



Comune di Gazzaniga

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 131
DEL 29/12/2020**

**ALLEGATO A) MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.
81 DEL 23/09/2022**

Sommario

TITOLO I - PRINCIPI E OGGETTO DEL REGOLAMENTO	4
ARTICOLO 1 - OGGETTO	4
ARTICOLO 2 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.....	4
ARTICOLO 3 - DOTAZIONE ORGANICA E PIANO DELLE ASSUNZIONI	5
ARTICOLO 4 - PERSONALE.....	5
ARTICOLO 5 - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE.....	6
ARTICOLO 6 - ORARIO DI SERVIZIO	6
ARTICOLO 7 - COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.....	6
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA, POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANI BUROCRATICI DEL COMUNE.....	6
ARTICOLO 8 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	7
ARTICOLO 9 - TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	7
ARTICOLO 10 - CRITERI DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	9
ARTICOLO 11- DURATA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	10
ARTICOLO 12 - REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	10
ARTICOLO 13 - SOSTITUZIONE DELLE P.O.	10
ARTICOLO 14 - ORARIO DI LAVORO DELLE P.O.	10
ARTICOLO 15 - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	11
ARTICOLO 16 - IL SEGRETARIO COMUNALE	11
ARTICOLO 17 - IL SEGRETARIO COMUNALE – COMPETENZE.....	11
ARTICOLO 18 - IL VICE SEGRETARIO COMUNALE.....	12
ARTICOLO 19 - LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE.....	12
ARTICOLO 20 - LA TRASPARENZA	13
ARTICOLO 21 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	13
ARTICOLO 22 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	15
TITOLO III - DEL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI BUROCRATICI	15
ARTICOLO 23 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE	15
ARTICOLO 24- LE DETERMINAZIONI.....	15
ARTICOLO 25 - L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE	16
ARTICOLO 26 - ORDINI DI SERVIZIO.....	16
ARTICOLO 27 - PARERI E VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE.....	16
ARTICOLO 28 - LAVORO A TEMPO PARZIALE	17
ARTICOLO 29 - FERIE.....	17
ARTICOLO 30 - PERMESSI.....	17
ARTICOLO 31 - DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA.....	17
ARTICOLO 32 - PROCEDURE CONCORSUALI: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	17

ARTICOLO 33 - FINALITÀ DELLA MOBILITÀ INTERNA	18
ARTICOLO 34 - TIPOLOGIE DI MOBILITÀ.....	18
ARTICOLO 35 - MOBILITÀ INTERNA SU RICHIESTA DEL DIPENDENTE	18
ARTICOLO 36 - TRASFERIMENTO D'UFFICIO.....	19
ARTICOLO 37- ASSEGNAZIONE TEMPORANEA A FUNZIONI DIVERSE.....	19
ARTICOLO 38 - FORMAZIONE	19
ARTICOLO 39 - RELAZIONI SINDACALI.....	19
TITOLO VI - ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	20
ARTICOLO 40 - QUADRO NORMATIVO.....	20
ARTICOLO 41 - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	20
ARTICOLO 42 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	20
TITOLO VII - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	21
ARTICOLO 43 - PRINCIPIO GENERALE	21
ARTICOLO 44 - INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA CON IL RAPPORTO DI LAVORO.....	21
ARTICOLO 45 - INCOMPATIBILITÀ RELATIVA - CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI.....	21
ARTICOLO 46 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO.....	21
ARTICOLO 47- OGGETTO, FINALITÀ E DEFINIZIONI.....	22
ARTICOLO 48- PRESUPPOSTI DI LEGITTIMITÀ DEGLI INCARICHI	22
ARTICOLO 49 - MODALITÀ PER ATTESTARE L'ASSENZA DI PROFESSIONALITÀ INTERNE	23
ARTICOLO 50 - PROCEDURA SELETTIVA.....	23
ARTICOLO 51 - MODALITÀ DELLA SELEZIONE.....	24
ARTICOLO 52 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ADEMPIMENTI CONSEGUENTI.	24
ARTICOLO 53 - CASI IN CUI SI PUÒ ESCLUDERE IL RICORSO ALLA PROCEDURA SELETTIVA	24
ARTICOLO 54 - REGIME DI EFFICACIA DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA.....	25
ARTICOLO 55 - CONTROLLI E VERIFICHE FUNZIONALI.....	25
ARTICOLO 56 - REGIME DI PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI CONFERITI.....	25
ARTICOLO 57 - DETERMINAZIONE DEL LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUA PER GLI INCARICHI - CONTROLLI	25
ARTICOLO 58 - NORME FINALI	26

TITOLO I - PRINCIPI E OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 1 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Gazzaniga. Esso si basa sull'attuale assetto normativo e contrattuale nazionale in essere. Eventuali modifiche alle stesse si applicheranno automaticamente al regolamento anche in assenza di esplicita modifica al riguardo.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ARTICOLO 2 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a. buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b. separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c. formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, prevedendo l'organizzazione in Settori a ciascuno dei quali è preposto un titolare di P.O. E' possibile che una P.O. sia titolare di più settori;
 - d. presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e. efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
 - f. standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
 - g. superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - h. verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri

- standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo, sia personale che a livello di organizzazione;
- i. valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
 - j. distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
 - k. gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
 - l. valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
 - m. affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
 - n. affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
 - o. armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ARTICOLO 3 - DOTAZIONE ORGANICA E PIANO DELLE ASSUNZIONI

1. La Giunta comunale determina annualmente il fabbisogno del personale, sentiti i responsabili ed il segretario comunale, nei limiti delle disposizioni normative e compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

ARTICOLO 4 - PERSONALE

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di «flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, funzionalità ed efficacia» comunque nel rispetto della categoria e del profilo professionale di competenza.
2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal vigente contratto nazionale di lavoro. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
3. Al fine di rendere costantemente efficace e produttiva nel tempo la propria azione amministrativa, il Comune realizza annualmente, d'intesa con le rappresentanze sindacali, percorsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale, individuando i profili professionali a cui indirizzare tali percorsi formativi e stanziando le risorse economiche necessarie.
4. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
5. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
6. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ARTICOLO 5 - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Settore o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
7. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ARTICOLO 6 - ORARIO DI SERVIZIO

1. Il Comune di Gazzaniga, nella persona della relativa P.O. determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa determina l'orario di apertura al pubblico, su conforme disposizione delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di apertura al pubblico deve essere portato a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, specificatamente anche mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

ARTICOLO 7 - COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

1. L'ente costituisce, ai sensi dell'articolo 57 del D. Lgs 165/2001, il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"
2. Il comitato unifica le competenze in un solo organismo, dei comitati per le pari opportunità e dei comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA, POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANI BUROCRATICI DEL COMUNE

ARTICOLO 8 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. Il Comune di Gazzaniga è articolato in Settori.
2. L'articolazione e la competenza dei Settori è definita con atto della Giunta Comunale, compresi quelli eventualmente di diretta dipendenza del segretario comunale.
3. Il Settore comprende uno o più Uffici/unità organizzativa, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee. L'Ufficio costituisce pertanto un'articolazione del Settore. Tale struttura interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
4. Ai Responsabili del Settore, denominati titolari di Posizione Organizzativa, è attribuita la retribuzione di posizione e di risultato in conformità di quanto dispone il C.C.N.L. vigente.
5. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti specifici e definiti della materia propria dell'Ufficio di appartenenza.
6. La direzione di ciascun Settore è affidata, secondo principi di professionalità e responsabilità, a dipendenti inquadrati nella categoria D, ove presenti. Solo in caso di mancanza di tale figura professionale all'interno dell'Ente le Aree potranno essere affidate a categorie C o B, secondo le disposizioni definite nei CCNL vigenti.
7. Il Responsabile di ogni Settore ne cura l'intera organizzazione e gestione, compresa l'eventuale suddivisione in uffici, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione.
8. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni lavorative e risponde dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
9. Ad ogni livello di articolazione della struttura dell'ente sono assegnati dipendenti di appropriato profilo professionale.

ARTICOLO 9 - TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Con il termine "Posizione Organizzativa" si intende la posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
 - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;

- g. nomina dei Responsabili di Ufficio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento, sentite le altre posizioni organizzative;
- h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- i. elaborazione della proposta di bilancio di previsione finanziario e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
- j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- k. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- m. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Uffici, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- q. certificazione degli atti di competenza;
- r. adozione degli atti di organizzazione interna;
- s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'Settore di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- t. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- u. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- v. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
- w. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
- x. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
- y. il responsabile dell'Settore in cui il dipendente lavora nonché la P.O. eventualmente preposta all'Amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
- z. concorso alla definizione ed attuazione delle misure atte a garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, da parte del personale assegnato alla propria Settore;
- aa. verifica del rispetto delle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, e del Codice di comportamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 54, c. 5 del D.Lgs. 165/01, con riferimento al personale della propria Settore;
- bb. coordinamento e verifica dell'attuazione delle misure in materia di protezione dei dati personali definite dall'ente ai sensi del Reg. UE 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale in materia, con riferimento ai trattamenti di dati personali

effettuati nella propria Settore;

2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria Settore sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti di programmazione adottati dall'ente.
3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previsti nel presente Regolamento, nel sistema di misurazione e valutazione della performance vigente e nella normativa in materia.

ARTICOLO 10 - CRITERI DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal Sindaco, con atto scritto e motivato, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento.
2. Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Sindaco – nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 150/09 e dei CCNL vigenti - effettua la scelta tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:
 - a) Titoli culturali e professionali;
 - b) Competenza tecnica e specialistica posseduta;
 - c) Capacità professionale sviluppata (di organizzazione; di ottimizzare le risorse umane e finanziarie; di innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica; di raggiungere risultati lavorativi prefissati; di lavorare in gruppo; ecc.), nonché attitudini a ricoprire il ruolo.
3. L'incarico di posizione organizzativa è conferito, di norma, a dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria D aventi rapporto di lavoro a tempo pieno e/o parziale, se presenti all'interno dell'ente.
4. Nel caso in cui l'ente non abbia in dotazione organica posizioni di categoria D, è possibile conferire l'incarico di posizione organizzativa a dipendenti delle categorie C o B, nel rispetto delle disposizioni della normativa e dei contratti vigenti.
5. Nel caso in cui l'ente, pur avendo in dotazione organica posizioni di categoria D, non abbia personale di categoria D in servizio, oppure quello presente non sia in possesso delle competenze professionali necessarie per ricoprire la posizione ricercata, è possibile conferire l'incarico di posizione organizzativa a personale di categoria C e B in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali, nel rispetto delle disposizioni della normativa e dei contratti vigenti.
6. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere inoltre conferiti, nel rispetto dei criteri e dei vincoli definiti dalla normativa e dai CCNL vigenti:
 - a) a personale dipendente di altri enti, in possesso delle necessarie competenze e professionalità, con i quali l'ente ha sottoscritto convenzioni o accordi per la gestione associata di funzioni o servizi;
 - b) a soggetti, da reperirsi con procedure ad evidenza pubblica, con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 110, c. 1 del D. Lgs. 267/2000;
 - c) in mancanza di idonea qualifica funzionale e livello retributivo, o di adeguata professionalità, o comunque quando se ne ravvisi l'opportunità, al Segretario comunale ai sensi dell'articolo 97, c. 4, lett. d) del D. Lgs. 267/2000;
 - d) ai componenti dell'organo esecutivo, ai sensi dell'art. 53 comma 23 L. 338/2000 e successive modifiche ed integrazioni, anche al fine di operare un contenimento

della spesa che dovrà essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

ARTICOLO 11- DURATA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.
2. Salvo casi eccezionali da motivare adeguatamente, la durata degli incarichi non può avere durata inferiore di anni uno, e ciò in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere.
3. In caso di mancato rinnovo dell'incarico di posizione organizzativa, il dipendente continua a svolgere le sue funzioni all'interno del Settore nel quale è inquadrato, nel rispetto delle mansioni della corrispondente categoria.
4. Alla scadenza del periodo di conferimento delle funzioni e fino al nuovo provvedimento con cui il Sindaco conferisce tale incarico, opera il cosiddetto principio della *prorogatio*, e le relative funzioni continuano ad essere svolte fino all'adozione del nuovo provvedimento.
5. Nel periodo di *prorogatio* il dipendente continua a percepire le indennità nella misura già fissata a suo tempo dall'Ente.

ARTICOLO 12 - REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato, prima della scadenza, dal Sindaco, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
2. In questi casi l'Ente prima di procedere alla revoca, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato. Il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

ARTICOLO 13 - SOSTITUZIONE DELLE P.O.

1. In caso di temporanea assenza del titolare di posizione organizzativa, con diritto alla conservazione del posto, le sue funzioni possono essere affidate, per tutta la durata dell'assenza ad un altro titolare di posizione organizzativa, al Segretario Comunale, con atto scritto e motivato dell'organo competente. Il sostituto si limita all'adozione di atti indifferibili e urgenti qualora l'assenza del titolare di PO non superi le tre settimane.
2. In caso di assenza di professionalità adeguate tra i soggetti di cui al comma precedente o di incompatibilità specifiche le funzioni sopra citate vengono affidate dal Sindaco, con atto scritto e motivato, ad altro dipendente appartenente alla categoria D o alla categoria C, dotato di professionalità adeguata all'incarico, con diritto alla percezione dei relativi compensi.

ARTICOLO 14 - ORARIO DI LAVORO DELLE P.O.

1. I titolari di Posizione Organizzativa sono tenuti al rispetto dell'orario minimo di lavoro contrattuale. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà comunque essere funzionale all'orario di servizio e al raggiungimento degli obiettivi stabiliti. L'orario di lavoro dovrà, altresì, tener conto delle esigenze di presenza legate al rapporto con l'esterno

(ricevimento pubblico) e al rapporto con il restante personale comunale. Ferie e permessi dovranno essere autorizzati dal Segretario Comunale.

ARTICOLO 15 - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- a) Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, ed è finanziato con risorse poste a carico del bilancio dell'ente.
- b) Tale trattamento è comprensivo di tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.
- c) In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati i compensi accessori previsti dall'art. 18 del CCNL 21/05/2018.
- d) La retribuzione di posizione viene definita dalla Giunta sulla base della graduazione di ogni posizione organizzativa. La graduazione delle posizioni organizzative viene definita sulla base di criteri predeterminati, proposti dal Nucleo di Valutazione ed approvati dalla Giunta. Tali criteri tengono conto della complessità, nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa. La proposta di graduazione delle posizioni organizzative viene predisposta dal Nucleo di Valutazione ed è approvata dalla Giunta.
- e) I risultati delle attività svolte dai titolari di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale, secondo i criteri definiti dal sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 19. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato. Qualora l'esito finale conduca ad una valutazione non positiva, l'ente acquisisce, in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale, cui aderisce o conferisce mandato, o da persona di sua fiducia.

ARTICOLO 16 - IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto al relativo Albo.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla Legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di Legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi degli art. 97 e 109 del D. Lgs. n. 267/2000.
5. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
6. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

ARTICOLO 17 - IL SEGRETARIO COMUNALE - COMPETENZE

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di Legge, spettano:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, in attesa della costituzione di un ufficio associato/ convenzionato con altri enti;
 - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo;
 - tutte le funzioni di seguito previste:
 - disporre la mobilità interna fra diverse Aree;
 - autorizzare la mobilità esterna;

- assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
 - sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
 - impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
2. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto, ferme rimanendo le iniziative in ambito disciplinare.
 3. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

ARTICOLO 18 - IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

ARTICOLO 19 - LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta, altresì, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. In caso di mancata adozione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*, è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
6. Il sistema di misurazione e valutazione della performance, proposto dal Nucleo di valutazione ed approvato dalla Giunta comunale, definisce i criteri per misurare e valutare la performance organizzativa e la performance individuale dei dipendenti, dei titolari di posizione organizzativa e del Segretario comunale.
7. L'Ente definisce ed adotta sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, tesi a valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori

performance. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance.

ARTICOLO 20 - LA TRASPARENZA

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale (www.comune.gazzaniga.bg.it), delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

ARTICOLO 21 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Definizione e composizione:

- a) Il Nucleo di Valutazione è l'organismo a cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica del sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione. Il Nucleo di valutazione, inoltre, svolge le funzioni che la normativa attribuisce agli organismi indipendenti di valutazione, o altri organismi con funzioni analoghe, per quanto applicabili agli enti locali.
- b) Tale organismo può avere composizione collegiale o monocratica.

2. Gestione associata:

- a) Ferme restando la durata, le funzioni, i requisiti soggettivi e le incompatibilità definite dal presente regolamento, è possibile la costituzione di un nucleo di valutazione in forma associata con altri enti locali.
- b) Al Nucleo di valutazione gestito in forma associata si applicano le disposizioni del presente regolamento. Ogni altro aspetto relativo al funzionamento del Nucleo di Valutazione in forma associata verrà definito in dettaglio da specifica convenzione.

3. Nomina, durata, cessazione e revoca:

- a) Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco per un periodo di tre anni, a partire dalla data di esecutività del Decreto di nomina.
- b) La nomina del Nucleo di Valutazione avviene a seguito di chiamata diretta o con avviso pubblico per l'individuazione dei componenti.
- c) Ove nel Nucleo di Valutazione in forma collegiale si proceda alla sostituzione di un componente, la durata dell'incarico del nuovo membro è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero nucleo.
- d) Il Nucleo di Valutazione è revocabile solo per inadempienza e cessa dall'incarico per:
 - * scadenza del mandato;
 - * dimissioni volontarie;
 - * impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.

4. Requisiti:

- a) I componenti del Nucleo di Valutazione devono essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, maturata per almeno 5 anni nel campo del management, della valutazione della performance e del personale delle amministrazioni pubbliche.
- b) È richiesto il possesso del diploma di laurea quadriennale, specialistica o magistrale in materie aziendali, giuridiche o in ingegneria gestionale o l'effettivo esercizio della professione di dirigente pubblico sulle materie di competenza del Nucleo di Valutazione.
- c) Il curriculum vitae del componente del Nucleo di Valutazione deve essere pubblicato sul sito del Comune nella sezione Amministrazione trasparente.

5. Incompatibilità:

- a) I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che:
 - * rivestano cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione;
 - * siano componenti di organi di cui all'art. 36 del D. Lgs. 267/00 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
 - * siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate del Comune o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione.
- b) valgono, inoltre, le incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del codice civile.

6. Struttura tecnica di supporto al Nucleo di Valutazione:

- a) Il Nucleo di Valutazione, per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvale di una struttura tecnica, avente funzioni di supporto metodologico, operativo e di segreteria amministrativa.

7. Tipologia di funzioni:

- a) Le funzioni del Nucleo di Valutazione hanno riguardo sia ad aspetti metodologici che di verifica, garanzia e certificazione del sistema di gestione della performance dell'ente.
- b) Oltre a quelle definite nel presente regolamento, il Nucleo di Valutazione presidia le funzioni esplicitamente previste dai contratti di lavoro e da specifiche normative degli enti locali.
- c) L'ente può richiedere al Nucleo di Valutazione funzioni aggiuntive coerenti con i temi relativi al sistema di gestione della performance, previo adeguamento del compenso base previsto per le funzioni di cui all'0 e all'0 del presente regolamento.

8. Funzioni di supporto metodologico:

- a) Il Nucleo di Valutazione svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento e alla eventuale manutenzione del sistema di gestione della performance e dei sottosistemi che lo compongono.
- b) Tra dette funzioni rientrano:
 - * il supporto alla definizione e l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - * il supporto alla definizione e l'aggiornamento del sistema premiale;
 - * la promozione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - * la definizione e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative.

9. Funzioni di verifica, garanzia e certificazione:

- a) Il Nucleo di Valutazione svolge funzioni di verifica, garanzia e certificazione con riguardo al sistema di gestione della performance.
- b) Tra dette funzioni rientrano:
 - * la validazione del piano e della relazione sulla performance;
 - * la definizione della proposta di valutazione del Segretario comunale e delle posizioni organizzative;
 - * la garanzia sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla valutazione del personale;
 - * l'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
 - * l'applicazione della metodologia di graduazione delle posizioni organizzative, con la definizione della pesatura delle stesse.

10. Convocazione, ordine del giorno e verbalizzazione delle sedute:

- a) Il Nucleo di Valutazione si riunisce nella sede legale del Comune. Quest'ultimo garantisce la disponibilità di locali e strumenti idonei allo svolgimento dell'attività del Nucleo.
- b) Le sedute del Nucleo di Valutazione non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati amministratori e/o dipendenti del Comune direttamente coinvolti nei processi di gestione della performance.
- c) I verbali e il materiale di lavoro rimangono a disposizione del Segretario comunale

presso la struttura di supporto di cui al comma 6, che funge da Segreteria.

ARTICOLO 22 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del servizio provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto a un ufficio facente parte dell'articolazione di appartenenza, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile del servizio.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della Legge n. 241/90.

In particolare, il Responsabile del Procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) cura direttamente le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni;
 - d) terminata l'istruttoria, presenta all'organo competente all'adozione del provvedimento finale lo schema di provvedimento, già munito dei prescritti pareri ed attestazioni.
4. Nell'ipotesi in cui, per ragioni organizzative, occorra nominare come responsabile di procedimento un dipendente appartenente ad Settore diverso da quella di appartenenza, il decreto che lo dispone deve essere controfirmato, per accettazione, dal responsabile cui il dipendente è stabilmente assegnato.

TITOLO III - DEL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI BUROCRATICI

ARTICOLO 23 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposite comunicazioni interne.

ARTICOLO 24- LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest' ultimo per

l'adozione.

3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more della copertura dei posti di P.O., possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni.
5. La determinazione, una volta firmata dal Responsabile di Settore, è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa, l'efficacia decorre dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, le deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale sono pubblicate integralmente sul sito comunale alla sezione "Albo Pretorio On line" e, terminata la pubblicazione di legge, sono consultabili in elenco accedendo all'apposita sezione del sito istituzionale.

ARTICOLO 25 - L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle Leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ARTICOLO 26 - ORDINI DI SERVIZIO

1. Gli ordini di servizio sono provvedimenti monocratici, posti in essere dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, inerenti l'organizzazione e il funzionamento del Settore o diretto ad impartire una disposizione ad un gruppo o ad un dipendente singolo.
2. Essi devono essere datati, protocollati, sottoscritti dall'ordinante e per ricevuta dal destinatario.
3. Gli ordini del Segretario Comunale possono riguardare qualunque materia, essere diretti a qualsiasi dipendente, a più dipendenti e ad ogni ufficio.
4. Gli ordini della P.O. possono riguardare solo materie e/o dipendenti addetti al servizio di competenza.

ARTICOLO 27 - PARERI E VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. I pareri di cui all'art. 49 D. Lgs. n. 267/2000, Testo Unico degli Enti Locali, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

TITOLO IV - RAPPORTO DI LAVORO

ARTICOLO 28 - LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, su istanza del dipendente e senza obbligo per l'Amministrazione comunale di aderirvi.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ARTICOLO 29 - FERIE

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Secondo una cadenza fissata dal Responsabile di Settore, deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie del personale sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, o in sua assenza dal Segretario Comunale. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Il Segretario Comunale determina le proprie ferie in accordo con il Sindaco capo-convenzione.

ARTICOLO 30 - PERMESSI

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati, fatte salve le valutazioni di sua competenza, e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dal Segretario Comunale. I permessi delle P.O. sono autorizzati dal Segretario Comunale.

ARTICOLO 31 - DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è composta di diritto dal Segretario Comunale, che ne è Presidente, e dal responsabile del settore segreteria.
2. La delegazione di parte pubblica qualora lo ritenga opportuno, può farsi assistere, anche in sede di incontri e riunioni, da esperti competenti in materia.

TITOLO V - DELLE PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ARTICOLO 32 - PROCEDURE CONCORSUALI: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale, gestisce l'intero procedimento concorsuale e in particolare:
 - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - dei successivi adempimenti di assunzione, ivi inclusa la stipula del contratto individuale di lavoro.

2. Le procedure concorsuali verranno disciplinate con apposito Regolamento

TITOLO V - MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ARTICOLO 33 - FINALITÀ DELLA MOBILITÀ INTERNA

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente ad Settore diversa da quella in cui è stato fino al momento in servizio. La mobilità è esclusiva prerogativa e competenza del Segretario, sentita la Giunta comunale.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ARTICOLO 34 - TIPOLOGIE DI MOBILITÀ

1. La mobilità interna, disciplinata nel presente Titolo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale, previo parere dei Responsabili di Settore coinvolti, nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva ad una diversa Settore;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 43.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e dei Settori.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Titolo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ARTICOLO 35 - MOBILITÀ INTERNA SU RICHIESTA DEL DIPENDENTE

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc.). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ARTICOLO 36 - TRASFERIMENTO D'UFFICIO

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato, e si attua soltanto sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 34, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

ARTICOLO 37- ASSEGNAZIONE TEMPORANEA A FUNZIONI DIVERSE

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario Comunale, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

ARTICOLO 38 - FORMAZIONE

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

ARTICOLO 39 - RELAZIONI SINDACALI

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono oggetto di informazione o di confronto secondo quanto previsto nel vigente CCNL

TITOLO VI - ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ARTICOLO 40 - QUADRO NORMATIVO

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale, a tutti gli effetti, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ARTICOLO 41 - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Il presente articolo, e successivi, disciplinano la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ARTICOLO 42 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è preferibilmente costituito tramite gestioni associate.
2. In assenza dell'ufficio associato, e nelle more dell'adozione dello stesso, è costituito un ufficio composto dal Segretario Comunale e dai Responsabili di posizione organizzativa. L'ufficio opera collegialmente a maggioranza dei componenti con l'astensione del componente in conflitto di interessi, in quanto diretto responsabile del procedimento o in qualità di segnalante di un fatto potenzialmente foriero di responsabilità disciplinare.
3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge e dai CCNL.

TITOLO VII - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ARTICOLO 43 - PRINCIPIO GENERALE

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 (comma 56) della Legge n. 662/96 e s.m.i.

ARTICOLO 44 - INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA CON IL RAPPORTO DI LAVORO

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ARTICOLO 45 - INCOMPATIBILITÀ RELATIVA - CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 43, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione, secondo le modalità previste dal Tavolo tecnico sancito in conferenza unificata il 24 luglio 2013 tra Dipartimento funzione pubblica, Regioni ed Enti locali

ARTICOLO 46 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

1. Fermo restando quanto disposto dal comma successivo, l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale, previo Nulla Osta della Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza del dipendente, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 (comma 10) del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i., con le seguenti modalità:
 - a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - b) sulla richiesta dovrà apporre il parere favorevole, o non favorevole, la Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza o il Segretario Comunale, quando

- l'autorizzazione riguardi una P.O.;
- c) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

TITOLO VIII - RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ARTICOLO 47- OGGETTO, FINALITÀ E DEFINIZIONI

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo, trovano applicazione le norme contenute nel presente Titolo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento si intendono:
 - per "*collaborazioni coordinate e continuative*" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
 - per "*incarichi professionali di collaborazione autonoma*" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.
3. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
 - **studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
 - **ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";
 - **consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".
4. Il presente Regolamento individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.).
5. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

ARTICOLO 48- PRESUPPOSTI DI LEGITTIMITÀ DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze, attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
 - l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva

- di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
 3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa responsabile.
 4. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000.

ARTICOLO 49 - MODALITÀ PER ATTESTARE L'ASSENZA DI PROFESSIONALITÀ INTERNE

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa, finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione Organizzativa competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo n. 50/2016.

ARTICOLO 50 - PROCEDURA SELETTIVA

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - il compenso complessivo lordo previsto;
 - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
4. Nel caso di incarichi il cui valore sia inferiore a 5.000,00 euro (oneri fiscali esclusi) è possibile effettuare, in luogo della procedura di cui al comma precedente, una procedura negoziata, compatibilmente con l'oggetto dell'incarico, da effettuarsi tramite richiesta di curriculum ad almeno due candidati. I candidati possono essere scelti fra persone inserite in appositi albi o banche dati, precedentemente predisposti e periodicamente aggiornati.

ARTICOLO 51 - MODALITÀ DELLA SELEZIONE

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la Posizione Organizzativa competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, la Posizione Organizzativa può avvalersi, se lo ritiene opportuno, di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

ARTICOLO 52 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ADEMPIMENTI CONSEQUENTI

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dalla Posizione Organizzativa competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa. Il contratto deve, necessariamente, contenere:
 - tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
 - oggetto;
 - modalità di esecuzione;
 - responsabilità;
 - durata e luogo della prestazione;
 - compenso;
 - recesso;
 - risoluzione del rapporto di lavoro;
 - risoluzione delle controversie;
 - clausola di esclusività/non esclusività;
 - le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
 - le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
 - l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

ARTICOLO 53 - CASI IN CUI SI PUÒ ESCLUDERE IL RICORSO ALLA PROCEDURA SELETTIVA

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti casi:
 - esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
 - tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti, perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non

esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla Legge n. 150/2000 e s.m.i., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.

- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

ARTICOLO 54 - REGIME DI EFFICACIA DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 18, della Legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

ARTICOLO 55 - CONTROLLI E VERIFICHE FUNZIONALI

1. L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

ARTICOLO 56 - REGIME DI PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI CONFERITI

1. L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale (www.comune.gazzaniga.bg.it), ai sensi dell'art. 3, comma 54 della Legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art. 1, comma 127, della Legge n. 662 del 1996, nonché sulla competente sezioni dell'Amministrazione trasparente, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

ARTICOLO 57 - DETERMINAZIONE DEL LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUA PER GLI INCARICHI - CONTROLLI

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 56, della Legge n. 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.
2. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui sopra sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di Revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro, Iva esclusa, devono essere sottoposti al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione stessa.

ARTICOLO 58 - NORME FINALI

1. E' abrogata ogni altra disposizione contenuta nei vigenti Regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge, allo statuto, agli altri regolamenti dell'Ente, nonché ai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

A)

COMUNE DI GAZZANIGA INDIVIDUAZIONE AREE E UFFICI

SETTORE	UNITÀ ORGANIZZATIVA
1. SERVIZI GENERALI ED ISTITUZIONALI	u.o.1 – Segreteria, protocollo e archivio u.o.2 – Servizi demografici - Stato Civile e elettorale u.o.3 – Servizi informatici
2. SERVIZIO FINANZIARIO	
3. SERVIZIO TRIBUTARIO	
4. SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT E TEMPO LIBERO, CULTURA	u.o.1 – Servizi alla persona u.o.2 - Biblioteca
5.1 SERVIZI TECNICI – ESECUZIONE CONTRATTI, PATRIMONIO, PAESAGGIO ED AMBIENTE	
5.2 SERVIZI TECNICI – EDILIZIA, URBANISTICA ED AFFIDAMENTO CONTRATTI	
6. POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIO	u.o.1 – Polizia amministrativa e Messi u.o.2 - Commercio

