municipale 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 10 giorni dall'accertamento, trasmette all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (presso l'ufficio personale) una dettagliata relazione dei fatti rilevati ("verbale di accertamento").
4. Tutti i responsabili dei servizi-Aree 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 10 giorni dalla conoscenza dei fatti.

Art. 100

Prerogative del servizio ispettivo

1. In relazione ai compiti loro affidati, i componenti dell'ufficio ispettivo possono accedere agli uffici dei dipendenti, previa semplice comunicazione al responsabile dell'unità organizzativa e al direttore generale, se nominato, ovvero al segretario comunale, ed ispezionare le dotazioni e la documentazione cartacea e informatica.
2. Quando, per l'espletamento dei controlli affidati, risulti necessario effettuare accertamenti al di fuori della sede di servizio, i funzionari ispettivi si avvalgono della Guardia di Finanza.
3. L'ufficio per i servizi ispettivi porta a conoscenza del Sindaco, del direttore generale, ove nominato, e del segretario comunale l'attività svolta nonché gli esiti degli accertamenti di cui al comma 2.

Art. 101
Provvedimenti nei casi di incompatibilità

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662.
2. Inoltre, salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione è incamerato nelle entrate del Comune e verrà destinato ad incrementare il fondo per la produttività del personale.

Art. 102
Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi

1. Il responsabile dell'unità organizzativa nella quale è collocato il servizio personale è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la funzione pubblica – i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni e degli incarichi di cui all'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa.
2. I responsabili delle unità organizzative, in relazione ai servizi e alle materie di rispettiva competenza, sono tenuti a comunicare al servizio personale, che provvederà ad assicurare l'adempimento di cui al comma 1, i dati relativi agli incarichi conferiti da questo Comune ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni. Sono inoltre tenuti a comunicare l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti, diversi dai pubblici dipendenti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti, ai sensi dell'articolo 1, comma 127, della legge 662/1996.

TITOLO III
PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI
E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 103
Determinazioni

1. Gli atti amministrativi aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'ente, adottati dai responsabili dei servizi-Aree, dal direttore generale, ove nominato, e dal segretario comunale, assumono la denominazione di "determinazioni".
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile del servizio-Area la sottopone a quest'ultimo per l'adozione. La determinazione è assunta dal Responsabile del servizio-Area.
3. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali previsti dalla legge in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Essa deve essere pertanto costituita da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulate sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
4. Le determinazioni recano l'intestazione della struttura che le adotta, sono registrate con numerazione progressiva e in ordine cronologico in apposito registro tenuto presso il servizio segreteria e sono pubblicate all'albo pretorio.
5. Le determinazioni che comportano impegno di spesa sono trasmesse in originale al servizio finanziario e divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'articolo 151, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Le determinazioni non comportanti impegno di spesa sono efficaci dalla data della loro adozione.
6. Il regolamento di contabilità reca la disciplina degli atti di liquidazione delle spese previamente impegnate.

Art. 104
Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono predisposte dal Responsabile del servizio-Area, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 105
Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Il termine è di 5 giorni per i pareri di competenza dei revisori dei conti sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica.
3. E' di sette giorni dal ricevimento, in tutte le altre ipotesi di pareri richiesti ai revisori dei conti, nonché eventualmente a commissioni consiliari o comunali, circoscrizioni e di organismi di partecipazione.
4. Qualora i pareri di cui ai commi 1 e 2 non siano resi nei termini previsti è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi.

Art. 106
Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dalla trasmissione dell'atto.
2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

TITOLO IV
CRITERI DI RIPARTO DEL FONDO
PER LA PROGETTAZIONE E LA GESTIONE INTERNA
DI LAVORI PUBBLICI E STRUMENTI URBANISTICI

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 107
Finalità

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione e di gestione interna dei lavori pubblici (con la connessa attività tecnico-amministrativa) e di predisposizione interna di strumenti urbanistici, generali o attuativi, ivi comprese le loro varianti, sono costituiti appositi fondi da ripartire tra il personale degli Uffici Tecnici Comunali.
2. Il presente titolo disciplina la costituzione di tali fondi nonché i criteri e le modalità della loro ripartizione, nel rispetto dell'art. 18 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO II
FONDO PER LA PROGETTAZIONE E LA DIREZIONE LAVORI
DI OPERE PUBBLICHE E PER LA PREDISPOSIZIONE E
L'ATTUAZIONE DEI PIANI DI SICUREZZA

Art. 108
Formazione del fondo

1. Il fondo di cui all'art. 18 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni ed integrazioni, è costituito da una quota pari al 2% dell'importo dell'opera risultante dal progetto comprendente sia l'importo dei lavori a base d'asta, sia le somme a disposizione dell'Amministrazione (ad esclusione dell'Iva e delle spese tecniche), dei lavori pubblici previsti dal piano triennale opere pubbliche ed elenco dei lavori annuali, da ripartire, in rapporto all'entità e alla complessità dell'opera, tra il responsabile del procedimento, gli incaricati della redazione del progetto, del piano di sicurezza e di coordinamento, della direzione dei lavori, del collaudo ed i coordinatori per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori in materia di sicurezza e di salute nonché tra i loro collaboratori; in sede d'approvazione del progetto si provvede a calcolare l'ammontare esatto del compenso ed ad inserirlo tra le voci di spesa del quadro economico relativo.
2. Il fondo di cui al comma 1 è ricompreso nelle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui all'art. 15, comma 1, lettera k), del CCNL del 1° aprile 1999 ed è finalizzato ad incentivare le specifiche attività svolte dal personale di cui al comma 1) e dal responsabile del servizio-Area, incaricato delle funzioni dell'area delle posizioni organizzative, attraverso l'incremento della retribuzione di risultato del medesimo. Detti compensi si intendono al lordo di tutti gli oneri accessori connessi alle erogazioni, ivi compresa la quota di oneri accessori a carico del Comune.
3. Le parti della quota predetta corrispondenti a prestazioni non svolte da dipendenti del Comune, in quanto affidate a soggetti estranei all'organico dell'Amministrazione, costituiscono economia di spesa.
4. Gli oneri di spesa inerenti le prestazioni professionali indicate al precedente primo comma, fanno carico sugli stanziamenti previsti, per la realizzazione dei singoli lavori, negli stati di previsione della spesa per la singola opera o ad apposito intervento di bilancio.
5. La gestione delle relative risorse è assegnata al responsabile dell'Area competente che vi provvede secondo le modalità indicate negli articoli seguenti.

Art. 109
Ambito oggettivo di applicazione

1. La Giunta comunale, sentito il competente responsabile del servizio-Area, individua negli atti programmatori i progetti da affidare ai tecnici dell'ente nell'ambito del programma dei lavori pubblici. Inoltre per ogni opera provvede a designare il responsabile del procedimento nell'ambito dell'organico dell'Ente. La giunta Comunale, con provvedimento motivato, può modificare le proprie determinazioni.
2. Nell'ipotesi di carenza dell'organico, accertata e certificata dal responsabile del procedimento, la redazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo, nonché lo svolgimento di attività tecnico-amministrative connesse alla progettazione sono affidati a soggetti esterni all'Ente come individuati dall'art. 17 della legge 109/1994.
3. La scelta degli atti di pianificazione, e le priorità fra questi, sono preventivamente definite con atti programmatori della Giunta comunale.
4. Il responsabile del procedimento provvede a creare le condizioni affinché il processo di realizzazione dell'intervento risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi e ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori ed in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia.
5. Il responsabile del procedimento che violi gli obblighi posti a suo carico dalla legge e dal regolamento o che non svolga i compiti assegnati con la dovuta diligenza è, con provvedimento motivato, escluso dalla ripartizione dell'incentivo previsto dall'art. 18 della legge 109/1994.

6. Il personale diverso dal responsabile del procedimento, ricompreso nel gruppo di progettazione o tra i collaboratori tecnici o amministrativi, deve essere individuato prima dell'inizio di ogni prestazione.
7. Il personale è individuato dal responsabile del servizio-Area di competenza, anche tra figure professionali appartenenti ad altre aree, purché di idonea competenza e professionalità, sentiti i responsabili dei servizi-Aree di appartenenza.

Art. 110
Soggetti destinatari

1. Sono destinatari del fondo:
 - a) il responsabile del servizio-Area;
 - b) il responsabile del procedimento;
 - c) il personale tecnico che redige direttamente il progetto e/o il piano di sicurezza e di coordinamento e che, nell'ambito delle proprie competenze professionali, assume la responsabilità della progettazione firmando i relativi elaborati;
 - d) i collaboratori che redigono elaborati di tipo descrittivo facenti parte del progetto, su disposizione dei tecnici di cui al precedente punto b) e che, firmandoli, assumono la responsabilità dell'esattezza delle rilevazioni, misurazioni, dati grafici ed altro, nell'ambito delle proprie competenze professionali;
 - e) gli altri componenti dell'U.T.C. che hanno contribuito al progetto, anche con la redazione del capitolato e/o del contratto, pur non sottoscrivendone gli elaborati;
 - f) gli incaricati della direzione dei lavori e/o del collaudo;
 - g) gli assistenti che fanno fronte a singole attività della direzione lavori, del collaudo, del coordinamento per l'esecuzione dei lavori, nonché attività connesse all'esecuzione dell'opera pubblica quali, predisposizioni urbanistiche, operazioni di gara, procedure espropriative, procedure per l'acquisizione dei fondi.

Art. 111
Oneri per l'effettuazione di corsi, studi e per le assicurazioni

1. Le spese relative ai corsi di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. 14 agosto 1996 n. 494, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché corsi e seminari di aggiornamento in tema di lavori pubblici, sono sostenute dal Comune.
2. I dipendenti, che conseguono il relativo attestato da parte dell'ente organizzatore del corso e/o per i quali, comunque, l'amministrazione sostiene gli oneri di cui al presente articolo, sono tenuti, se richiesti, alla predisposizione degli elaborati progettuali ed alle altre attività previste dal presente regolamento.
3. E' altresì a carico dell'amministrazione comunale la copertura assicurativa per la responsabilità dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati delle attività di cui al presente regolamento, con esclusione delle eventuali responsabilità penali.
4. L'importo da garantire non può essere superiore al 10% del costo di costruzione dell'opera progettata e la garanzia copre il solo rischio per il maggior costo per le varianti di cui all'art. 25, comma 1, lett. d), della legge 109/1994.

Art. 112
Incarichi e gruppi di progettazione

1. Gli incarichi al personale dell'amministrazione debbono coinvolgere, progressivamente, il maggior numero dei tecnici interni, assicurando, di regola, un'equa ripartizione degli incarichi stessi nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
2. L'espletamento degli incarichi non deve, in ogni caso, arrecare pregiudizio al regolare svolgimento dei compiti di istituto.
3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a particolari carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione e gestione anche dipendenti di altri uffici o settori che, per lo specifico incarico, hanno diritto a quanto previsto dal presente regolamento.

4. I gruppi di progettazione e gestione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto, del piano di sicurezza e di coordinamento od alla direzione ed alla sicurezza dei lavori al collaudo.
5. La composizione del gruppo di progettazione e gestione è definita, con provvedimento dal responsabile dell'Area di competenza, con l'atto di conferimento dell'incarico, con cui viene altresì disposto l'impegno di spesa (a valere sullo specifico stanziamento), fissato il termine per le diverse attività nonché definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Art. 113
Ripartizione del fondo

1. Il fondo (e, quindi, i relativi stanziamenti previsti nel bilancio previsionale) è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal responsabile dell'Area di competenza, per ciascuna opera o lavoro, tra il personale indicato nell'art. 110, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi, secondo le percentuali indicate nella tabella sub 1) in allegato al presente Regolamento.
2. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo, limitatamente alle attività eseguite.
3. L'incentivo è riconosciuto anche in caso di varianti ex art. 25 della legge 109/1994 che comportino un'attività di progettazione, da quantificarsi sull'importo di perizia.
4. I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione e gestione non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione del progetto o per le ulteriori attività di gestione dei lavori.

Art. 114
Liquidazione del fondo

1. La determinazione di liquidazione del fondo è proposta dal responsabile del servizio-Area di competenza dopo aver accertato la rispondenza tra quanto preordinato e quanto realizzato nei tempi definiti, ivi compresa la completezza degli elaborati presentati rispetto a quanto previsto dalla legge 109/1994 e dal regolamento d'attuazione.
2. Gli importi relativi alle prestazioni di progettazione di lavori pubblici sono liquidati, in relazione alle singole quote, nel seguente modo:
 - a) per la progettazione preliminare, entro 30 giorni dall'esecutività della delibera d'approvazione del progetto o dell'atto di programmazione che recepisce o contiene il progetto preliminare;
 - b) per la progettazione definitiva, entro 30 giorni dall'approvazione del progetto medesimo;
 - c) per la progettazione esecutiva, entro 30 giorni dall'approvazione del progetto medesimo.
3. Il compenso al responsabile del procedimento ed i suoi collaboratori e al Responsabile del servizio-Area verranno liquidati in quote pari al 25% rispettivamente all'approvazione del progetto preliminare, definitivo, esecutivo ed a ultimazione lavori.
4. A mente di quanto disposto dall'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici 25 settembre 2000, n. 43, viene riconosciuta la corresponsione dell'incentivo al Responsabile del procedimento ed ai collaboratori ed assistenti del medesimo nella misura indicata nella tabella sub 1) in allegato, anche in caso di progettazione affidata a professionisti esterni.

CAPO III
FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 115
Formazione del fondo

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 30% della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione

urbanistica comunale, sia esso generale, particolareggiato od esecutivo e le loro varianti, la cui redazione sia affidata a personale dell'U.T.C..

2. La gestione di tale capitolo è assegnata al responsabile del servizio-Area competente, che vi provvede secondo le modalità previste dalla presente disciplina.

Art. 116 Soggetti destinatari

1. Nel caso di atti di pianificazione urbanistica sono destinatari del fondo i dipendenti dell'U.T.C. che partecipano o collaborano alla redazione dello strumento e precisamente:
 - a) quanti abbiano redatto direttamente gli strumenti urbanistici, generali, particolareggiati o esecutivi o loro varianti, ivi compresi gli atti normativi e/o convenzionali;
 - b) il responsabile del procedimento;
 - c) i collaboratori dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

Art. 117 Conferimento dell'incarico

1. Gli incarichi al personale dell'amministrazione debbono coinvolgere, progressivamente, il maggior numero dei tecnici interni, assicurando, di regola, un'equa ripartizione degli incarichi stessi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
2. L'espletamento degli incarichi non deve, in ogni caso, arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.
3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a particolari carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre articolazioni organizzative.
4. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.
5. La composizione del gruppo di progettazione è definita, su proposta del responsabile del servizio-Area di competenza, con l'atto di conferimento dell'incarico, con cui viene altresì disposto l'impegno di spesa (a valere sullo specifico stanziamento), fissato il termine per le diverse attività nonché definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Art. 118 Ripartizione del fondo

1. Il fondo (e, quindi, i relativi stanziamenti previsti nel bilancio previsionale) è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal responsabile del servizio-Area di competenza, per ciascun atto di pianificazione urbanistica, tra il personale indicato nell'art. 116, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:
 - il 70% al personale di cui alla lettera a);
 - il 25% al personale di cui alla lettera b);
 - il 5% al personale di cui alla lettera c).
2. All'interno della ripartizione su indicata, il responsabile del servizio-Area, con l'atto di liquidazione, accerta la quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando, quindi, la somma a ciascuno spettante.
3. La liquidazione delle quote del fondo afferenti alla pianificazione urbanistica, al netto di eventuali penali, sarà effettuata a favore degli aventi titolo e con le seguenti modalità:
 - a) una quota pari al 50% del fondo entro 30 giorni dall'adozione del piano;
 - b) una quota pari al 30% entro 30 giorni dalla redazione di eventuali controdeduzioni;
 - c) una quota del 20% entro 30 giorni dall'approvazione definitiva del piano da parte dell'organo competente.

4. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'Ente, dovendo l'intera somma iscritta nel fondo essere ripartita tra i dipendenti sopra indicati.
5. I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI DEL TITOLO IV

Art. 119 Penalità

1. I progetti dovranno essere presentati dal responsabile del procedimento entro i tempi stabiliti nel provvedimento di costituzione del gruppo di progettazione di cui all'art. 112.
2. Non costituiscono altresì ritardi, eventuali tempi dovuti a variazioni e modifiche richieste per iscritto.
3. Diversamente non si applica la penale solo nel caso in cui sia dimostrato con congruo anticipo, rispetto al termine ultimo stabilito con l'incarico, che le cause del ritardo siano da imputare a fattori esterni non attribuibili al gruppo di lavoro.
4. La giustificazione del ritardo è disposta con provvedimento del responsabile del servizio-Area competente da sottoporre all'esame della Giunta Comunale.

Art. 120 Spese

1. Tutte le spese necessarie alla redazione dei progetti, siano esse relative ai materiali di consumo o ai beni strumentali, ovvero quelle di indagine (geologiche, sondaggi, rilievi strumentali, etc.), sono a totale carico dell'Amministrazione comunale (strumenti, riproduzione di elaborati, missioni, etc.).
2. Occorrendo prestazioni professionali di natura specialistica quali rilievi geologici, rilievi strumentali, analisi di laboratorio e quant'altro, l'Amministrazione dovrà provvedere al finanziamento di tali prestazioni in conformità alle richieste del progettista incaricato.

TITOLO V DISPOSIZIONI VARIE

Art. 121 Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
 - a) l'ufficio di gabinetto;
 - b) la segreteria particolare;
 - c) l'ufficio stampa.
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del D. Lgs. 267/2000.
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 risolto 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.

5. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.
6. Il personale addetto agli uffici di cui al primo comma è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze del Sindaco.

Art. 122
Economo comunale

1. Il Sindaco individua, su proposta del direttore generale ove esista o del Segretario Comunale, e sentito il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale ed eventualmente un suo sostituto.

Art. 123
Ufficio del difensore civico comunale

1. Il difensore civico comunale può essere istituito con convenzione tra la provincia ed altri comuni. Potrà avvalersi di massimo n° 1 dipendenti nell'ambito della 1^ Area.

Art. 124
Patrocinio legale

1. L'Amministrazione comunale, tramite il Responsabile del servizio-Area competente in materia di personale, provvede a rimborsare ai dipendenti comunali le spese legali, peritali e di giustizia relative a processi per responsabilità civile, penale, amministrativa o contabile promossi per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento, nell'interesse del Comune, delle funzioni e dei compiti d'ufficio, nonché a favore di altri enti relativamente ad attività esercitate per conto o su incarico del Comune, salvo nel caso di sentenza di condanna per fatti commessi con dolo o colpa grave e purché non sussista conflitto di interessi, anche potenziale, con il Comune.
2. Nei confronti degli altri enti il Comune opera mediante rivalsa.
3. Il rimborso è riconosciuto anche relativamente agli oneri defensionali sostenuti nelle fasi preliminari dei processi civili, penali, amministrativi e contabili, nonché per oneri di consulenze tecniche, qualora la specificità della materia richieda tali interventi. Resta, comunque, subordinato alla pronuncia di una sentenza definitiva che non sia di condanna per dolo o colpa grave ed all'insussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale, con il Comune.
4. Il rimborso è limitato a un difensore e a un domiciliatario per ogni grado del giudizio; tuttavia la Giunta comunale, in via eccezionale, autorizza il rimborso delle spese legali sostenute per due difensori, avuto riguardo alla complessità o alla particolare rilevanza del processo, o qualora attenga a diversi profili disciplinari. Le spese peritali sono rimborsate limitatamente ad un numero di consulenti non superiore a quello dei consulenti tecnici d'ufficio o periti nominati dal giudice.
5. Il rimborso è subordinato alla presentazione della fattura definitiva emessa secondo le tariffe professionali vigenti, e, qualora l'importo sia pari o superiore ad € 5.000,00, la stessa necessita del visto di congruità del competente ordine professionale.

Art. 125
Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili dei servizi-Aree è ammesso ricorso gerarchico al Segretario comunale ovvero, se nominato, al Direttore generale.

Art. 126
Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile del servizio-Area il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato il Segretario Comunale, può sostituirsi al Responsabile del servizio-Area inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.
3. In tal caso nell'atto sindacale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Il potere sostitutivo non è delegabile agli Assessori.
6. Analogo potere compete al Direttore generale, ove esista, con esclusione degli atti adottati dai Responsabili dei servizi-Aree posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori.
7. Il Sindaco può esercitare detto potere anche nei confronti del Direttore generale tramite il Segretario Comunale.

Art. 127

Delega e conferimento di competenze

1. Il Sindaco può delegare al Direttore generale, le seguenti competenze:
 - a) nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - b) provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
 - c) rappresentanza in seno all'assemblea di consorzi;
 - d) rappresentanza in seno alla delegazione di parte pubblica.
2. Nell'ipotesi di cui il Direttore generale non esista le competenze di cui al comma 1 sono conferibili al Segretario Comunale.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 128

Abrogazioni

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Art. 129

Rinvio a disposizioni legislative

1. Per quanto non espressamente stabilito dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente.

Art. 130

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la sua ripubblicazione all'Albo pretorio per quindici giorni, ai sensi dell'art. 66 dello statuto comunale. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni in materia.

Allegato A) omissis

Allegato B) omissis

TABELLA 1

		Importo Fino a € 150.000	Da € 150.001 ad € 300.000	Oltre € 300.000
A	Responsabile del servizio-Area	0,23%	0,23%	0,23%
B	Responsabile del procedimento	0,38%	0,38%	0,38%
C	Incaricato del piano di sicurezza e di coordinamento (coordinatore per la progettazione)	0,12%	0,12%	0,12%
D	Incaricato della progettazione preliminare	0,26%	0,26%	0,26%
E	Incaricato della progettazione definitiva	0,30%	0,32%	0,34%
F	Incaricato della progettazione esecutiva	0,28%	0,26%	0,24%
G	Incaricato della direzione lavori	0,23%	0,23%	0,23%
H	Incaricato del coordinamento per l'esecuzione dei lavori (coordinatore per l'esecuzione dei lavori)	0,10%	0,10%	0,10%
I	Incaricato del collaudo	0,10%	0,10%	0,10%
T O T A L E		2,00 %	2,00 %	2,00 %