



**COMUNE DI CASTELLAZZO BORMIDA
PROVINCIA DI ALESSANDRIA**

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE:

Parte I - Regolamento di organizzazione	4
Art. 1 - Oggetto	4
Art. 2 - Le fonti	4
Art. 3 - Principi e criteri informatori del modello organizzativo	4
Art. 4 - Articolazione della struttura organizzativa	4
Art. 5 - Il Servizio.....	5
Art. 6 - L'Ufficio	6
Art. 7 - L'unità di progetto.....	6
Art. 8 - Responsabili della struttura	6
Art. 9 - Il Segretario Comunale	7
Art. 10 - Il Responsabile di Servizio	8
Art. 11 - Attività propositiva e consultiva del Responsabile di Servizio	10
Art. 12 - Responsabile d'Ufficio.....	10
Art. 13 - Responsabili per la tutela salute e la sicurezza dei lavoratori	10
Art. 14 - Ufficio relazioni con il pubblico	11
Art. 15 - Sostituzione del Responsabile di Servizio.....	11
Art. 16 - Contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva.....	11
Art. 17 - Conferenza dei Responsabili di Servizio	12
Art. 18 - Tipologia generale degli atti di amministrazione e gestione	12
Art. 19 - Il Decreto Sindacale	13
Art. 20 - La Direttiva di indirizzo	13
Art. 21 - La determinazione.....	14
Art. 22 - La Direttiva di "Servizio"	15
Art. 23 - L'atto di gestione organizzativa e l'ordine di servizio.....	15
Art. 24 - Principi generali.....	15
Art. 25 - Dotazione organica	16
Art. 26 - Sistema dei profili professionali.....	16
Art. 27 - Assegnazione delle risorse umane	16
Art. 28 - Organigramma	17
Art. 29 - Inquadramento e mansioni.....	17
Art. 30 - Mobilità esterna.....	17
Art. 31 - Part-time.....	18
Art. 32 - Formazione e aggiornamento del personale	18

Art. 33 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.....	18
Art. 34 - Responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro	19
Art. 35 - Entrata in vigore	19
Art. 36 - Pubblicità del Regolamento.....	19
Art. 37 - Abrogazioni	19
Parte II - Regolamento di accesso all'impiego	20
Art. 1 - Norme generali di accesso.....	20
Art. 2 - Requisiti di accesso	20
Art. 3 - Requisiti di accesso a posti di personale operante nei servizi di polizia municipale.....	20
Art. 4 - Limiti di età	21
Art. 5 - Materie d'esame – Diario delle prove.....	21
Art. 6 - Commissioni esaminatrici	21
Art. 7 - Ordine dei lavori della commissione.....	22
Art. 8 – Modalità di assunzione delle decisioni	23
Art. 9 - Graduatoria di merito	23
Art. 10 - Procedure.....	23
Art. 11 - Commissione per la selezione	24
Art. 12 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.....	24
Art. 13 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.....	24
Art. 14 - Entrata in vigore	25
Art. 15 - Pubblicità del Regolamento.....	25
Art. 16 - Abrogazioni	25
Parte III - Regolamento per il conferimento di incarichi	26
Art. 1 – Incarichi esterni	26
Art. 2 - Entrata in vigore	28
Art. 3 - Pubblicità del Regolamento	28
Art. 4 - Abrogazioni	28

Parte I - Regolamento di organizzazione

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina:
 - a) l'assetto organizzativo degli Uffici e dei Servizi del Comune di Castellazzo Bormida.
 - b) la dotazione organica del personale e la gestione delle risorse umane.

Art. 2 - Le fonti

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune sono informati ai principi definiti:
 - a) dalla Legge;
 - b) dallo Statuto del Comune;
 - c) dai criteri generali deliberati dal Consiglio comunale.

Art. 3 - Principi e criteri informatori del modello organizzativo

1. Gli Uffici sono organizzati secondo principi di autonomia, trasparenza, efficienza, professionalità, responsabilità e distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che competono agli organi di governo, e funzioni gestionali, che competono al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Servizio.
2. Il modello organizzativo è improntato ai seguenti criteri:
 - a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - b) verifica dei carichi funzionali di lavoro, della produttività e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato burocratico;
 - c) ampia flessibilità della struttura organizzativa, intesa al superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro ed alla massima collaborazione tra gli uffici;
 - d) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - e) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa;
 - f) armonizzazione dell'orario di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dell'Unione Europea.

Art. 4 - Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in:

- a) Servizi (Unità organizzative di massimo livello).
 - b) Uffici (Unità organizzative di base).
 - c) Unità di progetto.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento per l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici e per il conseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia nella gestione dell'Ente. Deve, pertanto, anche attraverso l'esercizio del potere di sovrintendenza e di coordinamento del Segretario Comunale essere assicurata la massima flessibilità e collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni della struttura.

Art. 5 - Il Servizio

1. Il Servizio rappresenta la struttura operativa di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione del Comune.
2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il Servizio è il punto di riferimento per:
 - a) La verifica e la valutazione dei risultati degli interventi.
 - b) L'elaborazione e la gestione di programmi operativi di attività e piani di lavoro.
 - c) L'eventuale definizione e gestione dei budgets economici.
 - d) L'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.
 - e) La gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna.
4. I Servizi sono raggruppati per area di attività e funzioni omogenee.
5. L'articolazione dei Servizi è definita, su proposta del Segretario Comunale, con deliberazione della Giunta Comunale. In tale deliberazione possono essere esemplificati gli assetti di materie facenti capo a ciascun Servizio, fatta sempre salva la possibilità per il Segretario Comunale di attribuire all'uno o all'altro Servizio, con propri atti organizzativi e nel rispetto del criterio di professionalità riferito alla figura apicale nominata Responsabile di Servizio, procedimenti relativi a materie non altrimenti individuate e/o automaticamente riferibili ad un determinato Servizio.

Art. 6 - L'Ufficio

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite, con atto di gestione organizzativa del relativo Responsabile o del Segretario Comunale, a seconda delle rispettive responsabilità direzionali, unità organizzative di base denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.
2. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

Art. 7 - L'unità di progetto

1. L'unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Possono essere istituite con atto di gestione organizzativa del Segretario Comunale, unità di progetto all'interno di un Servizio ovvero interessanti più Servizi.
3. Con l'atto di costituzione delle Unità di progetto vengono determinati:
 - a) I componenti dell'unità
 - b) Il Responsabile dell'unità.
 - c) I limiti di responsabilità.
 - d) L'obiettivo dell'attività.
 - e) I tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo.
 - f) Le risorse finanziarie ed operative disponibili.
 - g) Le procedure di rendicontazione e di controllo.
4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, l'atto di costituzione dell'unità di progetto può prevedere anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'Ente .

Art. 8 - Responsabili della struttura

1. La responsabilità dei Servizi è attribuita dal Sindaco, con proprio decreto motivato e tenuto conto delle proposte del Segretario, a personale appartenente alla categoria professionale idonea secondo criteri di competenza professionale.
2. La responsabilità di Servizio può, altresì, essere attribuita a personale esterno con le modalità previste dall'articolo 18 ovvero in convenzione con altri Enti.
3. L'incarico di Responsabile di Servizio è attribuito a tempo determinato per un periodo massimo non superiore a cinque anni; la durata, in ogni caso, non può essere

superiore alla durata del mandato del Sindaco, calcolata all'atto di conferimento dell'incarico.

4. All'atto della scadenza, gli incarichi sono prorogati di diritto fino all'intervento di nuova nomina.
5. L'incarico di Responsabile di Servizio può essere revocato dal Sindaco prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
6. Laddove sia previsto dalla legge, la responsabilità apicale di servizio può essere affidata a componenti della Giunta Comunale, con apposito Decreto Sindacale. Competono, in tal caso, al componente dell'organo tutti i poteri, le funzioni e i compiti che le norme di legge, di statuto e di regolamento attribuiscono alla figura di "Responsabile di servizio".
7. Il Responsabile dell'Ufficio come definito all'art.6 del presente Regolamento è nominato con determinazione del Responsabile del Servizio fra il personale assegnato al Servizio appartenente a idonea categoria professionale.
8. L'incarico di cui al precedente comma 7 non può avere durata superiore a quella stabilita per l'incarico di Responsabile di Servizio.
9. In caso di grave inadempienza o inerzia, ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulla capacità del dipendente nominato ai sensi del comma 9 del presente articolo, il Responsabile del Servizio può disporre, con atto motivato, la revoca dell'incarico.

Art. 9 - Il Segretario Comunale

1. Lo stato giuridico, la nomina e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinati dalla legge.
2. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento e di altri Regolamenti comunali, nonché quelle ulteriori conferitegli dal Sindaco.
3. Al Segretario Comunale sono, inoltre, attribuite le seguenti funzioni:
 - a) partecipazione in qualità di "Esperto" alle Commissioni di gara per gli appalti di lavori, forniture e servizi;
 - b) adozione di atti afferenti al controllo di carattere meramente tecnico – amministrativo sull'attività gestionale esercitata dai Responsabili dei Servizi con particolare riferimento all'approvazione di rendiconti non attribuita da specifiche disposizioni di legge alla competenza degli organi politici;

- c) verifica e controllo dell'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
- d) esame dell'assetto organizzativo dell'Ente e della distribuzione dell'organico sottoponendolo alla Conferenza dei Responsabili di Servizio, al fine di proporre alla Giunta Comunale eventuali provvedimenti di modifica;
- e) presidenza del Nucleo di Valutazione;
- f) convocazione e presidenza della Conferenza dei Responsabili di Servizio;
- g) attestazioni e certificazioni concernenti le materie di sua competenza;
- h) Sostituzione dei Responsabili di Servizio in caso di assenze o impedimento temporanei.

Art. 10 - Il Responsabile di Servizio

1. I Responsabili di Servizio esercitano tutti i compiti e le funzioni che le norme legislative riferiscono alla figura di Dirigente e che le norme statutarie e regolamentari interne riferiscono alla figura di Responsabile di Servizio. Essi sono responsabili della gestione dell'attività afferente al servizio di competenza e dei relativi risultati, espletano tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo e sono tenuti all'attuazione delle direttive impartite dal Sindaco, dai singoli Assessori, limitatamente alle materie delegate, dal Segretario Comunale, per il raggiungimento di obiettivi non altrimenti individuati in atti di valenza programmatica.
2. Le competenze gestionali del Responsabile di Servizio sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti:
 - 2.1 In materia di Personale:
 - a) segnala al Segretario Comunale eventuali disfunzioni e/o anomalie nella gestione del Servizio, con contestuale attività propositiva intesa all'eliminazione delle disfunzioni e/o delle anomalie.
 - b) formula proposte al Segretario Comunale, per la successiva sottoposizione alla Giunta Comunale, in ordine alla programmazione del fabbisogno di personale e alle modifiche nella dotazione organica relativamente al Servizio di competenza.
 - c) valuta la performance individuale del personale assegnato al servizio, collegata al raggiungimento degli obiettivi, individuali e di gruppo, assegnati in sede di piano risorse obiettivi ed alla qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa del servizio di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti organizzativi.

2.2 In Materia d'appalti di lavori, forniture e servizi:

- a) adotta le determinazioni a contrarre;
- b) approva i capitolati e i bandi di gara;
- c) nomina le Commissioni di gara;
- d) presiede le Commissioni di gara;
- e) è Responsabile delle procedure di gara;
- f) provvede all'aggiudicazione con propria determinazione;
- g) stipula i contratti;
- h) autorizza il subappalto nei casi previsti dalla Legge;
- i) applica le penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- j) adotta ogni altro atto afferente alla fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

2.3 In materia di entrate e di spese, le competenze previste dal Regolamento di contabilità, e, in particolare:

- a) propone le poste di entrata e di spesa afferenti al servizio di competenza, da inserire nel bilancio di previsione.
- b) propone il budget da assegnarsi con il PRO o con il piano comunque denominato, di assegnazione delle risorse e degli obiettivi.
- c) assume gli impegni di spesa, ivi inclusi quelli pluriennali contemplati nel Bilancio pluriennale approvato.
- d) liquida le spese impegnate nel rispetto dei principi contenuti nell'ordinamento contabile.
- e) provvede all'accertamento ed all'acquisizione delle entrate di competenza del Servizio.

2.4 In materia di concessioni, autorizzazioni e licenze:

- a) rilascia nell'ambito delle materie di competenza le concessioni, le autorizzazioni, le licenze ed ogni altro provvedimento analogo.

2.5 In materia di provvedimenti restrittivi della sfera giuridica:

- a) adotta i provvedimenti restrittivi della sfera giuridica, ivi incluse le ordinanze, connotati da discrezionalità tecnica o anche da discrezionalità amministrativa qualora, in tale ultimo caso, gli accertamenti e/o le valutazioni che costituiscono i presupposti necessari per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri aventi fonte in norme di legge, in norme statutarie, regolamentari e a valenza programmatica dell'Ente, in direttive specifiche del Sindaco, degli Assessori, limitatamente alle materie delegate, del Segretario Comunale in relazione alle rispettive competenze.

2.6 In materia di atti di conoscenza, al Responsabile di Servizio competono:

- a) le attestazioni.
- b) le certificazioni.
- c) le comunicazioni, ivi incluse quelle d'avvio del procedimento.
- d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia.

Art. 11 - Attività propositiva e consultiva del Responsabile di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio svolge attività propositiva che si estrinseca in:
 - a) formulazione proposte di atti di indirizzo politico – amministrativo, quali: Bilancio di previsione, Documento unico di programmazione, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione ed indirizzo.
 - b) predisposizione proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta e/o al Consiglio;
 - c) formulazione proposte di modifica e/o integrazione dotazioni finanziarie assegnate.
2. L'attività consultiva si esplica attraverso l'espressione dei pareri ai sensi di legge e regolamento, nonché attraverso relazioni e consulenze in genere.

Art. 12 - Responsabile d'Ufficio

1. Il Responsabile:
 - a) adempie a tutte le funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.
 - b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio.
 - c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio.

Art. 13 - Responsabili per la tutela salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D. Lgs. n.81/2008 e s.m.i., in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono, ove è possibile, affidate all'esterno.
2. La figura del "datore di lavoro" di cui alla normativa citata al comma 1 si identifica con ciascun soggetto nominato Responsabile di Servizio, ciascuno per l'Ufficio di competenza, intendendo per "Ufficio" l'insieme di persone, mezzi, attrezzature ed immobili rivolto all'espletamento di qualsiasi attività strumentale diretta al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, precisando che compete al Responsabile del Servizio Tecnico cui sia attribuita la competenza in materia di gestione patrimonio la qualifica di "datore di lavoro" anche per le parti comuni e residuali del Palazzo Municipale e per i beni utilizzati all'esterno, eccezione fatta per le strutture di proprietà gestite da altre pubbliche amministrazioni. Al medesimo Responsabile competono,

altresì, le funzioni di coordinamento tra i vari servizi ai fini dell'attuazione della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

3. Al fine di semplificare l'espletamento degli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, i Responsabili di servizio/datori di lavoro, in sede di conferenza di cui al successivo art. 21, concordano idonee misure organizzative di raccordo, delegando, ove del caso, a uno o più di essi, parte delle funzioni che la normativa di legge attribuisce alla figura del datore di lavoro.

Art. 14 - Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ente istituisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'art.11 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. In relazione alle esigenze organizzative strutturali dell'Ente, dell'Ufficio fa parte personale già operante nei servizi dell'Ente dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. All'Ufficio è preposto un Responsabile di idonea qualificazione.
4. La competenza all'istituzione e all'individuazione del Responsabile e del personale addetto è propria del Sindaco, tenuto conto delle proposte del Segretario Comunale.

Art. 15 - Sostituzione del Responsabile di Servizio

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile di Servizio, le relative funzioni sono assunte da altro Responsabile di Servizio (secondo quanto previsto dai decreti sindacali di nomina), ovvero dal dipendente del Servizio a cui siano state assegnate funzioni vicarie, ovvero, in modo residuale, dal Segretario Comunale.

Art. 16 - Contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva

1. In quanto previsto dalla legge e nei limiti da questa fissati, il Sindaco, previa deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale, può conferire incarichi, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, a tempo determinato per alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Al personale assunto con contratto a tempo determinato ai sensi del precedente comma 1 il Sindaco può attribuire la Responsabilità di Servizio.
3. L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico di cui al comma 1 può avvenire a seguito di "Avviso pubblico per il reclutamento di personale a tempo determinato"

indicante i requisiti richiesti - L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio Comunale per 15 (quindici) giorni consecutivi.

4. Il Sindaco, sulla base della valutazione preventiva del Segretario Comunale in merito alla corrispondenza del "curriculum" con i requisiti richiesti dall'avviso, provvede, con proprio decreto, all'individuazione della persona che ritiene più idonea dal punto di vista professionale, cui conferisce l'incarico.
5. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, per il mancato raggiungimento degli obiettivi. L'atto di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

Art. 17 - Conferenza dei Responsabili di Servizio

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Servizio è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei Servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.
2. Essa è composta dal Segretario Comunale, che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili di Servizio.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Segretario Comunale, in base a propria autonoma determinazione, ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Servizio, i Responsabili delle unità di progetto eventualmente interessati, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La conferenza è convocata nei casi previsti dal presente Regolamento e ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
5. Nella riserva delle competenze del Segretario, le decisioni assunte in sede di conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività di Responsabile di Servizio nonché dei Responsabili delle unità di progetto.

Art. 18 - Tipologia generale degli atti di amministrazione e gestione

1. Secondo le competenze assegnate dalla Statuto e dal presente Regolamento, gli atti sono adottati:
 - a) dalla Giunta Comunale (deliberazioni e direttive d'indirizzo);

- b) dal Sindaco (decreti e direttive di indirizzo) e dai singoli Assessori, limitatamente alle materie delegate (direttive di indirizzo);
 - c) dal Segretario Comunale (determinazioni, atti di gestione organizzativa, direttive di servizio, ordini di servizio);
 - d) dai Responsabili di Servizio (determinazioni, atti di gestione organizzativa, ordini di servizio).
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 direttive.

Art. 19 - Il Decreto Sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle funzioni attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto e da Regolamenti ed è soggetto ai controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile in conformità a quanto previsto dal vigente regolamento per la disciplina dei controlli interni.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, fatti salvi i controlli di cui al precedente comma 1.
3. Qualora il decreto sindacale comporti impegno di spesa, esso è adottato di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario. Il concerto espresso dal suddetto Responsabile ha per oggetto specifico l'assunzione dell'impegno di spesa.
4. I decreti sindacali sono numerati progressivamente per anno e registrati in apposito registro tenuto presso l'Ufficio del Segretario Comunale, il quale deve anche curare l'attuazione degli stessi.
5. I decreti sindacali devono essere pubblicati all'Albo Pretorio Comunale per 15 (quindici) giorni consecutivi.

Art. 20 - La Direttiva di indirizzo

1. Le relazioni tra gli organi di governo e i Responsabili di Servizio vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della Direttiva di indirizzo.
2. La Direttiva di indirizzo è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o l'Assessore di riferimento limitatamente alle materie delegate, svolgono una funzione di indirizzo per il raggiungimento di obiettivi non altrimenti individuati in atti di valenza programmatica, senza, tuttavia vincolare le scelte amministrative, tecniche e gestionali rientranti nella sfera di responsabilità dei Responsabili di servizio.

3. L'attuazione della direttiva di indirizzo è demandata al competente Responsabile per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti ovvero al Segretario Comunale per la definizione dei relativi programmi attuativi e/o percorsi operativi.
4. La direttiva d'indirizzo che promana dalla Giunta Comunale può essere trasfusa in una semplice nota di comunicazione al destinatario, sottoscritta dal Segretario Comunale e trasmessa per conoscenza a tutti i componenti della Giunta Comunale.

Art. 21 - La determinazione

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale, dei Responsabili di Servizio e dei Responsabili delle unità di progetto (solo, in quest'ultimo caso, quando previsto dagli atti costitutivi) di natura provvedimento assumono la denominazione di "Determinazioni".
2. Qualora le determinazioni comportino impegni di spesa si applicano le previsioni di cui al vigente Regolamento di contabilità ed al vigente Regolamento per la disciplina dei controlli interni.
3. Per le determinazioni di liquidazione della spesa o che, in ogni caso, hanno riflessi sotto il profilo contabile, deve essere acquisito il visto di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario secondo quanto previsto dai Regolamenti di cui al precedente comma 2.
4. Fatto salvo quanto previsto ai commi 2 e 3 del presente articolo le determinazioni sono immediatamente esecutive.
5. Le determinazioni sono numerate cronologicamente ed inserite nel registro delle determinazioni.
6. Gli originali delle determinazioni, analogamente alle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, sono tenuti presso l'Ufficio di Segreteria.
7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per 15 (quindici) giorni consecutivi.
8. In relazione ad esigenze di opportunità valutate dal soggetto che adotta la determinazione e riferite alla stretta connessione tra il provvedimento adottato e obiettivi rilevanti o di particolare importanza strategica posti dall'amministrazione, copia delle determinazioni può essere trasmessa al Sindaco e/o agli Assessori Comunali di riferimento, ciascuno dei quali può invitare, con propria nota scritta e motivata, il sottoscrittore della determinazione ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti che vengano ritenuti non coerenti rispetto all'obiettivo posto.

9. Gli atti denominati “Buono d’Ordine / Impegno di Spesa” seguono la particolare procedura semplificata prevista dal Regolamento concernente i lavori, le provviste e i servizi da eseguirsi in economia. Tali atti sono, in ogni caso, numerati progressivamente e non sono soggetti a pubblicazione all’Albo Pretorio Comunale.

Art. 22 - La Direttiva di “Servizio”

1. La direttiva “di servizio” è l’atto diretto ai Responsabili di servizio, emanato Segretario Comunale, nell’esercizio dei poteri di propulsione, indirizzo e controllo (funzione di sovrintendenza) e del potere di dettare disposizioni idonee alla realizzazione degli obiettivi in maniera organica ed integrata (funzione di coordinamento), come ad essi attribuiti dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

Art. 23 - L’atto di gestione organizzativa e l’ordine di servizio

1. Nell’ambito delle competenze di carattere organizzatorio attribuite da norme di legge, di statuto e di regolamento, al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Servizio, sono da essi assunti:
 - a) **Atti di gestione organizzativa** cioè atti che concernono l’organizzazione interna delle strutture;
 - b) **Ordini di servizio** cioè atti destinati a singoli dipendenti che attengono a decisioni rientranti nella sfera di responsabilità e competenza del soggetto preposto alla struttura apicale.
2. Gli atti di gestione organizzativa e gli ordini di servizio possono essere assunti dai Responsabili di servizio limitatamente alla struttura affidata alla loro responsabilità ed ai dipendenti assegnati a tale struttura, mentre quelli assunti dal Segretario Comunale hanno valenza generale.
3. Gli atti di gestione organizzativa e gli ordini di servizio adottati sono protocollati, datati e portati a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.
4. Gli atti di gestione organizzativa e gli ordini di servizio adottati dai Responsabili devono essere inviati per conoscenza al Segretario Comunale.

Art. 24 - Principi generali

1. L’organizzazione e la gestione delle risorse umane si ispirano ai principi di cui agli artt. 2, 6 e 7 del D.lgs. n. 165/2001.

Art. 25 - Dotazione organica

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, distinti esclusivamente per categoria professionale, secondo l'ordinamento professionale vigente.
2. La dotazione organica costituisce lo strumento gestionale di massima flessibilità nell'impiego delle risorse umane; in applicazione di tale principio, la Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, approva e modifica con proprio provvedimento la dotazione complessiva dell'Ente in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, in funzione dell'adeguamento organizzativo ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione e nel rispetto dei limiti di spesa imposti dalla normativa vigente.

Art. 26 - Sistema dei profili professionali

1. I profili professionali identificano caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività del Comune, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. Nell'ambito della dotazione organica del Comune i profili professionali sono attribuiti esclusivamente al personale in servizio, mentre le posizioni vacanti sono individuate con la sola categoria cui il posto è ascrivibile, con successiva specificazione della professionalità necessaria da definirsi nel piano annuale di assunzioni inserito nel fabbisogno triennale di personale approvato dalla Giunta Comunale.
3. La "mappa" dei profili professionali è tenuta ed è aggiornata dal Segretario Comunale.
4. La gestione dei profili professionali compete al Segretario Comunale, il quale provvede, di propria iniziativa o a domanda, sentita la Conferenza dei Responsabili di Servizio, alla loro soppressione e/o modifica con proprio atto di gestione organizzativa, nel rispetto delle relazioni sindacali.

Art. 27 - Assegnazione delle risorse umane

1. L'assegnazione delle risorse umane alle articolazioni della struttura organizzativa è effettuata dal Segretario Comunale, annualmente in sede di approvazione del PRO.
2. L'assegnazione di cui sopra è da intendersi in senso dinamico e flessibile, potendo essere modificata, anche in corso d'anno, con ordine di servizio del Segretario Comunale, in funzione della costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative dell'apparato ed al raggiungimento degli obiettivi programmati e tenuto conto delle indicazioni espresse dai Responsabili di Servizio interessati.

Art. 28 - Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio con indicazione dei relativi profili professionali e delle posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi del precedente articolo 27.
2. L'organigramma è tenuto e aggiornato dal Segretario Comunale.

Art. 29 - Inquadramento e mansioni

1. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale nella categoria e profilo di appartenenza in conformità al sistema di classificazione di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.
2. L'inquadramento di cui al comma 1 conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.
3. Ciascun dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria e profilo professionale di appartenenza, (nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro), come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio.
4. Tutte le mansioni ascrivibili alla categoria d'inquadramento, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.
5. La disciplina relativa all'assegnazione di mansioni superiori è quella contenuta nell'art. 52 del D.lgs. n.165/2001 e nella normativa contrattuale nazionale di comparto ai sensi di quanto previsto dal comma 6 del succitato art. 52.
6. L'affidamento delle mansioni superiori è disposto dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa, sulla base dei criteri generali concertati con i soggetti sindacali.

Art. 30 - Mobilità esterna

1. L'assunzione di dipendenti di ruolo di altre amministrazioni pubbliche per passaggio diretto ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 avviene mediante apposito avviso pubblico di reclutamento in conformità a criteri adottati con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale.
2. La mobilità "in uscita" del personale dipendente verso altre amministrazioni pubbliche può essere autorizzata decorsi 5 anni di servizio nel Comune di Castellazzo Bormida. Per particolari motivi, da valutare caso per caso in relazione ad effettive e documentate

necessità a carattere familiare, l'obbligo di permanenza in servizio nel Comune di Castellazzo Bormida, può essere ridotto a 4 anni.

3. La competenza al rilascio del consenso è del Segretario Comunale, sentito il Responsabile di Servizio. Il consenso può essere subordinato alla previa sostituzione del dipendente in relazione alle esigenze organizzative e istituzionali del Comune di Castellazzo Bormida.

Art. 31 - Part-time

1. La trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part – time è esclusa per i titolari di posizione organizzativa.
2. Fermo restando quanto previsto al precedente comma 1, per la disciplina del part – time, si rinvia alle norme di legge e contrattuali nazionali di comparto vigenti.

Art. 32 - Formazione e aggiornamento del personale

1. Il Comune incentiva la formazione e l'aggiornamento professionale del personale come condizione di efficacia della propria azione.
2. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto corsi di formazione e aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente ed in particolare dai Responsabili di Servizio, in considerazione delle funzioni e dei compiti ad essi assegnati.
3. Al fine di attuare concretamente i principi sopra enunciati, Il Segretario Comunale svolge un ruolo primario propulsivo e operativo, coinvolgendo anche i Responsabili di Servizio in sede di analisi dei bisogni formativi e di proposte operative.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione e aggiornamento è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 33 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. L'oggetto di cui al presente articolo è disciplinato dalla normativa di cui all'art. 53 D. lgs. n. 165/2001 nonché dal regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali.

Art. 34 - Responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. Il Segretario Comunale rappresenta l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro che assumono le funzioni previste dalla legge e dal Codice di comportamento.

Art. 35 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, successivamente all'esecutività del provvedimento di adozione sarà pubblicato all'Albo Pretorio Comunale per 15 (quindici) giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

Art. 36 - Pubblicità del Regolamento

1. Copia del Regolamento sarà trasmesso ai Responsabili di Servizio, anche al fine di rendere edotti i dipendenti assegnati al Servizio di competenza.

Art. 37 - Abrogazioni

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia nonché ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti dell'Ente che sia incompatibile con le norme del presente Regolamento.

Parte II - Regolamento di accesso all'impiego

Art. 1 - Norme generali di accesso

1. L'accesso all'impiego avviene, nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 65/2001, mediante:
 - a) mobilità volontaria esterna ai sensi art. 30 D.lgs. n. 165/2001;
 - b) concorso pubblico aperto a tutti; viene privilegiata, in tal caso, la formula di concorso per soli esami per l'accesso a posti fino alla categoria C e quella per titoli ed esami per l'accesso a posti ascrivibili alla categoria D;
 - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici Circostrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro.
 - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999 n.68 e s.m.i.. E' fatto salvo quanto previsto dalla Legge 13 Agosto 1980 n.466.
 - e) selezione pubblica per l'assunzione di personale a tempo determinato.
2. Le modalità di copertura dei posti a tempo indeterminato sono, di norma, indicate, su proposta del Segretario Comunale, in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Art. 2 - Requisiti di accesso

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali richiesti dalla legge o indicati nel sistema dei profili professionali dell'Ente.
2. Sia i requisiti generali che quelli speciali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di ammissione.
3. Con riferimento ai titoli di studio per l'accesso a posti di Istruttore Direttivo Tecnico sono ammessi sia il diploma di laurea in Ingegneria che il diploma di laurea in Architettura.

Art. 3 - Requisiti di accesso a posti di personale operante nei servizi di polizia municipale

1. Per l'accesso a posti di personale operante nei Servizi di Polizia municipale i candidati oltre ai requisiti generali:
 - a) non devono aver superato i 40 anni di età, con esclusione del solo caso in cui si proceda ad assunzione di candidato per scorrimento di graduatoria in corso di validità relativa a concorso pubblico indetto dall'Ente.

- b) normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
- c) acutezza visiva non inferiore a 10/10 per ciascun occhio, anche con mezzi di correzione, con un minimo di 7/10 per occhio senza mezzi di correzione
- d) integrali capacità motorie degli arti;
- e) idoneità psico – attitudinale allo svolgimento delle funzioni connesse ai posti di personale operante nei servizi di polizia municipale;
- f) patente di guida di cat. “B”;
- g) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- h) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
- i) la disponibilità allo svolgimento dei servizi armati eventualmente disposti dall'Amministrazione; si precisa, in proposito, che a coloro che sono stati ammessi a prestare servizio sostitutivo civile è vietato partecipare a concorsi che comportino l'uso delle armi ai sensi della legge n. 230/1998 art. 15 comma 7.

Art. 4 - Limiti di età

1. Il limite minimo di età per l'accesso all'impiego è fissato in anni diciotto, non è previsto limite massimo fatto salvo quanto disposto al precedente articolo 3.

Art. 5 - Materie d'esame – Diario delle prove

1. Le materie d'esame sono indicate nel bando di concorso.
2. Il diario delle prove è comunicato ai candidati almeno 15 (quindici) giorni prima dello svolgimento delle prove medesime.

Art. 6 - Commissioni esaminatrici

1. La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del competente Responsabile di Servizio.
2. La Commissione esaminatrice è presieduta dal Segretario Comunale ed è costituita da due esperti nelle materie d'esame nominati in sede di determinazione di cui al comma 1. Gli esperti possono essere scelti anche fra i Responsabili di servizio interni all'Ente.
3. Assiste la Commissione un Segretario nominato dal Segretario Comunale, scelto fra i dipendenti dell'Ente che in tal caso svolgono l'incarico a titolo di dovere istituzionale d'ufficio o di altra pubblica Amministrazione che appartengano a categoria non inferiore:

- a) Alla D per i concorsi a posti di categoria pari o superiore e per quelli di categoria C.
- b) Alla C per i concorsi a posti delle altre categorie.

Art. 7 - Ordine dei lavori della commissione

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della Commissione, previa convocazione scritta.
2. La Commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi della legislazione vigente.
3. La Commissione stabilisce poi:
 - a) i criteri di valutazione dei titoli nel rispetto di quanto indicato in apposito provvedimento emanato dal responsabile della struttura con competenze in materia di personale, in caso di procedure selettive per titoli o titoli ed esami;
 - b) le date delle prove d'esame se non già previste nell'avviso
4. Nella definizione del calendario delle prove la Commissione dovrà tener conto:
 - a) della necessità di rendere note ai candidati le date di convocazione almeno 15 gg. prima dell'evento;
 - b) che le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi né, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
5. Nelle sedute successive si dà luogo all'espletamento della preselezione, delle prove scritte e/o pratiche e/o orali.
6. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante procedura selettiva per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova/e scritta/e e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
7. Prima di procedere alla valutazione delle prove d'esame (scritta, pratica e orale), la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.
8. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.
9. Le procedure di selezione devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di procedure selettive per soli titoli, dalla data della prima convocazione della commissione.
10. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione al responsabile di struttura competente in materia

di personale o suo delegato.

Art. 8 – Modalità di assunzione delle decisioni

1. La commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Il Presidente ed i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
4. Gli esperti di lingua straniera o di altre materie speciali hanno diritto al voto unicamente nella parte di loro competenza.
5. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
6. I componenti la commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

Art. 9 - Graduatoria di merito

1. La graduatoria di merito formata dalla Commissione esaminatrice è approvata con determinazione del competente Responsabile di Servizio unitamente ai verbali della Commissione medesima.
2. La graduatoria di merito, dopo l'approvazione, è pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per 15 (quindici) giorni consecutivi.
3. Le graduatorie dei concorsi pubblici di cui al presente Regolamento hanno efficacia per tre anni dalla data della pubblicazione di cui al precedente comma 2 e l'Amministrazione ha la facoltà di avvalersene per la copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.
4. Le graduatorie di cui al presente articolo possono essere utilizzate per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di pari categoria e profilo, qualora non sussistono apposite graduatorie per il conferimento di tali rapporti.

Art. 10 - Procedure

1. Le assunzioni mediante l'Ufficio Circostrizionale per l'impiego e quelle per chiamata numerica di cui all'art. 41 comma 1 lett. d) del presente Regolamento seguono le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/94 e s.m.i.

2. Le procedure di cui al precedente comma 1 si applicano per l'accesso ai profili professionali delle categorie A e B.

Art. 11 - Commissione per la selezione

1. Alle operazioni di selezione è preposta apposita Commissione presieduta dal Segretario Comunale e dallo stesso nominata con le modalità e i criteri di cui all'art. 48 del presente Regolamento.

Art. 12 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove

1. La selezione è finalizzata all'accertamento dell'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa, pertanto il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del candidato deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da coprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali o nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative: le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presente le declaratorie di categoria e profilo professionale di cui all'allegato A) al C.C.N.L. del 31/03/1999.
5. Nei casi di chiamata numerica di cui all'art. 41 comma 1 lett.d) del presente Regolamento le prove di selezione prevedono, in aggiunta a quanto prescritto nel presente articolo un colloquio di orientamento/motivazionale.

Art. 13 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato sia pieno che parziale, fatto salvo quanto previsto all'art. 49 comma 4 del presente Regolamento, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e nel rispetto delle norme emanate in sede di contrattazione collettiva, con le modalità di seguito indicate:
 - a) Le assunzioni di personale a tempo determinato appartenente alle categorie A e B sono effettuate mediante ricorso all'Ufficio di Collocamento e seguono le procedure di cui agli artt. 50- 51 e 52 del presente Regolamento.

- b) Le assunzioni di personale a tempo determinato appartenente a categoria superiore alla B vengono effettuate mediante procedura selettiva per esami. L'avviso di selezione è approvato con determinazione del Segretario Comunale il quale provvede ad inserire nello stesso tutte le indicazioni necessarie secondo quanto già previsto nel presente Regolamento per i bandi di concorso. In relazione alle esigenze istituzionali dell'Ente e fatti salvi i principi di pubblicità, di trasparenza ed imparzialità, possono essere previsti termini più brevi e procedure più semplificate rispetto a quelle dei concorsi pubblici. L'avviso di selezione è pubblicato unicamente all'Albo Pretorio Comunale per 15 (quindici) giorni ed inviato ai Comuni limitrofi. Alle operazioni di selezione procede apposita Commissione nominata secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 49 del presente Regolamento. La prova selettiva consiste in una prova scritta ed in un colloquio secondo le ulteriori specifiche che saranno indicate nel bando.

Art. 14 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, successivamente all'esecutività del provvedimento di adozione sarà pubblicato all'Albo Pretorio Comunale per 15 (quindici) giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

Art. 15 - Pubblicità del Regolamento

1. Copia del Regolamento sarà trasmesso ai Responsabili di Servizio, anche al fine di rendere edotti i dipendenti assegnati al Servizio di competenza.

Art. 16 - Abrogazioni

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia nonché ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti dell'Ente che sia incompatibile con le norme del presente Regolamento.

Parte III - Regolamento per il conferimento di incarichi

Art. 1 – Incarichi esterni

1. In conformità alle vigenti norme di legge e statutarie il Comune può conferire incarichi di collaborazione autonoma.
2. Gli incarichi di collaborazione autonoma possono essere conferiti dal Comune, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite da una legge o deliberata dal Consiglio Comunale.
3. Il Consiglio Comunale approva un programma generale degli incarichi attraverso apposita deliberazione oppure inserendolo nel Documento Unico di Programmazione in allegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale.
4. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione di cui al presente articolo è fissato nel bilancio di previsione.
5. Nelle determinazioni a contrattare che precedono la scelta del soggetto cui affidare l'incarico o comunque nei provvedimenti con i quali l'incarico è conferito, il Responsabile di servizio è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i presupposti di legge nel tempo vigente e la coerenza con il programma approvato dal Consiglio Comunale.
6. Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si terrà conto, in particolare, del grado di specializzazione culturale e di attinenza con l'attività oggetto dell'incarico da affidare;
 - b) esperienza professionale desunta dal "curriculum": si terrà conto dei seguenti elementi: 1) anzianità di iscrizione all'albo (per le attività per cui si richiede iscrizione); 2) esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire;
7. In ordine alla procedura di conferimento, l'iter è così disciplinato:
 - a) la competenza all'affidamento degli incarichi è attribuita al Segretario Comunale ed a ciascun Responsabile di servizio in relazione alle rispettive competenze;
 - b) il soggetto competente procede sulla base delle risorse assegnate in sede di Piano Risorse Obiettivi dell'esercizio finanziario di riferimento, all'adozione della determinazione a contrattare ed alla pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune, per un periodo non inferiore a otto giorni, di avviso indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico (requisiti minimi, criteri di conferimento, modalità di presentazione delle domande e dei "curricula",

compenso previsto, durata, ed ogni altra informazione pertinente ed idonea allo scopo);

- c) all'esame delle domande e dei *curriculum* pervenuti provvede il soggetto competente all'affidamento dell'incarico con facoltà di avvalersi dell'assistenza di due dipendenti dell'Amministrazione competenti nella materia oggetto di affidamento;
 - d) le risultanze dell'esame comparativo sono compendiate in apposito documento (verbale o relazione) che deve essere specificamente richiamato nella determinazione di affidamento; in tale determinazione devono, altresì, essere espressamente indicati gli elementi giustificativi della scelta;
 - e) al provvedimento di affidamento deve seguire la stipula di apposito contratto/disciplinare di incarico;
 - f) i contratti relativi a rapporti 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 del Comune;
 - g) fatte salve le forme di pubblicità imposte per legge, l'avvenuto conferimento degli incarichi di cui al presente articolo deve essere reso noto, entro il trentesimo giorno successivo all'affidamento, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi;
8. Si può prescindere dal ricorso alla procedura comparativa di cui al comma 7 lettere da b) a d), nei seguenti casi:
- a) quando, a seguito di procedura comparativa, non sia stata presentata o risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità;
 - b) "assoluta urgenza, non imputabile all'Amministrazione, determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale";
 - c) per attività comportanti prestazioni non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi;
 - d) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere

separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale;

- e) quando si tratti di prestazioni meramente occasionali, anche rientranti nelle fattispecie di cui al comma 6 art. 53 D.lgs. n. 165/2001, che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi dell'ente e che si svolge in maniera del tutto autonoma.
9. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti Pubblici" approvato con D.lgs. n. 50/2016, si applicheranno le disposizioni ivi contenute e quelle contenute nel Regolamento comunale per lavori, forniture e servizi in economia adottato in conformità alle disposizioni del Codice.
10. Sono escluse dalla disciplina di cui al presente articolo:
- a) le attività obbligatorie per legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
 - b) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;
 - c) le prestazioni degli organismi di controllo interno e degli Organismi Indipendenti di Valutazione.

Art. 2 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, successivamente all'esecutività del provvedimento di adozione sarà pubblicato all'Albo Pretorio Comunale per 15 (quindici) giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

Art. 3 - Pubblicità del Regolamento

1. Copia del Regolamento sarà trasmesso ai Responsabili di Servizio, anche al fine di rendere edotti i dipendenti assegnati al Servizio di competenza.

Art. 4 - Abrogazioni

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia nonché ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti dell'Ente che sia incompatibile con le norme del presente Regolamento.

- **Deliberazione di approvazione:** G. C. n. 17 del 22/03/2017 pubblicata all'Albo Pretorio Telematico dal 23/03/2017 al 06/04/2017, esecutiva dal 02/04/2017;
- **Entrata in vigore:** 07/04/2017.