

COMUNE DI CASTEL MELLA

Provincia di Brescia

TESTO COORDINATO DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Delibera G.C. n. 101 del 13/6/2000

Modificata numerazione con Delibera G.C. n.133 del 5/9/2000

Inserimento art.14/bis con Delibera G.C. n.38 del 3/4/2001

Modifica art. 38 con Delibera G.C. n. 94 del 1/10/2001

Modifica artt.31 e 35 con Delibera G.C. n. 6 del 17/1/2005

Pubblicato dal 10/2 al 25/2/2005 con delibera di modifica

Ripubblicato dal 26/2 all'8/3/2005.

Modificato art. 35 con delibera G.C. n.91 del 26/9/2005

Pubblicato dal 7/10 al 22/10/2005 con delibera di Modifica

Modificato art.9 con Delibera G.C. n.58 del 14/5/2007

Pubblicato dal 18 al 28/5/2007 con Delibera di Modifica

Modificato art. 32 con Delibera G.C. n.80 del 23/7/2007

Pubblicato dal 20/9 al 5/10/2007 con Delibera di Modifica

Modificato con Delibera G.C. n.126 del 26/11/2007

Pubblicato dal 12 al 27/12/2007 con Delibera di Modifica

Modificato con Delibera G.C. n.26 dell'11/2/2008

Pubblicato dal 10 al 25/3/2008 con Delibera di Modifica

Modificato con Delibera G.C. n. 112 del 24/11/2008

Pubblicato dal 3/12/2008 al 18/12/2008 con delibera di Modifica

Modificato con Delibera G.C. n. 32 del 16/3/2009

Pubblicato dal 25/3/2009 al 9/4/2009 con Delibera di Modifica

Modificato con Delibera G.C. n. 30 del 29/3/2010

Pubblicato dal 4/5/2010 al 19/5/2010 con Delibera di Modifica

Modificato con Delibera G.C. n.21 del 24/01/2011

Publicato dal 8/2/2011 al 23/2/2011 con Delibera di Modifica

Modificato con Delibera G.C. n .54 del 4/4/2011

Publicato dal 18/4/2011 al 3/5/2011 con Delibera di Modifica

Modificato con delibera G.C. n .124 del 9/10/2012

Publicato dal 16/10/2012 al 31/10/2012 con Delibera di Modifica

COMUNE DI CASTEL MELLA
Provincia di Brescia

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

Sommario

<u>CAPO I. PRINCIPI GENERALI</u>	3
ART. 1 OGGETTO E PRINCIPI GENERALI	3
ART. 2 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE	3
<u>CAPO II. CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE</u>	3
ART. 3 FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	3
ART. 4 SISTEMA DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	3
ART. 5 MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI	4
ART. 6 RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI	4
<u>CAPO III. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE</u>	5
ART. 7 ARTICOLAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE	5
ART. 8 DOTAZIONE ORGANICA	5
ART. 9 AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	6
ART. 10 NOMINA DEI RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE	6
ART. 11 RESPONSABILI DEI SERVIZI E/O DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE	7
ART. 12 PROVVEDIMENTI DEI RESPONSABILI	7
<u>CAPO IV. COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E/O DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE E DEL SEGRETARIO COMUNALE</u>	8
ART. 13 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	8
ART. 14 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN MATERIA DI GESTIONE FINANZIARIA	8
ART. 15 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN MATERIA DI LAVORI E FORNITURE	8
ART. 16 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E/O DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	9
ART. 17 IL SEGRETARIO COMUNALE	9
ART. 18 MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA	10
ART. 19 IL VICE SEGRETARIO	11
ART. 20 CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI DIREZIONE GENERALE	11
<u>CAPO V. ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI</u>	11
ART. 21 COMUNICAZIONE TRA GLI UFFICI	11
ART. 22 CONFLITTI DI COMPETENZA	12

ART. 23	MANSIONI INDIVIDUALI	12
ART. 24	MOBILITÀ INTERNA	12
ART. 25	RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI.....	12
ART. 26	ORARIO DI LAVORO.....	13
ART. 27	RESPONSABILITÀ.....	13

CAPO VI. RICORSO A PROFESSIONALITA' ESTERNE..... 13

ART. 28	COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ.....	13
ART. 29	COLLABORAZIONI ESTERNE – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO	14
ART. 30	REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO	14
ART. 31	INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE	14
ART. 32	CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA	15
ART. 33	UFFICIO DI STAFF	15

CAPO VII. CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, CONSULENZA, STUDIO E RICERCA A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE 15

ART. 34	OGGETTO DELLA SEZIONE.....	15
ART. 35	PRINCIPI	15
ART. 36	CASI DI ESCLUSIONE	15
ART. 37	CONDIZIONI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI.....	16
ART. 38	CONFERIMENTO DELL'INCARICO	16
ART. 39	ATTI DI PROGRAMMAZIONE	16
ART. 40	ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO.....	16
ART. 41	SELEZIONE MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE	17
ART. 42	CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE	17
ART. 43	PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI IN VIA DIRETTA SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA.....	17
ART. 44	REQUISITI, INCOMPATIBILITÀ, OBBLIGHI DELL'INCARICATO	18
ART. 45	FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO	18
ART. 46	COMPENSI E LIQUIDAZIONE	19
ART. 47	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO	19
ART. 48	PROROGA, INTEGRAZIONE E SOSPENSIONE DELL'INCARICO.....	19
ART. 49	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, PENALI, RECESSO	20
ART. 50	LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUO PER GLI INCARICHI E LE CONSULENZE.....	20
ART. 51	PUBBLICAZIONE PROVVEDIMENTO DI INCARICO	20
ART. 52	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA DA PARTE DELLE SOCIETÀ IN HOUSE COSTITUITE O COSTITUENDE DAL COMUNE	20

CAPO VIII. RISORSE UMANE..... 21

ART. 53	MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI.....	21
ART. 54	PROGRESSIONE VERTICALE.....	21
ART. 55	PROCEDURA SELETTIVA.....	21
ART. 56	REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLE SELEZIONI.....	22
ART. 57	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI	22
ART. 58	VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE.....	22
ART. 59	SISTEMA DI VALUTAZIONE.....	23
ART. 60	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	23
ART. 61	VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI.....	23
ART. 62	IL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	23
ART. 63	CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE.....	24

ART. 64	MOBILITÀ VERSO ALTRI ENTI.....	25
ART. 65	MOBILITÀ DA ALTRI ENTI.....	25
ART. 66	RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI.....	25
ART. 67	PARI OPPORTUNITÀ.....	26
ART. 68	REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ.....	26
ART. 69	ESCLUSIONI E LIMITAZIONI.....	26
ART. 70	ATTIVITÀ COMPATIBILI.....	26
ART. 71	PROCEDIMENTO.....	27
ART. 72	SERVIZIO ISPETTIVO.....	27
ART. 73	INCARICHI NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE.....	27
ART. 74	RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE.....	28
ART. 75	ELENCO DEGLI INCARICHI AUTORIZZATI AI DIPENDENTI DEL COMUNE.....	28
ART. 76	NORME FINALI.....	28
CAPO IX.	GESTIONE DELL'ALBO ON-LINE.....	28

CAPO I. PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto e principi generali.

1. Il presente regolamento definisce il sistema organizzativo dell'ente e disciplina l'esercizio delle funzioni del segretario comunale, dei responsabili dei servizi e/o dei responsabili delle unità organizzative.
2. Disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Leg.vo 03/02/1993, n. 29, come modificato dal D.Leg.vo n. 80/1998 e nella legge n. 127/1997.
3. Il sistema organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente, che sono il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, la promozione e lo sviluppo della comunità locale, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 2 Criteri di organizzazione.

1. Il sistema organizzativo è definito sulla base dei seguenti criteri:
 - a) distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo dalle responsabilità di gestione poste in capo ai responsabili dei servizi;
 - b) chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità;
 - c) valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra aree e servizi diversi;
 - d) flessibilità organizzativa e di impiego del personale;
 - e) valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale; lo sviluppo delle capacità professionali; la verifica dei risultati; il riconoscimento del merito e della professionalità.

CAPO II. CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 3 Fasi del ciclo di gestione della performance

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

Art. 4 Sistema di pianificazione e controllo

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, nonché il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - a) le "Linee Programmatiche di Mandato" sono il documento in cui, all'inizio del mandato, vengono delineate le priorità politiche e strategiche dell'Amministrazione;
 - b) la "Relazione Previsionale e Programmatica" è il documento di congiunzione tra il bilancio di previsione e i principi politici ed amministrativi che si intendono perseguire;
 - c) il "Piano esecutivo di gestione", è il documento approvato dalla Giunta, suddiviso in una parte descrittiva ed una contabile, che autorizza la gestione per budget del bilancio di previsione e assegna obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi;
 - d) il "Piano dettagliato degli obiettivi", è il documento, proposto dal Segretario Generale di concerto con i responsabili dei servizi, contenente il dettaglio degli obiettivi e delle informazioni che rappresentano la traduzione gestionale ed operativa degli obiettivi del Peg.
2. L'insieme dei documenti di cui al comma precedente costituisce il "Piano della performance" di cui all'art. 10 del d. lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
3. Al fine di rendere chiare e comprensibili ai cittadini le performance dell'ente, viene redatto un documento di sintesi relativo agli obiettivi ed ai servizi del Comune, che viene pubblicato, insieme ai documenti di cui al comma 1, sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 5 Monitoraggio e interventi correttivi

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

Art. 6 Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso i seguenti documenti:
 - a) la Relazione del Segretario Generale in ordine alla verifica dei risultati raggiunti dagli uffici nel corso dell'anno precedente, validata dal Nucleo di Valutazione ed approvata dalla Giunta Comunale entro il 20 marzo di ogni anno;
 - b) Il Rendiconto della gestione e la allegata Relazione illustrativa che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, nonché la verifica sullo stato di attuazione finale dei programmi della RPP e dei principali obiettivi del PEG/PDO, sia in termini finanziari che di raggiungimento delle finalità programmatiche, approvati dal Consiglio comunale entro il 30 aprile di ogni anno;

- c) Il Referto del Controllo di Gestione, documento redatto ai sensi dell'art. 198 TUEELL e segg., nel quale viene data dimostrazione dello stato finale di attuazione degli obiettivi mediante indicatori di performance, di cui la Giunta comunale prende atto entro il 30 giugno di ogni anno.
2. I documenti di cui al comma precedente costituiscono la "Relazione sulla performance" di cui all'art. 10 del d. lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
3. Al fine di rendere chiare e comprensibili ai cittadini le performance dell'ente, viene redatto un documento di sintesi relativo alle performance ottenute rispetto agli obiettivi ed ai servizi del Comune, che viene pubblicato, insieme ai documenti di cui al comma 1, sul sito istituzionale, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

CAPO III. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 7 Articolazione dell'organizzazione

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in Unità Organizzative Complesse, che si possono esplicitare in servizi ed uffici, che assolvono compiti ed attività omogenee a fini generali, preposte a vaste aree di intervento ed obiettivi complessi
2. La struttura organizzativa del Comune di Castel Mella è articolata nel seguente modo:

UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA

servizio segreteria

servizio protocollo e notificazioni

servizio servizi demografici

servizio vigilanza

servizio commercio

UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA

servizio edilizia privata

servizio lavori pubblici e manutenzioni

UNITA' ORGANIZZATIVA CONTABILE FINANZIARIA

servizio ragioneria e personale

servizio tributi

UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZI AI CITTADINI

servizio socio-assistenziale

servizio pubblica istruzione

servizio culturale e sport

Art. 8 Dotazione organica

1. Ogni unità organizzativa è costituita da un numero di posti, ripartiti nelle categorie contrattuali A, B, C, D che rappresentano la dotazione organica.
2. La dotazione organica è deliberata, annualmente, dalla Giunta comunale compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con le esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'ente, contestualmente all'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale ai sensi dell'art. 39 comma 1 della L. 449/97.
3. La Giunta, con la deliberazione di approvazione della dotazione organica, determina i posti vacanti, che intende coprire mediante la progressione verticale del personale in servizio, di cui ai

successivi artt. 49 e segg. e quelli destinati all'accesso dall'esterno, e per questi ultimi le riserve al personale già dipendente.

4. La dotazione organica e la programmazione triennale del fabbisogno di personale sono elaborati dall'Amministrazione e dal Segretario Comunale/Direttore Generale, sentiti i Responsabili delle unità organizzative, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di organizzazione del personale e finanza pubblica.

Art. 9 Area delle posizioni organizzative

1. Può procedersi, all'inizio di ciascun anno, con delibera di Giunta comunale, all'istituzione dell'area delle posizioni organizzative, al fine di rendere più funzionale l'assetto organizzativo dell'ente alla sua programmazione.
2. La gestione delle singole unità organizzative sarà in tal caso demandata ad un Responsabile con elevato grado di capacità gestionale, organizzativa, di coordinamento e professionale nominato con le modalità definite dall'art. 10, cui compete l'attuazione degli obiettivi posti dall'organo politico con prodotti e risultati di cui assume diretta responsabilità.
3. L'attività gestionale e organizzativa del Responsabile, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi posti, si esplica, prioritariamente, mediante:
 - a) adozione di determinazioni dirette all'organizzazione della propria struttura;
 - b) all'assegnazione di compiti e responsabilità al personale assegnatogli;
 - c) all'assunzione di impegni di spesa;
 - d) all'emanazione di pareri.
4. Le specifiche competenze nelle varie materie sono poi precisate nel capo IV del presente regolamento.

Art. 10 Nomina dei responsabili delle unità organizzative

1. Il Sindaco nomina, ai sensi dell'art. 36 comma 5 ter della legge 142/90, con decreto motivato, i Responsabili delle unità organizzative tra i dipendenti inquadrati nella categoria D, individuandoli in base ai seguenti criteri:
 - a) Effettivo svolgimento delle funzioni di cui all'art.8 del CCNL in data 31.03.1999 nei limiti di quelle attivate dall'ente;
 - b) Coordinamento di strutture complesse in termini di unità organizzative ad esse preposte;
 - c) Complessità dei procedimenti di competenza, caratterizzati da elevato grado di autonomia e responsabilità;
 - d) Attitudine ad assumere la responsabilità connessa con le funzioni da svolgere.
 - e) Contenuto, natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e delle funzioni ed attività da svolgere.
2. La nomina, che conferisce ai dipendenti le funzioni ed i poteri di cui al comma 3 dell'art. 51 della legge 142/90 ed all'art. 9 del presente regolamento, è a termine e non può avere una durata superiore a cinque anni. E' rinnovabile o revocabile con le modalità stabilite dall'art. 9 del CCNL del 31.03.1999.

Art. 11 Responsabili dei servizi e/o delle unità organizzative

1. I responsabili dei servizi e/o delle unità organizzative., nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale secondo quanto stabilito dallo Statuto, dai regolamenti comunali e annualmente dal PEG e dal piano dettagliato degli obiettivi, nonché dal piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (P.R.O.) approvato dalla Giunta Comunale.
2. I responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, vengono nominati con provvedimento motivato del Sindaco, ai sensi degli articoli 36 - comma 5 ter - e 51 - comma 6 - della legge n. 241/1990, nonché dell'art. 51 - comma 3 bis - della legge 08/06/1990, n. 142.
3. Assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegnano le loro funzioni per il perseguimento degli obiettivi.
4. Il Sindaco, qualora ritenga non esistano figure professionalmente idonee nell'ambito dei dipendenti può nominare responsabile dell'ufficio e del servizio:
 - a) il Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 17 - comma 68 lettera c) - della legge n. 127/1997 e dell'art. 51 - comma 3 bis - della legge 08/06/1990, n. 142;
 - b) una figura professionale esterna, ricorrendo ai contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, ex art. 51 - comma 5 - (per i posti apicali vacanti) e comma 5 bis (fuori dotazione organica).
5. A cura e spese dell'Amministrazione comunale sarà stipulata apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti ai responsabili dei servizi dall'espletamento dei propri compiti.

Art. 12 Provvedimenti dei responsabili

1. Il provvedimento emanato dal responsabile del servizio e/o delle unità organizzative deve contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali viene emesso, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il provvedimento del responsabile del servizio e/o delle unità organizzative, laddove comporti un impegno di spesa, assume la forma della determinazione. Negli altri casi costituisce atto dispositivo (di liquidazione, ecc.)
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per anno solare e annotate in appositi registri tenuti presso ciascun servizio
4. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi al solo fine di renderle conoscibili ai terzi.
5. I responsabili dei servizi rispondono del risultato della loro attività, sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione). Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi, salvo che quest'ultima responsabilità non sia stata assegnata ad altra unità organizzativa, che in tal caso funge da unità di supporto. Al rimborso dei prestiti e al pagamento delle retribuzioni tabellari al personale e relativi contributi provvede d'ufficio la contabilità.

CAPO IV. COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E/O DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE E DEL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 13 Competenze dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi e degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.
2. Il regolamento di contabilità e/o quello dei contratti, il Piano Esecutivo di Gestione o altro atto della Giunta Comunale definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili dei servizi in materia di acquisizione dei beni, prestazione di servizi e di realizzazione di opere.
3. Spettano al responsabile del servizio i pareri interni all'Ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione a norma di legge sulle materie di competenza del servizio.
4. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio, le funzioni saranno temporaneamente svolte dal Segretario Comunale, previa segnalazione dell'esigenza da fronteggiare da parte del responsabile stesso o di altro dipendente preposto all'ufficio; in caso di prolungata assenza o impedimento del responsabile del servizio, con successivo provvedimento, potrà essere nominato altro dipendente di idonea qualifica professionale.
5. In caso di servizio affidato al Segretario Comunale, la stipula dei contratti relativi al settore di competenza, in rappresentanza del Comune, è in capo al Responsabile del Servizio Amministrativo.
6. In caso di servizio affidato al Segretario Comunale, la stipula dei contratti relativi al settore di competenza, in rappresentanza del Comune, è in capo al Responsabile del Servizio Amministrativo.
7. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non 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 ed al Segretario Comunale.

Art. 14 Competenze dei responsabili dei servizi in materia di gestione finanziaria

1. I responsabili dei servizi, ciascuno per l'ufficio di rispettiva competenza, provvedono in materia di gestione finanziaria, in conformità a quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità.

Art. 15 Competenze dei responsabili dei servizi in materia di lavori e forniture.

1. I responsabili dei servizi e/o delle unità organizzative, ciascuno per il servizio di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi ed in particolare alla:
 - a) Adozione della determinazione di avvio della procedura di evidenza pubblica
 - b) Predisposizione di elenchi ditte da invitare, nonché eventuale predisposizione di capitolati
 - c) Redazione e trasmissione lettere d'invito;
 - d) attuazione alle procedure di gara assumendone la presidenza e, sulla base dei relativi verbali, adozione della determina di aggiudicazione;
 - e) stipulazione del contratto.

2. Il responsabile del servizio e/o dell'unità organizzativa, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di sottoscrivere gli atti esecutivi inerenti la realizzazione, il completamento ed il collaudo dei lavori, opere, servizi e forniture (esempio: approvazione S.A.L., approvazione stato finale dei lavori, svincolo cauzione). Ha inoltre il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura.

Art. 16 Competenze dei responsabili dei servizi e/o dell'unità organizzativa in materia di amministrazione e gestione del personale.

1. Ciascun responsabile del servizio e/o dell'unità organizzativa cura l'organizzazione del personale sottordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Cura che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. **L'ufficio personale**, in particolare, è deputato:
 - a) all'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato in attuazione degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale;
 - b) alla predisposizione e alla pubblicazione di bandi di selezione per assunzioni a tempo determinato;
 - c) alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro, che saranno sottoscritti dal responsabile dell'unità organizzativa;
 - d) alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
 - e) all'assistenza tecnico-amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.
3. L'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico, nonché la predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro sono di competenza del servizio finanziario.

Art. 17 Il Segretario Comunale.

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, e a quelle conferitegli dal Sindaco ai sensi dell'art. 17 - comma 68 lett. c) possono essere attribuite, con decreto del Sindaco, le funzioni di direttore generale ex art. 6 comma 10 della L. 127/97. In tal caso al Segretario Comunale compete:
 - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti e dei responsabili dei servizi; e/o delle unità organizzative;
 - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11, d.lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del Sindaco;
 - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40 - comma 2 lett. a) - D.Lgs. 77/95;

- e) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 5, D.Lgs. 29/93 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
- f) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18 - comma 1 - D.Lgs. 29/93;
- g) la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, in collaborazione con i responsabili dei servizi interessati e nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal Sindaco, valutate le specifiche esigenze dell'utenza;
- h) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio e/o delle unità organizzative, qualora siano stati omessi o ritardati o adottati in evidente contrasto con le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, nonché con gli indirizzi di governo, previa acquisizione in contraddittorio delle ragioni del responsabile del servizio e/o delle unità organizzative interessate;
- i) l'attribuzione del trattamento economico accessorio ai responsabili dei servizi e/o delle unità organizzative
- j) la presidenza del nucleo di valutazione
- k) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- l) la presidenza delle commissioni di concorso
- m) la presidenza della conferenza dei Responsabili
- n) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro del personale apicale dipendente dell'Ente;

2. Al Segretario Comunale sono inoltre 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) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e dei servizi e ne coordina l'attività;
- c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

3. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spetta una indennità di direzione, nell'importo determinato dal Sindaco.

4. Tra le funzioni di cui al precedente comma 1 attribuite dal Sindaco possono anche essere previste quelle di cui al primo periodo del comma 3 dell'art. 51 legge n. 142/1990, come sostituito dall'art. 6 - comma 2 - della legge n. 127/1997.

Art. 18 Modalità di espletamento delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa.

- 1. Il Segretario comunale svolge le funzioni di cui al comma 68, 1[^] inciso, dell'art.17 L127/97, relazionando al Sindaco eventuali difformità rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale.
- 2. Il Sindaco può chiedere altresì al Segretario comunale di pronunciarsi in ordine alla conformità, rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con altri provvedimenti, concordando di volta in volta le modalità di esecuzione.

Art. 19 Il Vice Segretario

1. Il Vice Segretario è nominato dal Sindaco, con incarico a tempo determinato e rinnovabile, tra i Responsabili di Servizio, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali.
2. Il Vice Segretario ha il compito di collaborare con il Segretario Comunale nell'esercizio delle competenze sue, nonché, in caso d'assenza od impedimento di questi, sostituirlo nelle funzioni a lui spettanti per legge e necessarie per l'attività degli organi istituzionali e per gli adempimenti previsti dalle norme vigenti. Le funzioni di Vice Segretario sono cumulate con quelle di Responsabile di Servizio.
3. La comune partecipazione del Segretario e del Vice Segretario alle funzioni d'assistenza agli organi istituzionali deve essere ottenuta garantendo la massima produttività, efficienza ed efficacia dei diversi ruoli, rispetto alle finalità dell'Ente. Essa comprende le attività interstrutturali di situazioni, di tematiche, di materie e d'attività e di flussi informativi che richiedono necessariamente la compresenza, o la comune attività, sia del Segretario che del Vice Segretario.
4. Per assenza o impedimento sino a 60 giorni del Segretario Comunale, la sostituzione può essere disposta direttamente dal Sindaco, in favore del Vice Segretario. Il Sindaco può, in alternativa, incaricare per la sostituzione altro Segretario Comunale.
5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Comunale, al Vice Segretario compete un compenso non superiore ad 1/3 dello stipendio tabellare mensile lordo corrispondente alla classe della Segreteria in cui si svolge la sostituzione, nell'importo eventualmente fissato dall'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.
6. Per i periodi eccedenti 60 giorni, la sostituzione, anche con il Vice Segretario, è disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.”

Art. 20 Convenzione per il servizio di direzione generale.

1. Nel caso in cui non si ritenga di conferire le funzioni di direttore generale al Segretario comunale, potrà essere stipulata apposita convenzione con altri comuni per la gestione coordinata ed unitaria dei servizi tra i comuni interessati, alle condizioni di cui all'art. 6. comma 10 della L.127/97.
2. In tale ipotesi i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina, modalità per la disciplina dei rapporti con il segretario comunale (escludendo ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro) e per la gestione dei servizi in convenzione.

CAPO V. ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Art. 21 Comunicazione tra gli uffici.

1. Qualora il responsabile del servizio e/o di unità organizzativa accerti che un atto o un procedimento del proprio ufficio possa interessare o comunque abbia rilevanza per un altro

ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile del servizio interessato.

2. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i responsabili e gli apicali dell'area interessata sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

Art. 22 Conflitti di competenza.

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
 - a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio e/o unità organizzativa, dal relativo responsabile;
 - b) tra più responsabili di servizi e/o unità organizzativa, dal Segretario Comunale.

Art. 23 Mansioni individuali

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, in relazione a disposizioni impartite dal Segretario Comunale.
2. Le mansioni esigibili sono individuate nel C.C.N.L. e, se del caso, nel contratto individuale, nell'art. 14 del C.C.N.L., stipulato in data 06/07/1995.

Art. 24 Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna può essere attuata per le seguenti motivazioni:
 - a) copertura di posti vacanti nell'organico dei singoli servizi;
 - b) realizzazione di progetti obiettivo del comune;
 - c) rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro ed incrementare l'esperienza professionale, nonché di ottenere una migliore e più efficiente organizzazione dei servizi;
 - d) richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le esigenze organizzative.
3. La mobilità interna è disposta, sentito il personale interessato:
 - a) dal Segretario Comunale, per la mobilità fra servizi di unità organizzative diverse;
 - b) dal responsabile di servizio, per la mobilità all'interno dello stesso servizio.

Art. 25 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

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

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

Art. 26 Orario di lavoro

1. E' riservata al Segretario comunale la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art.6 comma 5 del D.L.28/03/1997, n.79, convertito, con modificazioni dalla legge 28/05/1997, n.140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. E' demandata al Segretario Comunale:
 - a) la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
 - b) la determinazione dell'orario di lavoro;
 - c) gli eventuali turni di servizio.

Art. 27 Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

CAPO VI. RICORSO A PROFESSIONALITA' ESTERNE

Art. 28 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, ivi compresa la progettazione di opere pubbliche e la Direzione dei lavori relativi.
2. In relazione alla natura dell'incarico i rapporti fra il Comune e il collaboratore di norma sono regolati da una convenzione che definisce:
 - a. obiettivi da conseguire
 - b. durata della collaborazione
 - c. corrispettivo
 - d. modalità di espletamento della collaborazione
 - e. possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente

- f. rapporti con i dirigenti, i responsabili di servizio e gli organi politici dell'Ente.
3. La competenza in ordine alla attribuzione di incarichi di collaborazione di cui al presente articolo appartiene al Responsabile di area che vi provvede, per quelli aventi ad oggetto studi, ricerche o consulenze, nell'ambito delle condizioni e modalità definite nel capo VII del presente regolamento.
 4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria rilevabile dal curriculum personale, comprovante l'effettivo possesso delle capacità professionali richieste.
 5. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante pubblicazione sul proprio sito web dei relativi provvedimenti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Art. 29 Collaborazioni esterne – contratti a tempo determinato

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti al di fuori della dotazione organica, per le alte specializzazioni e/o per i posti di responsabile dell'ufficio e del servizio, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento di perfezionamento del contratto.
3. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 3, dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, segnatamente per quel che concerne l'assegnazione di un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Art. 30 Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previo atto della Giunta Comunale motivato, in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo, e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad Albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative o professionali svolte nel medesimo (o in analogo) servizio per il quale si vuole conferire l'incarico.
2. Per l'individuazione dei soggetti idonei possono essere attivate procedure che prevedano adeguata pubblicità e l'indicazione di un termine per la presentazione delle proposte di candidature. Successivamente il Sindaco effettua la scelta tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, sulla base del curriculum di ciascuno e di eventuale colloquio

Art. 31 Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

1. Il dirigente acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata ed è tenuto al rispetto della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale di ruolo.

2. Svolge l'incarico con le responsabilità e le competenze tipiche della figura dirigenziale e nell'ambito delle attribuzioni definite dal presente regolamento in relazione alle funzioni che gli sono affidate.

Art. 32 Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione Pubblica

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengano da una Pubblica Amministrazione, trovano applicazione le disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 80/1998, nella L. 23/12/1996, n. 662 e nel D.Lgs. n. 29/1993.

Art. 33 Ufficio di staff

1. In relazione all'ultimo periodo del comma 7 dell'art. 51 legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 6 comma 8 della legge n.127/1997, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e/o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli contenuti nel presente Regolamento, relativi alla costituzione di rapporti con contratti a tempo determinato o di collaborazioni esterne.

CAPO VII. CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, CONSULENZA, STUDIO E RICERCA A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 34 Oggetto della sezione

1. Il presente capo disciplina le condizioni e le modalità per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni all'amministrazione.

Art. 35 Principi

1. Il Comune svolge i propri compiti privilegiando la valorizzazione della professionalità del personale dipendente.
2. Gli incarichi di cui al presente capo vengono conferiti dal Comune nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte con il personale dipendente.

Art. 36 Casi di esclusione

1. Le norme della presente sezione non si applicano agli incarichi disciplinati da specifiche normative. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono esclusi gli incarichi relativi ad:

- a) attività di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.
 - b) attività di rappresentanza processuale
 - c) attività di progettazione urbanistica e di opere e lavori pubblici
 - d) attività di addetto stampa
2. Sono altresì esclusi gli incarichi a componenti del collegio di revisione o dei nuclei di valutazione e controllo interno.

Art. 37 Condizioni per il conferimento di incarichi esterni

1. E' possibile conferire incarico di cui al presente capo ad un soggetto estraneo all'amministrazione solo ove la prestazione richiesta sia connotata da un alto contenuto di professionalità e richieda pertanto una comprovata specializzazione universitaria e/o l'eventuale iscrizione a speciali albi od ordini.
2. Per particolari professionalità per le quali è richiesta l'iscrizione in appositi albi ovvero non esistano corsi di specializzazione universitaria, potrà prescindere da tale ultimo requisito previa acquisizione di curriculum attestante comprovata esperienza.

Art. 38 Conferimento dell'incarico

1. Il Comune può conferire incarichi di collaborazione, consulenza, studio o ricerca, quando la prestazione richiesta si esaurisce in un'attività di breve durata e si concretizza, normalmente, nel compimento di studi, ricerche, nell'espletamento di consulenze o nel rilascio di pareri su questioni specifiche, in assenza di un particolare potere direttivo dell'amministrazione.
2. Gli incarichi sono di natura continuativa quando si concretizzano in un'attività di durata, anche se collegata al raggiungimento di un obiettivo determinato, e sono svolti in base ad apposite direttive impartite dall'ente.
3. Normalmente e compatibilmente con le esigenze organizzative e gestionali connesse al tipo di prestazione richiesta, all'incaricato non potrà essere imposto un orario di lavoro fisso o un debito orario minimo, consentendogli di espletare il proprio incarico in autonomia con il solo vincolo del raggiungimento dell'obiettivo e dell'eventuale coordinamento con l'attività degli uffici comunali.

Art. 39 Atti di programmazione

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

Art. 40 Attestazione del responsabile del servizio

1. Il responsabile del servizio interessato attesta per iscritto:
 - a) che l'incarico da conferire rientri tra le finalità previste nel programma di cui al precedente punto;

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

Art. 41 Selezione mediante procedure comparative

1. Il Responsabile procede, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:
 - a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
 - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - c) la sua durata;
 - d) il compenso previsto;
 - e) le specifiche competenze professionali richieste, attestate mediante il possesso di diploma di laurea specifica, specializzazione nel settore, iscrizione all'albo professionale.
2. Per il conferimento di incarichi professionali che richiedano un confronto ristretto tra esperti dotati di particolari requisiti di professionalità e di abilità, l'amministrazione si può comunque avvalere della procedura individuata dall'art. 57, comma 6 del codice dei contratti pubblici (D.Lgs n. 163/2006).

Art. 42 Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il Responsabile procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche anche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
 - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto.
2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il responsabile può definire ulteriori criteri di selezione.

Art. 43 Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti il responsabile può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione ma previa verifica della congruità del compenso, quando ricorrano le seguenti situazioni:
 - a. procedura concorsuale andata deserta;
 - b. unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;

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

Art. 44 Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato

1. Gli incarichi di cui al presente capo possono essere conferiti ai cittadini italiani ed a quelli dell'Unione europea.
2. Ove si tratti di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001
3. L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il Comune; tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con il Comune committente rispetto alla prestazione da svolgere.
4. Parimenti non possono essere incaricati dall'ente soggetti nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

Art. 45 Formalizzazione dell'incarico

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.
3. Ai contratti si applicano le norme previste dal codice civile sul lavoro autonomo.
4. Gli incarichi sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito web istituzionale dei relativi provvedimenti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
5. La liquidazione del corrispettivo, in caso di inosservanza dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma precedente, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile dell'area che l'ha disposta.

Art. 46 Compensi e liquidazione

1. Il compenso è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.
2. Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'amministrazione ricava dalla prestazione, e viene determinato in base agli indirizzi impartiti ai sensi dell'art. 39. Il compenso è liquidato entro 60 giorni dal termine della prestazione, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del responsabile del servizio.
3. Potrà procedersi alla liquidazione del compenso solo dopo la pubblicazione di cui all'art. 45 comma 4.

Art. 47 Modalità di svolgimento dell'incarico

1. L'incarico è svolto con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.
2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.
3. Il Comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione dell'incaricato tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.
4. L'incaricato non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.
5. In nessun caso all'incaricato potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.
6. Al professionista è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D.Lgs. 196/2003.
7. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico, e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.
8. Il Comune esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto.
9. Per il corretto svolgimento degli incarichi di studio è requisito essenziale la consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte. Per il corretto svolgimento degli incarichi di ricerca è requisito essenziale la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.

Art. 48 Proroga, integrazione e sospensione dell'incarico

1. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, non imputabili all'incaricato, entrambe attestate dal responsabile, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo.
2. Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato nell'avviso.

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

Art. 49 Risoluzione del contratto, penali, recesso

1. Il contratto può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.
2. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.
3. È ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

Art. 50 Limite massimo di spesa annuo per gli incarichi e le consulenze

1. Il limite massimo di spesa annuo è stabilito dal Consiglio Comunale nell'ambito della programmazione finanziaria del bilancio di previsione e della relazione previsionale programmatica mediante apposito prospetto dimostrativo.
2. Una volta raggiunto l'importo del limite massimo di spesa annuo non potranno essere affidati ulteriori incarichi di collaborazione, studio, ricerca o consulenza, salvo adeguamento del limite di cui al comma primo .

Art. 51 Pubblicazione provvedimento di incarico

1. Il responsabile del procedimento di affidamento dell'incarico provvede a trasmettere all'ufficio segreteria i provvedimenti d'incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, per la pubblicazione di cui all'art. 28 comma 5.

Art. 52 Conferimento di incarichi di collaborazione autonoma da parte delle Società in House costituite o costituenti dal Comune

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

CAPO VIII. RISORSE UMANE

Art. 53 Modalità di accesso agli impieghi.

1. Le modalità di accesso agli impieghi dall'esterno sono disciplinate dall'apposito regolamento comunale.
2. Le procedure selettive per la progressione verticale tra categorie avviene con le modalità indicate dai seguenti articoli.

Art. 54 Progressione verticale

1. Al fine di valorizzare le professionalità e le potenzialità interne all'Ente, la Giunta comunale, nel deliberare la programmazione triennale del fabbisogno di personale ex art. 39 comma 1 L. 449 /97 e art. 5 comma 6 D.Lgs. 29/93, stabilisce i posti vacanti della dotazione organica da coprire mediante le procedure selettive per la progressione tra categorie, con le modalità indicate nei seguenti articoli.

Art. 55 Procedura selettiva

1. La procedura selettiva per la copertura di eventuali posti vacanti destinati alla progressione interna, come previsto nella dotazione organica e conformemente alle previsioni della programmazione triennale del fabbisogno del personale, consiste in:
 - a) nomina, da parte della Giunta comunale, della Commissione preposta alle operazioni di selezione, la quale dovrà stabilire le modalità di svolgimento della selezione ed i criteri di valutazione nell'ambito di quanto stabilito dal successivo art. 56. La Commissione è composta dal Responsabile dell'unità organizzativa o dal Direttore generale, in qualità di Presidente, e da due esperti nella disciplina del posto da coprire, esterni, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - b) approvazione da parte del Responsabile dell'unità organizzativa interessata al posto da coprire o, nel caso in cui la procedura selettiva possa coinvolgere personale in posizione organizzativa da parte del Segretario comunale, di avviso di selezione, da pubblicare all'albo pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi, che deve contenere:
 - indicazione del posto che si intende coprire;
 - requisiti di ammissione alla selezione;
 - i termini per la presentazione delle domande di ammissione;
 - il fac-simile per la presentazione della domanda;
 - le modalità di svolgimento delle selezioni ed i criteri di valutazione;
 - c) esame delle domande di partecipazione alla selezione, a cura del servizio personale, che determinerà l'ammissione degli aventi diritto ed eventuali esclusioni;
 - d) effettuazione della selezione;
 - e) approvazione dell'esito della selezione e riclassificazione del dipendente valutato idoneo a coprire il posto oggetto della selezione, con atto congiunto dei Responsabili del servizio personale e dell'unità del posto da coprire.
2. Al dipendente interessato verrà data informazione scritta sulla riclassificazione.
3. Il dipendente riclassificato non è soggetto al periodo di prova.

Art. 56 Requisiti per l'ammissione alle selezioni

1. Alle procedure selettive per la progressione verticale è ammesso il personale interno in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da coprire ed una anzianità di servizio di almeno 18 mesi maturata nella stessa unità organizzativa in profili della categoria inferiore. E' ammesso altresì il personale in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore e di una anzianità di almeno 36 mesi maturata in profili della categoria inferiore e nella stessa area funzionale e il personale, indipendentemente dal titolo di studio posseduto, con almeno 19 anni di anzianità e con almeno 36 mesi di permanenza nella stessa area funzionale, nella categoria immediatamente inferiore. Rispetto alle Categorie B3 e D3 sono profili della categoria inferiore rispettivamente le posizioni B1 e B2 e D1 e D2.
2. Per anzianità di servizio si intende quella maturata presso Amministrazioni del comparto contrattuale Regioni Autonomie locali, in posizioni di lavoro riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella interessata dalla selezione, ivi compresa l'anzianità riconducibile a detta categoria in attuazione delle disposizioni di primo inquadramento di cui all'art.7 comma 1 del CCNL 31.03.1999.

Art. 57 Modalità di svolgimento delle selezioni

1. La selezione per l'accesso alla categoria B1/B3 è effettuata sulla base di una prova pratico - attitudinale e di un colloquio. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare l'acquisizione da parte del dipendente, di un sufficiente grado di preparazione professionale per lo svolgimento delle mansioni proprie della categoria.
2. La selezione per l'accesso alla categoria C è effettuata sulla base di una prova scritta a contenuto teorico - pratico e di una prova orale. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare il possesso di un sufficiente grado di preparazione anche teorica per lo svolgimento delle funzioni proprie della posizione funzionale da ricoprire
3. La selezione per l'accesso alla categoria D1/D3 è effettuata sulla base di una prova scritta a contenuto teorico - pratico e di una prova orale. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare il possesso di un adeguato grado di preparazione sia teorica che pratica che attitudinale alla copertura del posto e allo svolgimento delle funzioni connesse.
4. Alle selezioni per la progressione verticale si applicano, per quanto non previsto, le disposizioni di cui al regolamento per la disciplina dei concorsi in quanto compatibili.

Art. 58 Valutazione e incentivazione del personale

1. Al personale dipendente, con esclusione dei Responsabili delle Unità organizzative titolari di posizioni organizzative, viene corrisposto, annualmente, un compenso accessorio correlato al merito ed all'impegno, finalizzato ad incentivare le produttività ed il miglioramento dei servizi.
2. A tale scopo verranno attuate iniziative per favorire la partecipazione del personale a programmi, progetti, piani di lavoro, in modo da perseguire il carattere selettivo ed incentivante dei compensi a ciò finalizzati.
3. L'analisi dell'attività svolta dai dipendenti e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi affidati, operate a consuntivo rispetto al lavoro svolto, compete ai Responsabili delle unità organizzative, con il supporto del nucleo di valutazione

Art. 59 Sistema di valutazione

1. Il sistema di valutazione opera attraverso schede individuali per ciascun dipendente. Viene attribuito un indice di intensità ad ognuno dei parametri definiti in corrispondenza alla categoria di appartenenza, da moltiplicare per il peso attribuito ai rispettivi ambiti (comportamenti organizzativi, qualità delle prestazioni e risultati). I valori ottenuti nei diversi ambiti saranno sommati, con punteggio ricompreso tra i 100 e i 400 punti, ed in base al valore finale ottenuto si provvederà alla collocazione nella fascia relativa, alla quale corrisponde un coefficiente di produttività. Gli obiettivi generali e le schede di valutazione saranno esposte da ciascun responsabile all'inizio dell'anno al dipendente e sarà via via verificato il livello di prestazioni e di raggiungimento degli obiettivi con colloqui individuali da tenersi almeno due volte l'anno.

Art. 60 Retribuzione di posizione

1. Agli appartenenti l'Area delle posizioni organizzative compete un trattamento economico accessorio costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, che viene determinato dalla Giunta.
2. La retribuzione di posizione viene determinata, entro i minimi ed i massimi di cui all'art. 10 del CCNL del 31.03.1999, previa valutazione della posizione stessa. La valutazione ha il compito di classificare il lavoro in modo da determinare un peso relativo delle mansioni che si svolgono all'interno delle singole unità organizzative, comparandole e graduandole. Essa si basa su un processo di astrazione che si riferisce al contenuto effettivo di una determinata posizione (compiti, attività, responsabilità) senza prendere in esame il merito individuale della persona che ricopre la posizione al momento della valutazione.
3. La Giunta procede alla graduazione delle posizioni ricorrendo a parametri definiti in sede di nomina dei Responsabili delle unità organizzative. Nell'attività valutativa la Giunta si avvale del supporto del Nucleo interno di valutazione di cui al successivo art. 62 .
4. La retribuzione di risultato è strettamente connessa al merito individuale del Responsabile dell'Unità organizzativa ed è determinata successivamente alla valutazione annuale dell'attività dei Responsabili operata dal nucleo interno di valutazione nel rispetto dell'art. 10 c.3 del CCNL del 31.03.1999

Art. 61 Valutazione dei responsabili

1. I risultati delle attività svolte dai Responsabili sono soggetti a valutazione annuale, commisurata all'esercizio finanziario ed allo svolgimento della gestione che si esplica sotto gli auspici del Peg.
2. La valutazione ha lo scopo di offrire indicazioni sia per le politiche formative dei valutati, sia per la pianificazione per il periodo successivo, sia per la corresponsione ai Responsabili della retribuzione di risultato e l'eventuale progressione orizzontale e verticale .
3. La valutazione compete al Nucleo interno di valutazione

Art. 62 Il nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, costituito ai sensi del vigente articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000, dal Segretario Generale e da due esperti esterni, con competenze in tecniche di valutazione del personale e di controllo di gestione, assume le funzioni di Organismo Indipendente di

Valutazione della performance di cui al D. Lgs.150/2009. Il presidente viene designato dai componenti del Nucleo stesso.

2. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco previa acquisizione dei curricula. Dura in carica tre anni ed è possibile il rinnovo dell'incarico per una sola volta.
3. I membri del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
4. Il Nucleo di Valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento. Si riunisce di norma ogniqualvolta lo richieda il Presidente e senza formalità di convocazione.
5. Compito del Nucleo è verificare la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione nonché la misurazione e la valutazione delle performance.
6. In particolare il Nucleo di Valutazione dovrà:
 - valutare annualmente le attività svolte ed i risultati ottenuti dalle strutture guidate dai dirigenti/responsabili;
 - attestare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati sulla base della verifica dei risultati raggiunti;
 - proporre il trattamento economico accessorio da assegnare ai dirigenti/ responsabili;
 - verificare i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi.
7. La valutazione delle performance ottenute è formalizzata, con apposita delibera della Giunta Comunale, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello considerato.
8. Compete inoltre al Nucleo:
 - La verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili di cui sopra e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D. Lgs. 150/2009;
 - La certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 e comma 5 del medesimo contratto;
 - La verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D. Lgs. n. 267/200;
 - La promozione ed attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - La validazione della relazione del Segretario generale sull'attività svolta nell'anno precedente dagli uffici;
9. Il Nucleo di Valutazione si avvale del servizio Controllo di Gestione per il monitoraggio delle performance.

Art. 63 Corsi di aggiornamento e formazione professionale.

1. Il Comune di Castel Mella concorda con le Organizzazioni sindacali, all'inizio di ogni anno, un programma di aggiornamento e formazione che deve riguardare tutto il personale dipendente, suddiviso per funzioni ed obiettivi, finalizzato a:
 - a) valorizzare ed accrescere le capacità professionali di tutto il personale dipendente;
 - b) fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - c) favorire i processi di rinnovamento delle procedure e dell'integrazione tra i servizi;

- d) la progressione orizzontale e verticale del personale.
- 2. A tal fine l'Amministrazione destina annualmente una somma pari almeno all'1% annuo della spesa complessiva del personale.
- 3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di organizzare direttamente, o in collaborazione con altri Enti, corsi di aggiornamento e di formazione, utilizza esperti o funzionari pubblici, anche a riposo.
- 4. Il periodo di partecipazione ai corsi è da considerare, a tutti gli effetti di legge, di servizio.

Art. 64 Mobilità verso altri enti.

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

Art. 65 Mobilità da altri enti.

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

Art. 66 Relazioni con le organizzazioni sindacali.

- 1. Le relazioni sindacali sono gestite nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione, dei dirigenti e delle organizzazioni sindacali, con l'obiettivo di temperare il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale.
- 2. Le relazioni sindacali devono essere improntate a principi di correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
- 3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva decentrata, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 67 Pari opportunità.

1. Il Comune assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa.
2. Il Comune garantisce alla commissione pari opportunità la disponibilità dei mezzi e degli strumenti necessari per lo svolgimento della propria attività.

Art. 68 Regime delle incompatibilità

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

Art. 69 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. 70 Attività compatibili

1. Ai fini dell'autorizzazione il Responsabile del settore di cui fa parte il dipendente interessato valuta la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo speciale riguardo agli incarichi in corso di svolgimento.
2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e il tipo dell'incarico, deve essere riferita:
 - a) alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
 - b) all'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
 - c) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
 - d) agli strumenti e alle informazioni necessarie per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà del Comune);
 - e) ai soggetti cui l'attività si rivolge;
 - f) alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del Comune.

3. Devono considerarsi incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salve le deroghe previste per legge.
4. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressioni di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero ed associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

Art. 71 Procedimento

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

Art. 72 Servizio ispettivo

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

Art. 73 Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
2. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.
 3. Tutte le altre attività a titolo gratuito vanno preventivamente comunicate al responsabile del servizio a cui appartiene l'interessato.

Art. 74 Responsabilità disciplinare

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

Art. 75 Elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti del Comune

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

Art. 76 Norme finali

1. Le disposizioni del presente Regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenuto.

CAPO IX. GESTIONE DELL'ALBO ON-LINE

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art. 1 della Legge 07.08.1990 n° 241 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n° 69 e s.m.i.
2. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

Art. 2 - Albo Pretorio Informatico

1. L'Albo pretorio informatico consiste nella parte di spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune - www.comune.castelmella.bs.it – riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo pretorio informatico è raggiungibile dalla prima pagina di apertura (c.d. "home page") del predetto sito informatico, tramite apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo Pretorio on line", facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. E' facoltà di questo Ente mettere a disposizione negli spazi accessibili al pubblico una o più postazioni per la consultazione telematica dell'Albo Pretorio on-line.

Art. 3 - Effetti di pubblicità legale

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc...).

Art. 4 - Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.

Art. 5 - Atti non soggetti alla pubblicazione

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Art. 6 - Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni, i decreti ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il responsabile di ciascun servizio deve attenersi scrupolosamente ai principi di necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile di servizio deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri comunali ed agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.
3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Responsabile di servizio quando redige lo schema di atto.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, si debba fare riferimento a dati personali, il Responsabile di servizio dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri, agli eventuali interessati e controinteressati.

Art. 7 -Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità, conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n° 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n° 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:
 - tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purchè finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n°17 del 19.04.2007 “Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali”;
 - sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità- notizia che con la pubblicazione si persegue;
 - la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettera d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n° 196/2003) e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da questo Comune con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 30 del 08.05.2006;
 - i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante per la privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8, D.Lgs. 196/2003);
 - i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante per la privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
 - i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;
4. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n° 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.
5. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente, come indicato nel precedente articolo 6.
6. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on-line, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

Art. 8 - Modalità e durata di pubblicazione

1. L'addetto alla tenuta dell'Albo Pretorio on-line si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati all'interno dell'albo pretorio è possibile la visualizzazione per tipologia di atto.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili e la sua durata sarà di 15 giorni salvo specifica e diversa durata prevista da disposizioni di legge o di regolamento o disposta dal soggetto richiedente la pubblicazione. Tale diversa durata dovrà essere espressamente indicata dal richiedente la pubblicazione.
4. La durata della pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione nell'apposita sezione del sito ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento dalla sezione stessa del sito. Con i termini "affissione" e "defissione" si intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione di un atto nell'Albo Pretorio.
5. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.
6. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Area o Settore che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha richiesto la pubblicazione.

Art. 9 - Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.
2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si procede come segue.
3. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente la pubblicazione, unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta dell'/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.
5. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:
 - il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
 - il soggetto che ne ha dato la disposizione;
 - il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.
6. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
7. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
8. I documenti che entrano nella fase di pubblicazione non devono essere più modificabili da nessun soggetto. Deve essere fatta salva la sola possibilità di annullamento del documento, che deve rimanere comunque in pubblicazione per il periodo indicato, ma deve riportare chiaramente e ben visibile la dicitura che è stato annullato dal responsabile del procedimento di pubblicazione. I documenti annullati devono rimanere conteggiati nel Repertorio di pubblicazione con l'indicazione dello stato di documento annullato.

Art. 10 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

1. Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio on-line non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità del contenuto degli atti e la pubblicazione grava sui soggetti indicati al comma 6 del precedente articolo 7.
2. Per determine e decreti non esiste alcun obbligo di legge di pubblicazione e il valore legale di questi atti non è subordinato alla pubblicazione ma alla sola adozione. L'eventuale pubblicazione all'Albo Pretorio on-line risponde all'obiettivo di garantire la partecipazione, la trasparenza e la comunicazione, ma non al principio di valore legale dell'atto.
3. Per ottenere la pubblicazione delle restanti altre categorie di atti all'Albo Pretorio on-line il dirigente o il responsabile del procedimento che l'ha adottato o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio Messi mediante la rete informatica del Comune, in tempo utile rispetto all'inizio del periodo di pubblicazione. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.

Art. 11 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

1. Il Comune di Castel Mella provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
2. A tal fine gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line devono pervenire in formato elettronico unitamente ad una richiesta che deve contenere:
 - gli estremi del documento da pubblicare;
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
 - la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
 - la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;
 - l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
3. Nel caso in cui sia trasmesso solo il documento in formato cartaceo, il personale dell'Ufficio Messi provvederà ad effettuarne la scansione, compatibilmente con il formato del documento stesso e procederà alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line. Laddove non sia possibile la scansione, si procederà all'affissione di apposito avviso di deposito atti presso l'Ufficio competente.
4. Qualora sia richiesta la restituzione del documento affisso, la stessa avverrà mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.
5. Di norma l'Ufficio Messi non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione in quanto potrà essere verificata tramite la consultazione diretta dell'albo nella specifica sezione del sito comunale in cui è pubblicato il documento, con gli estremi temporali di pubblicazione. Qualora sia espressamente richiesto dal mittente si provvederà all'invio della referta di pubblicazione, secondo le modalità di cui all'art. 14 del presente documento.

Art. 12 - Organizzazione del Servizio

1. La gestione del Servizio consiste nelle seguenti funzioni:
 - a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
 - b) effettuazione delle pubblicazioni con modalità previste;
 - c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;

- d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del Servizio.
- 2. La responsabilità della gestione del Servizio compete al Responsabile dell'Area Amministrativa presso cui è allocato l'Ufficio Messi.
- 3. L'Albo Pretorio on-line è gestito in modalità decentrata. Ogni ufficio provvede direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza e ne assume la responsabilità. Ciascun responsabile di area può delegare uno o più soggetti ad effettuare le pubblicazioni all'Albo Pretorio on-line degli atti per i quali le disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione. Il responsabile dell'Area amministrativa coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo Pretorio on-line.
- 4. La pubblicazione degli atti di matrimonio compete all'Ufficio Stato Civile.
- 5. La gestione della pubblicazione degli atti che provengono da soggetti esterni all'ente e degli atti connessi ai procedimenti di notificazione effettuati dai messi notificatori, è in capo all'Ufficio Messi.
- 6. I messi comunali sono, in ogni caso, competenti a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza del titolare o del delegato delle funzioni, ai sensi del successivo articolo 13 (esclusi gli atti matrimoniali).

Art. 13 - Repertorio delle pubblicazioni

- 1. Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - a) il numero cronologico per ciascun anno;
 - b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - c) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
 - d) la data di affissione e di defissione e la durata totale della pubblicazione;
 - e) il dipendente che ha provveduto all'affissione e alla defissione;
 - f) annotazioni varie.
- 2. Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.
- 3. Ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

Art. 14 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

- 1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, recante il periodo di avvenuta pubblicazione e la sottoscrizione dell'addetto che ha effettuato la pubblicazione o del responsabile della tenuta del registro.
- 2. L'attestazione di avvenuta pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatiche e inviata attraverso la casella di posta certificata dell'ente.
- 3. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è conservato agli atti dall'ufficio competente.
- 4. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione richieste anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto, conservata nella disponibilità del Comune.

Art. 15 - Norme finali

- 1. Si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia non compatibili con l'art. 32 della Legge n° 69/2009 e con la presente disciplina.

Art. 16 - Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria) si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 della Legge 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità su quotidiani a scopo di maggiore diffusione.

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICO ESTERNO

All'Ufficio Personale
Sede

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

.....
.....
.....
.....
.....
per conto della ditta/ente

L'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di servizio:
nel periodo dal al

nei giorni di

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

Addì,

Il Dipendente
.....

Rispetto alle esigenze di servizio lo svolgimento dell'incarico è:
 compatibile
 non compatibile, poiché

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

Addì,

Il Responsabile di Settore
.....