



COMUNE DI MONTECCHIO PRECALCINO (Vicenza)

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

*Adottato con deliberazione della Giunta comunale
n.38 del 25/05/00.*

Integrato con deliberazioni di Giunta comunale:

- N. 65 del 26/10/00*
 - N. 49 del 19/07/2001*
 - N. 59 del 10/10/2002*
 - N. 60 del 31/10/2002*
 - N. 42 del 29/05/2003*
 - N. 105 del 11/12/2003*
 - N. 65 del 10/06/2004*
 - N. 59 del 31/05/2004*
 - N. 89 del 23/09/2004*
 - N. 16 del 20.02.2007*
 - N. 28 del 20.03.2007*
 - N. 25 del 04.03.2008*
 - N. 104 del 30.09.2008*
 - N. 50 del 12.05.2009*
-

TITOLO I **PRINCIPI GENERALI**

Articolo 1 **(Oggetto)**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Montecchio Precalcino.
2. Esso disciplina, in particolare:
 - a) le linee fondamentali per l'organizzazione degli uffici, l'articolazione della struttura operativa dell'Ente e le modalità di conferimento degli incarichi di responsabilità di servizio e di unità operativa;
 - b) la composizione delle Commissioni di concorso;
 - c) i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati i contratti di lavoro a termine per l'area direttiva, le alte specializzazioni e le collaborazioni esterne;
 - d) il sistema dei controlli interni;
 - e) le posizioni di particolare responsabilità escluse dal rapporto di lavoro a tempo parziale;
 - f) i procedimenti disciplinari;
 - g) l'istituto della mobilità del personale, interna ed esterna all'ente;
 - h) le modalità di accesso all'impiego per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato e le convenzioni con altri enti locali per l'utilizzo di graduatorie concorsuali;
 - i) i requisiti di accesso all'impiego dall'esterno e dall'interno mediante progressione verticale.
3. Il presente regolamento determina, inoltre, la dotazione organica complessiva dell'Ente.

Articolo 2 **(Finalità)**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Amministrazione comunale.

Articolo 3 **(Criteri generali)**

1. Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
2. Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività e di economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Devono essere osservati, in particolare, i seguenti criteri organizzativi:
 - a) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, di interconnessione mediante sistemi informatici e statistici e di reciproca collaborazione;
 - b) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - c) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - d) ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte degli organi preposti alla gestione;
 - e) distinzione dei ruoli fra organi politici e organi burocratici, con l'attribuzione ai secondi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, da attuarsi mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, unitamente alla

responsabilità, in via esclusiva, dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo politico anche mediante la definizione di appositi indicatori e parametri di valutazione.

Articolo 4 (Gestione delle risorse umane)

1. La gestione delle risorse umane deve osservare i seguenti principi:
 - a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale in carriera e per il trattamento sul lavoro;
 - b) equità, trasparenza e flessibilità;
 - c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
 - d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Ente, perseguita anche e attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione;
 - e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. Il Comune garantisce priorità nell'impiego flessibile dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 1 agosto 1991, n. 266, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Articolo 5 (Formazione del personale)

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. La formazione a favore del personale del Comune privilegia, principalmente, oltre al campo specifico di interesse dei singoli servizi, i seguenti campi:
 - a) sistemi informatici;
 - b) relazioni con l'utenza;
 - c) interventi specialistici nel settore delle manutenzioni;
 - d) organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati e semplificazione amministrativa.
3. Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente determinato in misura non inferiore alla quota minima prevista dalla contrattazione collettiva del comparto.
4. I programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale, formano oggetto di contrattazione decentrata integrativa ai sensi dell'articolo 4, comma 2, lettera d), del CC.N.EE.LL 1998-2001.
5. I Responsabili dei Servizi informano la Giunta ed il Segretario comunale della partecipazione a corsi di formazione del personale assegnato al proprio servizio.

Articolo 6 (Comunicazione interna)

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività comunale nel suo complesso. A tal fine devono essere organizzate, fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro che coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti, in relazione agli argomenti da trattare, presiedute dal Segretario Comunale.
2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici, fatte salve le necessarie misure da adottarsi a tutela della privacy dei dati personali e sensibili custoditi e trattati dagli uffici.

Articolo 7 (Trasparenza)

1. L'attività amministrativa è ispirata al principio della massima trasparenza.
2. Per le finalità di cui al comma 1, deve essere garantita a ciascun soggetto interessato, l'informazione in ordine alla struttura competente, al responsabile del relativo procedimento ed ai tempi necessari per la sua definizione.
3. L'ufficio competente è tenuto, comunque, a fornire direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta, non coperta dall'obbligo del segreto d'ufficio.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE

CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 8 (Struttura organizzativa)

La struttura organizzativa del Comune è suddivisa in:

- a) settori: unità organizzative di massimo livello, costituite da insiemi integrati, omogenei e autonomi di servizi;
 - b) servizi: unità organizzative di secondo livello, costituenti articolazione dei settori e dipendenti dai settori oppure autonomi.
- 1 La Giunta può istituire, disciplinandone l'organizzazione, per progetti di particolare rilevanza e complessità, uffici di progetto e tematici. Gli uffici di progetto e tematici hanno durata limitata nel tempo, devono raggiungere obiettivi prefissati, in tempi prestabiliti, sulla base di risorse finanziarie e umane predeterminate.
 - 2 La macrostruttura del Comune, articolata in settori e servizi, è allegata al presente regolamento, e può essere modificata con deliberazione della Giunta.
 - 3 Le ulteriori articolazioni organizzative, quali centri di responsabilità di diverso ordine di complessità e di livello organizzativo e professionale, sono costituite, nel rispetto dei criteri generali fissati dalla Giunta con propri atti di indirizzo e dai contratti collettivi nazionali e decentrati, su proposta dei responsabili di settore con atti di organizzazione del Direttore generale o del Segretario comunale con le funzioni di Direttore generale.
 - 4 L'area organizzativa omogenea prevista dall'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, al fine della gestione unica o coordinata dei documenti, coincide con l'intera struttura organizzativa del Comune.

Articolo 9

1. Le posizioni organizzative coincidono con i settori.
2. La titolarità dei settori di cui al comma 1 è affidata, con provvedimento motivato del Sindaco, per una durata commisurata agli obiettivi da realizzare e, comunque, non superiore a quella del proprio mandato, a dipendenti classificati nella categoria D, individuati tenendo conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, dei seguenti criteri generali:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) requisiti culturali;
 - c) attitudini e capacità professionali;
 - d) esperienza professionale acquisita;
 - e) capacità direzionali ed organizzative.
- 3 Al personale individuato come Responsabile di settore spettano la retribuzione di posizione e quella di risultato, il cui ammontare complessivo non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze e delle indennità da esse assorbite ai sensi dell'articolo 10, commi 1 e 4, del Contratto collettivo nazionale di lavoro del 31 marzo 1999.
- 4 La retribuzione di posizione viene attribuita in base ad una graduazione delle posizioni organizzative effettuata sulla base dei seguenti parametri:

- complessità organizzativa del settore;
- tipologia dei servizi in cui si articola il settore;
- numero dei servizi in cui si articola il settore;
- complessità dell'apporto professionale richiesto;
- collaborazione offerta da figure di supporto;
- numero di addetti;
- responsabilità connesse all'attività svolta;
- grado di autonomia gestionale ed organizzativa richiesto;
- budget assegnato.

5 Le metodologie permanenti di valutazione annuale dei risultati ed il procedimento di garanzia, nel caso di valutazione non positiva, sono regolati, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, sulla base di criteri generali definiti in sede di concertazione sindacale.

(informazione effettuata alle OO.SS. in data 16/09/2004)

6 In applicazione dell'art. 14 del CCNL 22 gennaio 2004, potranno essere istituite posizioni organizzative con carattere temporaneo per la durata di utilizzo del personale interessato, appartenente ad altro ente locale o di comparto, in forza della stipula di apposite convenzioni

Articolo 13 (Personale)

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro.
3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro.

1. Il Responsabile di settore, nell'ambito della gestione del rapporto di lavoro, impartisce ai dipendenti assegnati al proprio settore compiti e mansioni senza particolari formalità e con la massima flessibilità. La stessa facoltà spetta al Direttore Generale nei confronti di tutti i dipendenti; essa è esercitata nel rispetto del principio dell'esigibilità delle mansioni professionalmente equivalenti e concertata con il relativo Responsabile di settore.

Articolo 14 (Gestione di servizi in forma associata con altri enti pubblici)

1. Il Comune può svolgere in forma associata con altri enti locali, previa stipulazione di apposita convenzione, servizi o singole unità operative che siano scorporate dai servizi stessi.
2. La convenzione da approvarsi da parte del Consiglio comunale, può prevedere, ai sensi dell'articolo 30 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D. Lgs. 267/2000) la costituzione di uffici comuni che operano con personale distaccato dagli enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo degli enti partecipanti all'accordo, ovvero la delega di funzioni da parte degli enti partecipanti all'accordo a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.

Articolo 15 (Il contratto individuale di lavoro)

1. Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni esigibili sinteticamente definite;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 E, in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale.

1. Ogni modificazione degli elementi di cui al comma 1 del presente articolo comportando la necessità di modificare il contenuto del contratto individuale, richiede la stipulazione di un nuovo contratto individuale.
2. Il contratto individuale di lavoro è stipulato, in rappresentanza dell'ente, dal Responsabile del servizio del personale, il quale si avvale, per la determinazione di aspetti particolari del contenuto, delle indicazioni ricevute dal Responsabile del settore al quale il dipendente sarà assegnato.

Articolo 16 (Programmazione del fabbisogno di personale)

- 1 La programmazione del fabbisogno di personale e le relative variazioni, sono approvate dalla Giunta comunale su proposta del Direttore Generale (ove previsto) o del Segretario comunale, con i limiti derivanti dalla capacità di bilancio dell'Ente e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'Ente stesso.
- 2 Alla ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede ogni tre anni, ovvero ogniqualvolta risulti necessario a seguito di interventi di riorganizzazione o di trasferimento di funzioni.

Articolo 17 (Piano annuale delle assunzioni)

1. La Giunta approva annualmente e, fermo restando il dovere di informazione alle organizzazioni sindacali, il Piano delle assunzioni, su proposta del Direttore Generale (ove previsto) o del Segretario comunale, nel quale vengono determinati i posti vacanti che essa intende ricoprire nel corso dell'anno, l'ordine di priorità delle assunzioni programmate, i posti riservati alla progressione verticale del personale in servizio presso l'ente e le procedure da seguire nel caso di accesso dall'esterno (mobilità da altri enti pubblici, utilizzo di graduatorie in corso di validità, procedura selettiva-concorsuale).
2. Il Segretario Comunale ed il Responsabile del servizio del personale, ciascuno per le proprie competenze, provvedono al compimento degli atti e all'adozione dei provvedimenti necessari per dare attuazione al piano annuale delle assunzioni.

Articolo 18 (Dotazione organica ed organigramma)

1. La **dotazione organica** generale del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi contrattuali in vigore.
2. L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica, sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.
3. La dotazione organica, suddivisa unicamente per categorie e figure professionali, è quella risultante dall'allegato "A" al presente regolamento.
4. L'**organigramma** del Comune individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni settore e unità operativa, nel periodo di riferimento. L'organigramma è predisposto dal Direttore Generale (ove previsto) o dal Segretario comunale, sentiti i Responsabili dei settori, sulla base dei programmi deliberati dagli organi elettivi dell'Ente e del Piano delle assunzioni di cui all'articolo 17 del presente regolamento. Esso è proposto dal Direttore Generale o dal Segretario comunale alla Giunta, che lo approva contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione, assegnando le risorse umane, finanziarie e strumentali ai responsabili dei settori.

Articolo 19 (Ufficio relazioni con il pubblico - U.R.P.)

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) svolge i seguenti compiti:
 - a) ricezione delle richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi, invio delle stesse all'ufficio che le detiene, il quale decide sull'ammissibilità delle richieste di accesso, tenuto conto delle esclusioni e delle limitazioni stabilite da norme legislative e regolamentari;
 - b) informativa agli interessati sulle modalità ed i termini per le azioni a tutela del diritto di accesso;
 - c) fornitura all'interessato della documentazione e delle informazioni richieste ovvero, in caso di non disponibilità delle stesse, loro trasmissione all'ufficio competente.

2. L'U.R.P. è, inoltre, tenuto a fornire ai cittadini le informazioni sulle funzioni ed i servizi di competenza del Comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso.

CAPO II IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 20 **(Funzioni del Segretario comunale)**

1. Il Segretario comunale, nell'esercizio delle funzioni istituzionali ad esso attribuite dalla legge:
 - svolge compiti di collaborazione, informazione, proposta e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del Sindaco, del Consiglio, della Giunta, dei singoli Assessori, dei Responsabili di settore e dei dipendenti in genere, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - svolge il controllo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 32, comma 1 del presente regolamento;
 - partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione;
 - può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei settori e ne coordina l'attività, risolvendo eventuali conflitti di competenza tra gli stessi;
 - ripartisce le competenze tra i Responsabili dei settori interessati in caso di interventi riguardanti più settori.
2. Egli, inoltre, svolge le seguenti funzioni aggiuntive:
 - ◆ presiede le Commissioni di concorso e di selezione; redige i relativi bandi ed avvisi e nomina, con proprio provvedimento, i componenti ed il segretario delle Commissioni stesse;
 - ◆ esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione rispetto alle quali sia indispensabile una visione organizzativa di sintesi e d'assieme (indicativamente: Statuto; Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi; Regolamento dei contratti;
 - ◆ gestisce il rapporto di lavoro dei Responsabili di settore;
 - ◆ svolge le funzioni di ufficio per i procedimenti disciplinari, in collaborazione con il Responsabile del servizio del personale salva l'ipotesi in cui l'addebito sia nei confronti di quest'ultimo;
 - ◆ esercita ogni altra funzione conferitagli, in via temporanea, dal Sindaco.
3. Ai fini di cui al comma 2, punto 3, tutte le proposte deliberative, complete dei pareri, sono trasmesse, con ragionevole anticipo rispetto alla riunione dell'organo competente (ossia almeno il giorno prima della data fissata per la Giunta ed almeno due giorni prima del termine stabilito dallo statuto e dal regolamento sul funzionamento del Consiglio, per il deposito delle proposte di delibera di competenza del Consiglio comunale) al Segretario comunale, il quale può chiedere al Responsabile del settore documenti ed elementi istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Qualora il Responsabile del settore, nonostante i rilievi formulati, confermi la proposta, le osservazioni del Segretario comunale sono inserite nella proposta per essere sottoposte, unitamente alla proposta stessa, alla valutazione dell'organo deliberante.

4. Ai fini di cui al comma 2, punto 3, ciascun organo del Comune può consultarsi con il Segretario comunale per ottenere consigli, pareri, suggerimenti, riguardo alla conformità dell'atto di propria competenza alla legge, ai regolamenti, allo statuto. Il Segretario può anche richiedere, di sua iniziativa, che atti di competenza dei Responsabili di settore siano sottoposti al suo preventivo esame.
5. Qualora il Segretario comunale sia investito dell'incarico di Direttore Generale, ai sensi dell'articolo 21, egli esercita anche tutte le competenze proprie di tale figura, previste dall'articolo 30 dello Statuto e dall'articolo 21 del presente regolamento.

Articolo 20-bis (Retribuzione di risultato del Segretario comunale)

1. Al Segretario comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore generale.
2. La misura del compenso è determinata dal Sindaco nei limiti e con le modalità stabiliti dal Contratto collettivo di lavoro dei Segretari comunali e provinciali, entro trenta giorni dall'approvazione del Piano esecutivo di gestione.
3. La valutazione dei risultati conseguiti e l'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata avviene secondo la disciplina e le procedure previste per la valutazione dei responsabili di settore.
4. Per la valutazione del Segretario comunale il nucleo di valutazione è costituito dal Sindaco.

Articolo 21 (Esercizio delle funzioni di Direttore Generale da parte del Segretario comunale)

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta ed assenso dell'interessato, può attribuire al Segretario comunale le funzioni di Direttore Generale, per un periodo di tempo non superiore a quello del proprio mandato elettivo, al fine di provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune e di introdurre misure operative e strumenti finalizzati a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi comunali e dell'azione amministrativa in genere.
2. Nel caso in cui al Segretario comunale vengano affidate le funzioni di Direttore Generale, alla sua retribuzione si aggiunge una specifica indennità compensativa, secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro della categoria dei segretari comunali e, fino all'approvazione del contratto, stabilito dalla Giunta comunale, che tenga adeguatamente conto dell'eventuale attribuzione di ulteriori funzioni specifiche. L'indennità fissata provvisoriamente dalla Giunta, è soggetta a conguaglio, con riferimento a quanto previsto in materia, dal primo contratto collettivo nazionale.
3. Il Segretario - Direttore Generale, esercita le funzioni previste dall'articolo 30 dello Statuto comunale ed, inoltre, i compiti specifici ad esso attribuiti dal Sindaco con appositi provvedimenti, esclusivamente al fine di migliorare l'organizzazione degli uffici ed assicurare più elevati livelli di funzionalità del Comune.
4. La cessazione dell'incarico conferito dal Sindaco al Segretario dell'ente, prima della scadenza pattuita, può avvenire:
 - a) per revoca da parte del Sindaco, motivata dal mancato raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati o da esigenze organizzative;
 - b) per rinuncia da parte del Segretario, determinata da gravi motivi.

Articolo 22 (Vicesegretario)

1. Il Sindaco può nominare un Vicesegretario comunale, al quale compete coadiuvare il Segretario nell'esercizio delle sue competenze e sostituirlo in caso di assenza o impedimento e nell'ipotesi di vacanza del posto, nel rispetto della disciplina in materia.
2. Al Vicesegretario può essere attribuita la responsabilità di uno o più settori.
3. La nomina del Vicesegretario è effettuata dal Sindaco, sentito il Segretario comunale titolare della sede.

4. Può essere nominato Vicesegretario il Responsabile di settore inquadrato nella categoria D, che sia in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa vigente in materia, per l'accesso alla carriera dei Segretari comunali.
5. E' in ogni caso fatta salva la facoltà del Sindaco di ottenere l'assegnazione di un Segretario Supplente o Reggente, dall'Agenzia per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

CAPO III RESPONSABILI DI SETTORE E DI SERVIZIO

Articolo 23 (Il Responsabile di settore) (concertato il 28/06/01)

1. Ciascun settore comunale è diretto da un Responsabile, nominato dal Sindaco, al quale si applica la disciplina dell'Area delle posizioni organizzative di cui all'articolo 11 del presente regolamento.
2. Il Responsabile di settore assume la piena responsabilità gestionale del settore assegnatogli, salve le competenze gestionali appositamente conferite al Segretario Comunale. Egli persegue, nell'esercizio della propria attività, la realizzazione dei programmi ed il raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi politici.
3. Spettano, in particolare, ai Responsabili di settore, a titolo esemplificativo e fermo restando quanto previsto dalle norme statali, i seguenti compiti gestionali:
 - a) le determinazioni a contrattare;
 - b) la nomina, con le modalità di cui all'articolo 31 del presente regolamento e la presidenza delle Commissioni di gara, inerenti al rispettivo settore e la responsabilità delle relative procedure;
 - c) la stipulazione dei contratti inerenti al settore gestito;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e di accertamento delle entrate;
 - e) l'amministrazione e gestione del personale inquadrato nel rispettivo settore, da compiersi, con i poteri del privato datore di lavoro nel rispetto della contrattazione decentrata, fatta eccezione per: la stipulazione dei contratti individuali di lavoro e la presidenza delle Commissioni di concorso, spettanti, rispettivamente al Responsabile del servizio del personale e al Segretario Comunale, nonché delle decisioni influenti sulla dotazione organica e sull'organigramma, di competenza della Giunta, in base alle disposizioni del presente regolamento;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e i permessi di costruire e le agibilità;
 - g) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
 - h) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
4. Spettano, inoltre, ai responsabili di settore i compiti specifici previsti dall'articolo 28 dello Statuto ed i seguenti:
 - Istituzione, aggregazione, soppressione delle unità operative-servizi nell'ambito del settore di riferimento;
 - distribuzione, ai diversi uffici e unità operative-servizi, mediante ordine di servizio, delle risorse umane e tecniche che la Giunta ha assegnato al settore e relativa gestione;
 - nomina dei responsabili di unità operative-servizi (responsabili di procedimento ex art. 6 Legge n. 241/90 e ss. mod.) nell'ambito del settore;
 - nomina degli agenti contabili nell'ambito del proprio settore;
 - collaborazione con il Nucleo di valutazione, nell'elaborazione dei parametri e degli indicatori

- di efficacia e di efficienza in relazione agli obiettivi del P.E.G.;
 - collaborazione con il Nucleo di valutazione, nell'attività di verifica periodica dei risultati raggiunti dal rispettivo settore, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e relativa individuazione delle cause e delle responsabilità;
 - verifica periodica, in collaborazione con il Nucleo di valutazione, delle prestazioni svolte e dei risultati ottenuti dai dipendenti assegnati al relativo settore, al fine della corresponsione dei compensi incentivanti e del riconoscimento della progressione economica;
 - cura dei piani di lavoro all'interno del settore;
 - cura della gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'amministrazione e concordati a livello settoriale;
 - orientamento e sviluppo professionale del personale, mediante la predisposizione, in collaborazione con il Segretario Comunale, di un piano di formazione annuale, nell'ambito dei programmi inseriti nel contratto decentrato;
 - affidamento degli incarichi professionali di carattere fiduciario, ad eccezione di quelli di cui all'articolo 110, comma 1, del T.U. degli enti locali (D. Lgs. 267/2000), di competenza sindacale su mandato conferito dalla Giunta (art. 19 Statuto);
 - emanazione di ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti ad esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza sindacale;
 - lavori di somma urgenza, accertata con ordinanza sindacale;
 - rappresentanza del Comune nei rapporti esterni a carattere gestionale, compresa la rappresentanza processuale dell'ente attiva e passiva e conferimento di incarichi ad avvocati difensori e patrocinanti innanzi alla Commissione Tributaria;
 - emanazione di tutti gli atti di gestione che siano agli stessi attribuiti a seguito di apposite disposizioni contenute nello statuto e nei regolamenti comunali.
5. Il Responsabile del servizio del personale, oltre ai compiti di cui ai precedenti commi, assume, altresì, le seguenti funzioni:
- ◆ adozione della determinazione che prende atto del verbale della Commissione di concorso o di selezione e fissa la data di inizio del rapporto di lavoro, sentito il Responsabile del settore interessato;
 - ◆ stipulazione dei contratti individuali di lavoro di tutti i dipendenti dell'ente, tenendo conto delle indicazioni ricevute dal Responsabile di settore interessato per quanto concerne: la sede di lavoro, l'orario di lavoro ed altri aspetti particolari del rapporto.
6. Al Responsabile del Settore Tecnico/Lavori Pubblici - Manutenzioni, spettano le funzioni di datore di lavoro ai sensi della legge n. 626/94 e successive modifiche. Al medesimo spetta, inoltre, la nomina del "Responsabile unico del procedimento della realizzazione dei lavori pubblici", da individuare tra i dipendenti assegnati al proprio. Qualora non provveda ad effettuare la suddetta designazione, le funzioni di Responsabile unico del procedimento, sono svolte direttamente dal Responsabile del settore.

Articolo 24

(Part-time – esclusioni) (concertato il 28/06/01)

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 4, comma 2, del CNEL integrativo 1998/2001, siglato in data 14/09/2000, sono esclusi dall'accesso al rapporto di lavoro a tempo parziale le seguenti posizioni di lavoro, caratterizzate da particolare responsabilità:
 - a) Responsabili dei Settori;
 - b) Responsabile unico del procedimento in materia di lavori pubblici.
2. I dipendenti titolari delle posizioni di lavoro di cui al comma precedente, potranno ottenere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferito.
3. Di regola il rapporto di lavoro a part-time è articolato su 18 ore settimanali, con le seguenti possibilità di deroga:
 - specifico accordo tra Amministrazione e dipendente interessato alla trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, approvato con determinazione del responsabile del servizio del personale e formalizzato con apposito contratto individuale di lavoro;

- diversa determinazione dell'Amministrazione da adottarsi in sede di programmazione annuale/triennale del fabbisogno di personale.

4. (Contrattato il 12.09.2002)

Il contingente di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale potrà essere elevato fino ad un ulteriore 10% massimo, ai sensi dell'art. 4, comma 11, del CCNL 14.09.2000, qualora i richiedenti si trovino nelle situazioni sotto elencate:

- a) dipendenti che assistono famigliari bisognosi di tale assistenza per motivi di salute o di età;
- b) dipendenti portatori di handicap o affetti da gravi patologie.

Non potrà essere elevato, in ogni caso, il limite predetto, qualora esigenze organizzative dell'ente non lo consentano.

Articolo 25 (Conferenza dei responsabili di settore)

1. Allo scopo di assicurare il coordinamento dell'attività dei Responsabili di settore e, in generale, il collegamento dell'attività fra gli uffici, è istituita la Conferenza dei Responsabili di settore.
2. La Conferenza dei Responsabili di settore si riunisce, di regola, una volta alla settimana e, comunque, ogniqualvolta lo decida il Segretario comunale ovvero su richiesta di un Responsabile di settore.
3. La Conferenza è presieduta dal Segretario comunale ed è composta da tutti i Responsabili di settore. Alle riunioni possono essere invitati a partecipare anche altri dipendenti interessati alle tematiche oggetto di trattazione, su richiesta del Segretario comunale o dei Responsabili di settore.
4. Delle riunioni della conferenza è redatto verbale a cura di un componente della Conferenza. Copia del verbale è trasmessa, a cura del presidente della Conferenza, al Sindaco e alla Giunta.
5. La Conferenza dei Responsabili di settore:
 - a) svolge il ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi e progetti, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'amministrazione;
 - b) esprime pareri (informali e non vincolanti) sulle proposte riguardanti progetti e programmi che interessano l'intera struttura organizzativa del Comune, nonché sulle altre questioni sottoposte al suo esame dal Sindaco, dal Segretario comunale o da ciascun Responsabile di settore;
 - c) formula il piano annuale di formazione e aggiornamento dei dipendenti nell'ambito dei programmi contenuti nel contratto decentrato;
 - d) svolge ogni altra attività diretta ad assicurare la comunicazione fra gli uffici e tra questi e la Giunta.
6. La Conferenza dei Responsabili di settore prende in esame annualmente l'assetto organizzativo dell'organico effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili. In particolare, la Conferenza riconsidera:
 - l'assetto dei settori e delle unità operative;
 - la distribuzione degli organici fra i settori;
 - l'adeguatezza, quantitativa e qualitativa, delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.
7. Sulla base dell'esame di cui al comma 6, la conferenza formula, prima dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle assunzioni, da parte della Giunta, proposte in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione indiretta e diretta dei servizi, alla redistribuzione del personale, alle risorse da destinarsi agli interventi di formazione e aggiornamento del personale.

Articolo 26 (Il Responsabile di servizio)

1. Il Responsabile di servizio è nominato dal Responsabile del settore e, nel caso di servizi non facenti capo ad un settore, dal Segretario comunale o, nel caso di cui all'articolo 28 successivo, dal Sindaco.
2. Il responsabile di servizio:
 - a) partecipa alla definizione dei programmi di attività del settore, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione;
 - b) ha la responsabilità dei procedimenti assegnata dal Responsabile di settore e, nel caso di servizi non facenti capo ad alcun settore, dal Segretario comunale.

Articolo 27
(I Viceresponsabili di settore) *(concertato il 28/06/01)*

1. Il Sindaco, successivamente alla nomina dei Responsabili di settore, designa, altresì, con apposito provvedimento, i rispettivi vice, scegliendoli, sentiti i Responsabili, tra dipendenti di categoria D o C assegnati al settore medesimo, ovvero tra i Responsabili di altri settori affini.
2. I Viceresponsabili sostituiscono i relativi Responsabili di settore nei casi di assenza e impedimento, svolgendo tutte le funzioni agli stessi attribuite dalla legge e dai regolamenti ed assumono tutti i provvedimenti di loro competenza, previa istruttoria curata dal responsabile del servizio (responsabile del procedimento) competente.

Articolo 27-bis
(Copertura assicurativa) *(concertato il 28/06/01)*

1. Il Comune garantisce la copertura assicurativa della responsabilità civile e patrimoniale, ivi compreso il patrocinio legale e salve le ipotesi di dolo e colpa grave, dei seguenti organi comunali:
 - Sindaco ed Assessori comunali;
 - Segretario Comunale;
 - Responsabili dei settori;
 - Viceresponsabili dei settori;
 - Datore di lavoro ai sensi della l. 626/94 e succ. mod.;
 - Responsabile unico in materia di lavori pubblici.

Articolo 28
(I Responsabili di attività ed interventi)

1. Qualora norme di legge o di regolamento prevedano figure di responsabili di attività, interventi o simili, la relativa nomina è effettuata dal Sindaco, sentito il Segretario comunale, tra i Responsabili di settore.
2. In mancanza di professionalità idonee all'interno dell'ente, il Sindaco provvede ai sensi dell'articolo 34.

Articolo 29
(Provvedimenti del Segretario comunale e dei Responsabili di settore)

1. Gli atti di competenza del Segretario comunale e dei Responsabili di settore sono adottati sotto la forma delle determinazioni.
2. Le determinazioni devono:
 - a) essere trasmesse, ove comportanti impegni di spesa, al Responsabile del Settore Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
 - b) essere ordinate cronologicamente e raccolte in apposito registro generale tenuto presso l'ufficio segreteria.
3. Le determinazioni, ove comportanti impegni di spesa, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Settore Finanziario.
4. Le determinazioni di liquidazione delle spese possono essere sostituite da un apposito timbro, da apporsi sulla relativa determinazione di impegno di spesa o sul documento

contabile comprovante la stessa, il quale contenga: la dichiarazione del Responsabile del settore competente attestante la regolarità dell'esecuzione del lavoro, della fornitura, del servizio, della prestazione professionale ecc., la data; la firma del responsabile del procedimento di spesa, nonché tutti gli altri riferimenti indispensabili al Responsabile del Settore finanziario, per poter emettere il mandato di pagamento.

5. L'elenco delle determinazioni assunte nel corso di ogni mese, con l'importo delle eventuali spese impegnate o liquidate, è pubblicato all'albo pretorio a cura del messo comunale, entro il giorno 15 del mese successivo, per la durata di quindici giorni e comunicato, mediante informativa, alla Giunta.

Articolo 30 **(Responsabilità e sistema premiante)** *(concertato il 28/06/01)*

1. I Responsabili di settore sono responsabili dei risultati conseguiti dalle unità organizzative-servizi poste sotto la propria direzione.
2. Tutto il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti e su tali basi è valutato, ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.
3. La retribuzione accessoria di risultato, spettante al personale inquadrato nella categoria D nominato Responsabile di settore, viene corrisposta dal Sindaco nei limiti e con le modalità fissati dal presente regolamento e dai contratti collettivi di lavoro, sulla base della relazione del Nucleo di valutazione.
4. I Responsabili di settore attribuiscono, a seguito della valutazione compiuta in collaborazione con il Nucleo di valutazione, i trattamenti economici accessori al personale assegnato al proprio settore, nei limiti e con le modalità fissati dal presente regolamento e dai contratti collettivi di lavoro, tenendo adeguatamente conto delle particolari responsabilità, assunte in concreto, dai dipendenti nominati Viceresponsabili di settore.

CAPO IV **CONTROLLI INTERNI**

Articolo 32 **(Controlli interni)**

1. Il Comune istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) il sistema di valutazione permanente dei Responsabili dei settori e, in generale, delle risorse umane;
 - c) il controllo strategico.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dai Responsabili dei settori interessati e dal Segretario comunale.
3. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Responsabile del Settore Finanziario.
4. La valutazione dei Responsabili dei settori è svolta dal Nucleo di valutazione; la valutazione degli altri dipendenti è svolta congiuntamente dal Responsabile del settore interessato e dal Nucleo di valutazione.
5. Il controllo strategico è svolto dal Nucleo di valutazione.

Articolo 33 **(Nucleo di valutazione)**

1. Il Nucleo svolge i seguenti compiti:
 - Pesatura tecnica degli obiettivi gestionali definiti dalla Giunta;
 - Risccontro dei livelli di conseguimento degli obiettivi gestionali da parte dei Responsabili di settore.
 - Valutazione della capacità direzionale dei Responsabili di settore;

- Proposta in ordine alla entità dell'indennità di risultato liquidabile ai Responsabili di settore;
 - Valutazione ed eventuale riconoscimento ai Responsabili di settore della progressione economica.
2. La valutazione delle prestazioni del personale Responsabile di settore è effettuata almeno con cadenza annuale ed è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed, inoltre, a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi.
 3. L'esito della valutazione si articola attraverso la comunicazione diretta al Responsabile del settore, con la possibilità per quest'ultimo di essere sentito in contraddittorio.
 4. Il Nucleo di valutazione può essere composto: dal Segretario comunale e/o da uno o più esperti esterni all'ente, scelti tra docenti universitari, liberi professionisti o funzionari pubblici. Il nucleo è nominato con decreto del Sindaco per una durata non superiore a quella del proprio mandato. Le funzioni di presidente del nucleo sono svolte dal componente all'uopo designato nel provvedimento del Sindaco, quelle di segretario del nucleo da un dipendente del servizio amministrativo individuato dal presidente.
 5. I compensi da corrispondere al Nucleo, sono stabiliti dalla Giunta, che assume come riferimento il compenso corrisposto al revisore dei conti.
 6. Il Comune può costituire il Nucleo in forma associata con altre Pubbliche Amministrazioni locali, previa stipulazione di apposita convenzione. In tale occasione l'entità dei compensi, fissati dalla Giunta, può essere rivista.

CAPO V CONTRATTI PER L'AREA DIRETTIVA E PER LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E COLLABORAZIONI ESTERNE A TEMPO DETERMINATO

Articolo 34

(Contratti a tempo determinato per funzionari dell'area direttiva e alte specializzazioni (art. 110, c. 2 D. Lgs. 267/2000). Rapporto di lavoro subordinato.)

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può ricorrere alla stipulazione di n. 1 contratto a tempo determinato (pari al 5% della dotazione organica), per la copertura di ruoli dirigenziali, direttivi o di alta specializzazione, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.
2. Il contratto di cui al comma 1 non può essere in ogni caso stipulato per una durata superiore a quella del mandato amministrativo.
3. Il dirigente a contratto deve possedere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
4. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e può essere integrato dalla Giunta comunale da una indennità aggiuntiva da determinare nel rispetto dei seguenti parametri:
 - a) specifica qualificazione professionale e culturale;
 - b) durata del rapporto;
 - c) condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
5. Il trattamento economico e l'eventuale indennità aggiuntiva non possono essere imputati al costo contrattuale e del personale.
6. Gli impegni di spesa per i contratti di cui al presente articolo sono assunti con determinazione del Responsabile del settore interessato.

Articolo 35

(Revoca degli incarichi esterni a tempo determinato)

1. Gli incarichi esterni di cui al precedente articolo 34, possono essere revocati con provvedimento del Sindaco, previa conforme deliberazione della Giunta, nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - b) comportamenti denotanti scarsità od assenza di attitudini allo svolgimento delle mansioni assegnate;
 - c) inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;

- d) perdita della libertà personale;
- e) condanna penale passata in giudicato ostativa all'assunzione nel pubblico impiego.

Articolo 36

(Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta)

1. Può essere costituito un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituito da personale dell'Ente, ovvero, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni, da collaboratori assunti a contratto a tempo determinato.
2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
3. L'Ufficio di cui al presente articolo è costituito con deliberazione della Giunta.

Articolo 37

(Collaborazioni esterne a tempo determinato ex art. 110 comma 6 D. Lgs. 267/2000)

Abrogato con deliberazione della Giunta comunale n. 104 del 30.09.2008.

CAPO VI

PROGETTAZIONE INTERNA DI OPERE PUBBLICHE ED ATTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA,
MODALITA' DI RIPARTIZIONE FONDO PER INCARICHI ESTERNI.

Articolo 38

(Progettazione e pianificazione ad opera di personale interno)

contrattato il 20/05/2003 - 09/12/2003 - 08/06/2004

REGOLAMENTO COMUNALE

**PER LA COSTITUZIONE E LA RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE DI CUI
ALL'ART. 18, COMMI 1° E 2° DELLA LEGGE 109/94 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI**

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione e di gestione interna dei lavori pubblici (con la connessa attività tecnico-amministrativa) e di predisposizione interna di strumenti urbanistici, è adottato il presente regolamento in attuazione dell'art. 18, commi 1 e 2 della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni (che nel prosieguo verrà denominata semplicemente "legge").
2. Il regolamento ha per oggetto i criteri e le modalità di costituzione, accantonamento, di ripartizione e liquidazione del fondo incentivante previsto dall'articolo 18, commi 1 e 2, della legge. Conseguentemente, nell'applicazione della normativa regolamentare inerente al fondo incentivante in argomento, si prescindereà dalla contrattazione in delegazione trattante, se non richiesto dalle OO.SS., atteso l'automatismo della materia. Gli atti amministrativi adottati in merito saranno preventivamente inviati per conoscenza alle organizzazioni sindacali ed alle R.S.U. aziendali per consentire loro eventuali interventi.
3. Il fondo è costituito in relazione alle prestazioni previste dagli artt. 6 e 11 qualora prestate, in tutto o in parte, dagli uffici dell'Amministrazione.

Art. 2 CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Gli incarichi alla struttura interna dell'Ente sono conferiti di norma con provvedimento di indirizzo espresso dell'Amministrazione Comunale.
2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti d'istituto.
3. Per esigenze particolari organizzative o per competenze attinenti ad operatività connessa a più Servizi, il Responsabile del Servizio interessato potrà procedere alla costituzione di un gruppo di lavoro.
4. Il gruppo di lavoro è costituito dalle figure professionali ed operative, individuate dal Responsabile di Procedimento, che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla realizzazione dell'opera. Qualora, l'espletamento dell'incarico tecnico o dell'atto di pianificazione richieda il concorso delle nozioni tecniche di più Servizi, potranno essere inseriti nel gruppo di lavoro anche dipendenti di altre aree.
5. Nell'atto di conferimento dell'incarico è indicato il Responsabile del procedimento, il tecnico che assume la responsabilità professionale del progetto e, qualora costituito, il gruppo di lavoro che agirà con la scorta degli indirizzi dati dal Responsabile del procedimento.

Il tecnico che assume la qualità di progettista, titolare formale dell'incarico, deve possedere i requisiti di cui all'art. 17, comma 2, della Legge 109/94 e successive modificazioni.

Per l'incarico di atti di pianificazione sono precisati inoltre:

- a) la spesa, pari al 30% della tariffa professionale, relativa a tale atto;
- b) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
- c) definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;

6. Qualora il Responsabile del Servizio sia direttamente interessato dall'affidamento come progettista, ovvero sia incaricato per la redazione di atti di pianificazione, l'efficacia dell'atto di conferimento può essere sospesa dal Segretario comunale – Direttore Generale, ovvero dall'Amministrazione comunale, qualora ritengano che l'incarico possa causare disfunzioni o pregiudizio ai normali compiti dell'ufficio. Analogo provvedimento nel caso di specie, potrà essere adottato dal Responsabile del Servizio per il Responsabile di procedimento facente capo ad Unità Operativa di cui è responsabile.
7. Il personale incaricato della progettazione o della redazione dell'atto di pianificazione, e quello comunque interessato al progetto o al piano, potrà svolgere l'incarico anche al di fuori dell'orario di lavoro, senza vantare per questo alcuna pretesa inerente a compensi per il lavoro straordinario effettuato.

Art. 3 INCARICHI COLLEGIALI CON PROFESSIONISTI ESTERNI

1. Sono ammessi incarichi collegiali congiuntamente all'ufficio tecnico dell'amministrazione e a professionisti esterni; sono equiparati ai professionisti esterni i tecnici di altri Enti Locali che, in forza delle vigenti disposizioni di legge e del loro ordinamento interno, sono iscritti ai relativi Ordini o Collegi professionali, possono esercitare l'attività professionale a favore di Enti Locali diversi da quello di appartenenza, previa autorizzazione a tale scopo rilasciata dalla propria amministrazione.
2. Qualora si proceda all'incarico collegiale con professionisti esterni il fondo di incentivazione, o la sua frazione in caso di incarico parziale, è ridotto mediante la moltiplicazione per il coefficiente di 0,75; in tal caso tutte le ripartizioni, i coefficienti, e i riferimenti al fondo previsti dal presente regolamento si intendono rapportati e raggugliati alla quota rettificata ai sensi del presente comma.
3. In deroga all'articolo 7 della legge 2 marzo 1949, n. 143, all'articolo 11 della legge 2 marzo 1949 n. 144, all'articolo 6, commi secondo e terzo, della legge 10 luglio 1977, n. 404 e ad ogni altra disposizione dello stesso tenore, in caso di incarico collegiale affidato ai sensi del comma 3, l'onorario del professionista esterno, da determinare con apposito disciplinare ai sensi delle vigenti disposizioni, è ridotto dell'importo da corrispondere al Responsabile del procedimento.
4. Non è considerato incarico collegiale quello che, seppure riferito ad un lavoro pubblico unitario, consenta di distinguere le prestazioni parziali affidate all'Ufficio Tecnico dell'Ente da quelle affidate a soggetti esterni; ovvero quello nel quale le prestazioni parziali affidate così come determinate e definite tra quelle di cui alla tabella riportata all'art. 8.

Art. 4 INCARICHI COLLEGIALI CON UFFICI TECNICI DI ALTRI ENTI

1. Sono ammessi incarichi collegiali congiuntamente all'ufficio tecnico dell'amministrazione e ad uno o più Uffici Tecnici di altre amministrazioni; i rapporti tra i diversi organi tecnici sono regolati da una convenzione che si attiene ed uniforma al regolamento e temperata a principi diversi desumibili dai regolamenti delle altre amministrazioni.
2. Qualora il lavoro pubblico da progettare o l'atto di pianificazione comunque denominato, da redigere siano di interesse intercomunale per effetto di accordo di programma, o convenzione, il fondo incentivante deve essere accantonato in quote proporzionali da

ciascuna delle amministrazioni partecipanti. Dette quote sono preventivamente definite nella convenzione d'incarico stipulata.

3. Qualora il lavoro pubblico o l'atto di pianificazione comunque denominato, siano di competenza esclusiva di questa Amministrazione, i compensi di cui al presente regolamento, da erogare anche al personale degli altri Enti è posto interamente a carico della stessa Amministrazione.

Analogamente, qualora il lavoro pubblico, ovvero l'atto di pianificazione, sia di pertinenza esclusiva di altro Ente Pubblico, la convenzione dovrà prevedere l'esclusione di qualsiasi onere a carico di questa Amministrazione, nonché le modalità di rimborso delle eventuali spese per l'uso di beni strumentali o di materiali di consumo di proprietà di quest'ultima e utilizzati dall'ufficio tecnico per l'espletamento delle prestazioni convenzionate.

CAPO II FONDO PER PROGETTAZIONE LAVORI PUBBLICI

Art. 5 COSTITUZIONE DEL FONDO

1. Il fondo è calcolato nella misura del 2,00%, così come previsto dalla legge 350/2003 (*legge finanziaria 2004*), sull'importo dei lavori posto a base di gara, aumentato della parte delle Somme a disposizione dell'Amministrazione eventualmente previste per lavori da affidare separatamente dall'appalto principale o in economia, per i quali siano state eseguite le prestazioni professionali di progettazione e direzione lavori, in ogni caso al netto dell'I.V.A. L'aumento percentuale riguarda i compensi di competenza 2004, ferma restando la percentuale dell'1,5% per gli anni precedenti.
Detto fondo, è aggiornato automaticamente in ragione delle disposizioni legislative attinenti alla costituzione del fondo incentivante di cui all'art. 18, 1° e 2° comma della Legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le somme occorrenti per la costituzione del fondo sono stornate successivamente dagli stanziamenti, previsti in bilancio per la realizzazione dei singoli lavori.
3. La gestione delle relative risorse è assegnata al Responsabile del Servizio competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art. 6 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Agli effetti della presente disciplina sono definite opere pubbliche o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla Legge 11 febbraio 1994, n° 109 e successive modifiche ed integrazioni;
2. Gli elaborati tecnico progettuali redatti nelle loro fasi (preliminare, definitivo/esecutivo, o esecutivo, dovranno avere le caratteristiche definite all'art. 16 e seguenti della citata legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni. Detti elaborati, dovranno essere conformi al disposto Titolo III Capo II del D.P.R. 554/99 recante disposizioni sull'attuazione della Legge quadro LL.PP.

Art. 7 SOGGETTI BENEFICIARI

1. I soggetti beneficiari del fondo sono individuati nei dipendenti dell'Ente ai quali sia stato affidato l'incarico di redigere in tutto o in parte l'attività prevista negli articoli 1 e seguenti, ivi compresi coloro che collaborano con gli stessi e precisamente:
 - a) Responsabile del procedimento di cui all'articolo 7 della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) incaricati della redazione della progettazione preliminare, definitiva, esecutiva;
 - c) incaricati del piano di sicurezza e dell'attività di coordinazione;

- d) incaricati della direzione lavori;
- e) personale amministrativo di supporto;

2. Qualora il Responsabile del procedimento coincida con il progettista, il direttore dei lavori o il coordinatore per la sicurezza, le singole quote di competenza sono cumulate.

Art. 8 RIPARTIZIONE FONDO PER INCARICHI INTERNI

1. La ripartizione del fondo, con riferimento ai singoli livelli progettuali, viene così definita:

		RIPARTO PRESTAZIONI PARZIALI					Direzione, conduzione, contabilità lavori	TOTALE PRESTAZIONI
		Livelli progettuali			Coordinament o sicurezza 494/96			
		ePreliminar	Definitivo	Esecutivo	In fase di Progetto	In fase di Esecuzione		
TIPOLOGIA OPERE	PRESTAZIO NI							
Opere soggette al D.Lgs. n° 494/96								
Man. Straordinaria	Parziale	20	40	*	10	10	20	100
Altre Opere	Parziale	15	30	15	10	10	10	100
Opere esenti dal D.Lgs. 494/96								
Man. Straordinaria	Parziale	20	40	*	*	*	40	100
Altre opere	Parziale	20	30	25	*	*	25	100

*a - i coefficienti suindicati vanno moltiplicati per l'aliquota del 2,00%;

*b - le opere di manutenzione straordinaria non necessitano della redazione della progettazione esecutiva;

2. Qualora all'ufficio tecnico dell'Ente sia affidato uno solo dei livelli di progettazione, ovvero sia affidata una o più d'una delle prestazioni previste dall'articolo 18, comma I, della legge, ma non tutte le prestazioni, in quanto le altre siano affidate o siano state affidate a professionisti esterni, qualunque sia l'importo stimato del lavoro pubblico, la quota da calcolarsi sull'intero è determinata mediante l'applicazione dei coefficienti di cui alla tabella riportata al precedente comma 1.

3. La ripartizione orizzontale del fondo è effettuata, per ciascuna opera, o lavoro, tra il personale indicato nell'articolo 7, secondo le seguenti percentuali:

- 25% al personale di cui alla lettera a);
- 35% al personale di cui alla lettera b);
- 5% al personale di cui alla lettera c);
- 25% al personale di cui alla lettera d);

- 10% al personale di cui alla lettera e);
- 4. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile dell'Area e/o Segretario comunale-Direttore Generale, accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.
- 5. Gli importi spettanti, imputati al fondo, si intendono al lordo di tutti gli oneri accessori connessi alle erogazioni.

Art. 8/bis RIPARTIZIONE FONDO PER INCARICHI ESTERNI

1. Qualora la progettazione dei lavori, l'incarico del piano di sicurezza e della coordinazione, la direzione lavori e l'incarico per il collaudo siano stati conferiti a professionisti esterni, l'importo del fondo sarà corrisposto al Responsabile unico del procedimento secondo le seguenti percentuali:
 - a) per lavori od opere fino ad €. 150.000,00 l'intera percentuale del 100% dell'incentivo previsto all'art. 18 commi 1 e 2 della legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) per lavori od opere da €. 150.000,01 ad €. 500.000,00 la percentuale del 90% dell'incentivo previsto all'art. 18 commi 1 e 2 della legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni, come indicato al punto a);
 - c) per lavori od opere da €. 500.000,01 ad € 1.000.000,00 la percentuale del 80% dell'incentivo previsto all'art. 18 commi 1 e 2 della legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni, come indicato al punto a);
 - d) per lavori od opere da €. 1.000.000,01 ad €. 5.000.000,00 la percentuale del 70% dell'incentivo previsto all'art. 18 commi 1 e 2 della legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni, come indicato al punto a);
 - e) per lavori od opere oltre €. 5.000.000,01 la percentuale del 60% dell'incentivo previsto all'art. 18 commi 1 e 2 della legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni, come indicato al punto a);
2. *All'interno delle somme che costituiscono l'incentivo suindicato, il Responsabile dell'Area e/o Segretario comunale - Direttore Generale accerta l'effettivo svolgimento delle prestazioni e nel caso in cui esse siano rese in modo parziale provvede alla loro liquidazione avvalendosi del disposto D.M. 04/04/2001 Tab. 6;*
3. Gli importi spettanti, imputati al fondo, si intendono al lordo di tutti gli oneri accessori connessi alle erogazioni.

Art. 9 TERMINI PER LA LIQUIDAZIONE DEL FONDO

1. Gli importi relativi alle prestazioni di progettazione di lavori pubblici sono liquidati, con atto di liquidazione del Responsabile dell'Area e/o Segretario comunale-Direttore Generale, in relazione alle singole quote, nel seguente modo:
 - a) per il progetto preliminare, entro 30 giorni dall'esecutività della delibera di approvazione del progetto o dell'atto di programmazione che recepisce o contiene il progetto preliminare;
 - b) per il progetto definitivo, entro 30 giorni dal conseguimento di tutti i pareri, le autorizzazioni e i nulla osta previsti dall'ordinamento, anche da parte di amministrazioni o organi esterni all'ente;
 - c) per il progetto esecutivo, entro 30 giorni dall'aggiudicazione o dall'affidamento dei lavori;
 - d) per il coordinamento per la sicurezza e la salute nei cantieri in fase di progettazione, con redazione del piano di sicurezza e del fascicolo di cui all'articolo 4 del decreto legislativo n. 494 del 1996, entro 30 giorni dall'aggiudicazione o dall'affidamento dei lavori;
 - e) per il coordinamento per la sicurezza e la salute nei cantieri in fase di esecuzione, ai

sensi dell'articolo 5 del D. Leg.vo n. 494/96, entro 30 giorni dall'approvazione del collaudo/certificato di regolare esecuzione;

f) per la direzione dei lavori e la contabilità dei medesimi, entro 30 giorni dall'approvazione del collaudo/certificato di regolare esecuzione;

2. La liquidazione della quota spettante al Responsabile unico verrà disposta in unica soluzione, per le opere di importo inferiore a 500.000,00 €. mentre per le opere superiori a €. 500.000,00 verrà liquidata come disposto al punto 1 lett. a) b) c) con saldo dell'incentivo da erogarsi contestualmente alla chiusura della contabilità finale dell'opera.
3. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo, che verrà corrisposto nella misura in cui le fasi progettuali ovvero i procedimenti e atti di pianificazione sono stati redatti.

Art. 10 TERMINI PER LE PRESTAZIONI

1. Nel provvedimento di affidamento dell'incarico sono previsti i termini entro i quali devono essere eseguite le prestazioni. I termini per la direzione dei lavori e per il coordinamento per la sicurezza coincidono con il tempo utile contrattuale assegnato all'impresa per l'esecuzione dei lavori; i termini per il collaudo coincidono con quelli legali previsti dall'articolo 28 della legge e dalle norme del regolamento di attuazione.
2. Tutti i termini per gli adempimenti possono essere prorogati, con provvedimento motivato, dal Responsabile del Servizio tecnico per proroghe fino al 20 per cento del termine originario (con arrotondamento in eccesso ad un giorno), dall'organo che ha disposto l'affidamento per proroghe maggiori.

Art. 11 OMESSO O INESATTO ADEMPIMENTO DELLE PRESTAZIONI

1. In caso di inesatto adempimento sono applicate le penalità previste dal presente comma:
 - a) qualora l'inesatto adempimento sia sanabile senza l'approvazione di ulteriori atti di programmazione o della loro modifica e senza la necessità del reperimento di diverse o maggiori risorse finanziarie, il fondo, ovvero la quota relativa alla singola prestazione se frazionabile ai sensi del regolamento, previsto per la prestazione per la quale si è verificato l'inesatto adempimento è ridotto del 5%;
 - b) qualora l'inesatto adempimento comporti modifiche agli atti di programmazione, ovvero varianti progettuali sotto il profilo tecnico o sotto il profilo finanziario che necessitano di nuove approvazioni, compatibili con i tempi, le finalità e le disponibilità dell'amministrazione, il fondo, ovvero la quota relativa alla singola prestazione se frazionabile ai sensi del regolamento, previsto per la prestazione per la quale si è verificato l'inesatto adempimento è ridotto del 10%;

Art. 12 UTILIZZAZIONE DEGLI ELABORATI

1. Il progetto resta sempre nella piena disponibilità dell'Amministrazione committente, la quale può usarlo a propria discrezione purché per le finalità pubbliche perseguite al momento dell'incarico.
2. L'Amministrazione ha la facoltà, ricorrendone i presupposti di legge, di affidare ad altri i livelli progettuali successivi ad un livello già affidato al proprio ufficio tecnico; in tal caso, dovendo i livelli progettuali successivi essere coerenti con i livelli precedenti, i progettisti di questi ultimi non possono porre riserve, opposizioni o altri impedimenti all'utilizzazione degli elaborati già predisposti.
3. L'Amministrazione ha altresì la facoltà, ricorrendone i presupposti, di affidare al proprio ufficio tecnico i livelli progettuali successivi ad un livello già affidato ad altri; in

tal caso, dovendo i livelli progettuali successivi essere coerenti con i livelli precedenti, l'ufficio tecnico deve attenersi ai contenuti progettuali già definiti, previa una propria valutazione degli stessi, e con l'obbligo di rilevare eventuali errori od omissioni e fatti salvi gli adeguamenti e aggiornamenti necessari.

Art. 13 ONERI PER LA COPERTURA ASSICURATIVA

1. Ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge e dell'art. 106 del D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554, sono a carico dell'Amministrazione gli oneri per la stipula della polizza assicurativa per la copertura dei rischi di natura professionale a favore dei dipendenti incaricati della progettazione di lavori pubblici, nonché per la loro direzione e per il coordinamento per la sicurezza.
2. La polizza assicurativa è obbligatoria solo per i progetti esecutivi ovvero definitivo-esecutivi, per la direzione dei lavori e per il coordinamento per la sicurezza; il relativo massimale è stabilito nel 10% del costo di costruzione dell'opera progettata e la garanzia copre il solo rischio per il maggior costo per le varianti di cui all'art. 25, comma 1, lettera d) della legge.

CAPO III FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 14 COSTITUZIONE DEL FONDO

1. Il fondo è calcolato nella misura del 30 per cento della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale, comunque denominato, per il quale venga affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.
2. Le somme occorrenti per la costituzione del fondo sono stornate successivamente dagli appositi stanziamenti previsti in bilancio per le spese di progettazione.
3. La gestione di tale capitolo è assegnata al Responsabile di Area competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art. 15 SOGGETTI BENEFICIARI

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di atti di pianificazione urbanistica comunque denominati, redatti all'interno del Comune sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:
 - a) nel responsabile del procedimento;
 - b) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente l'atto di pianificazione comunque denominato;

Art. 16 RIPARTIZIONE FONDO PER ATTI DI PIANIFICAZIONE

1. Il fondo è ripartito, con atto di liquidazione, dal Responsabile dell'Area, tra il personale indicato nell'articolo 15, secondo le seguenti percentuali:
 - il 35 % al personale di cui alla lettera a);
 - il 65% al personale di cui alla lettera b);
2. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile del Servizio e/o Segretario comunale-Direttore Generale, con l'atto di liquidazione, accerta la quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.
3. La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta adozione del piano, e comunque non oltre

tre mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.

4. Gli importi spettanti, imputati al fondo, si intendono al lordo di tutti gli oneri accessori connessi alle erogazioni.

Art. 17 TERMINI PER LA LIQUIDAZIONE DEL FONDO

1. Il fondo relativo alla redazione degli atti di pianificazione o alle loro varianti, è liquidato nel seguente modo:
 - a) per il 50% entro 30 giorni dalla esecutività della delibera di adozione dell'atto di pianificazione;
 - b) per il 25% entro 90 giorni dalla data dell'invio dell'atto di pianificazione all'Ente preposto all'approvazione;
 - c) per il restante 25% entro 30 giorni dalla esecutività della delibera di adozione dell'atto di pianificazione;
2. Nulla è dovuto per l'istruttoria delle controdeduzioni alle osservazioni e agli eventuali conseguenti adeguamenti degli elaborati.

Art. 18 SPESE

1. Tutte le spese occorrenti alla redazione dei progetti e dei piani, siano esse relative ai materiali di consumo o ai beni strumentali, sono a carico dell'amministrazione.
2. Qualora, per qualsiasi motivo, uno o più dipendenti incaricati dell'atto facciano uso di materiale o beni strumentali di loro proprietà privata per l'espletamento delle prestazioni, non può essere corrisposto loro alcun indennizzo, rimborso o altra somma comunque denominata.

CAPO IV NORME FINALI

Art. 19 ECONOMIE

1. Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo sono portate in aumento delle risorse dell'anno successivo ai sensi dell'art. 17, comma 5 del CCNL.

Art. 20 NORMA TRANSITORIA

1. Per le opere pubbliche e/o i lavori pubblici in corso alla data di esecutività del presente regolamento e qualora i relativi progetti siano stati approvati successivamente all'entrata in vigore dell'art. 18 della legge 1994/109 nell'attuale formulazione, le presenti disposizioni potranno applicarsi a condizione che sia possibile reperire il finanziamento degli incentivi all'interno delle risorse già previste nel quadro economico di spesa dei progetti ed ivi già finanziate.

Art. 21 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il regolamento entra in vigore dopo la sua pubblicazione all'Albo pretorio comunale, contestualmente all'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

Articolo 39 (Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni e conferimento di incarichi professionali da parte dell'ente di appartenenza)

1. Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune la disciplina delle incompatibilità dettata dagli

articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dalla vigente normativa in materia.

2. Eccezionalmente il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni ovvero da società o persone fisiche. L'autorizzazione è concessa dal soggetto che gestisce il rapporto di lavoro del richiedente, su domanda dell'interessato, a condizione che l'incarico:
 - a) attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
 - b) abbia durata limitata;
 - c) sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso il Comune;
 - d) non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse del buon andamento dell'amministrazione comunale;
 - e) riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.

3. Sono escluse dalla preventiva autorizzazione le seguenti attività:
 - a) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio - assistenziale senza scopo di lucro;
 - b) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie o simili;
 - c) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - d) partecipazione a convegni o seminari;
 - e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita.

4. Fermo restando il principio dell'onnicomprendività del trattamento economico dei dipendenti pubblici, il Comune può conferire, al proprio personale dipendente, incarichi professionali per lo svolgimento di attività estranee alle mansioni in astratto ascrivibili alla categoria di appartenenza e non esigibili da altri dipendenti dell'ente stesso. I suddetti incarichi:
 - a) hanno durata temporale limitata;
 - b) sono svolti al di fuori del normale orario di lavoro;
 - c) attengono alla realizzazione di uno specifico lavoro, programma, progetto;
 - d) riguardano esclusivamente lo svolgimento di attività non riconducibili alle funzioni ed alle competenze connesse con il profilo professionale e la categoria rivestita all'interno del Comune dal dipendente interessato o da altri dipendenti, in base al contratto di lavoro;
 - e) sono conferiti con provvedimento del Responsabile del servizio settore competente o del Segretario Comunale nel caso dei Responsabili di servizio settore.

TITOLO III

MOBILITA' DEL PERSONALE

Articolo 40 (Mobilità esterna all'ente a domanda)

1. La mobilità esterna di dipendenti è subordinata, nel caso di trasferimento verso altri enti, all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi e, nel caso di trasferimento verso il Comune di Montecchio Precalcino, è subordinata al possesso dei requisiti professionali necessari.
2. A seguito di richiesta motivata dell'interessato al trasferimento verso altri enti, la Giunta, dopo avere acquisito il parere favorevole del responsabile del settore di appartenenza del dipendente, esprime il proprio parere, e successivamente il responsabile del servizio del personale adotta i provvedimenti di competenza.
3. I dipendenti di altri enti che intendono chiedere la mobilità presso il Comune di Montecchio Precalcino devono inoltrare domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità,

il curriculum vitae. Il responsabile del servizio del personale provvede a richiedere all'ente di provenienza lo stato di servizio dell'interessato e, qualora sia consentito dal piano delle assunzioni e dalla normativa specifica in materia, provvede all'assunzione.

4. Non può essere richiesta la mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi tre anni dall'assunzione in servizio, salvo che per gravi e comprovati motivi.

Articolo 41

(Mobilità interna all'ente – Criteri generali) *concertata in data 04/04/00*

1. Per mobilità interna si intende l'assegnazione di un dipendente, che svolga le proprie mansioni nell'ambito di un determinato settore, ad altro settore all'interno del Comune.
2. Non costituisce mobilità interna l'assegnazione del dipendente a compiti istruttori diversi da quelli esercitati in precedenza, all'interno del medesimo settore, disposta dal Responsabile del settore medesimo, nell'esercizio dei propri poteri di direzione ed organizzazione della struttura cui è preposto o dal Direttore Generale (se previsto) o dal Segretario comunale.
3. Il trasferimento del dipendente per mobilità interna è strettamente connesso ad esigenze organizzative e di miglioramento della funzionalità dei servizi.
4. Il trasferimento del dipendente per mobilità interna deve sempre avvenire in posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza professionale delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
5. Il trasferimento del dipendente per mobilità interna non deve pregiudicarlo sul piano dello sviluppo della carriera, né su quello della retribuzione.

Articolo 42

(Mobilità interna – Procedimento)

1. I trasferimenti d'ufficio sono disposti con determinazione del Direttore Generale (se previsto) o del Segretario comunale, nell'ambito dell'assegnazione, ai Responsabili dei Settori, delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi fissati con il Piano Esecutivo di Gestione ovvero in momenti diversi, qualora si renda necessario per far fronte a particolari situazioni operative, ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale.
2. L'interessato che desidera cambiare settore di assegnazione dovrà presentare apposita domanda motivata, indirizzata alla Giunta (o al Direttore Generale ove previsto), al Segretario comunale, ai Responsabili dei settori interessati, con indicazione del settore cui desidera essere trasferito.
3. Ai fini dell'adozione dell'eventuale provvedimento di trasferimento, il Direttore Generale (se previsto) o il Segretario comunale acquisisce le motivate valutazioni, non vincolanti, dei Responsabili dei settori interessati.
4. Le norme di cui al presente articolo in tema di mobilità interna si applicano anche ai casi di mobilità temporanea determinata da esigenze straordinarie di servizio.
5. I provvedimenti con cui il Responsabile del settore, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, assegna un dipendente a compiti istruttori o unità operative-servizi diverse, all'interno del medesimo settore, sono comunicati alla Giunta, e al Segretario comunale per conoscenza.

TITOLO IV

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 43

(Riferimenti normativi)

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale è regolato dagli articoli 54 e 55 del decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalle norme del presente regolamento.

Articolo 44

(Sanzioni disciplinari)

1. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente nel tempo.

Articolo 45

(Competenza del responsabile del servizio)

1. Il Responsabile del settore nell'ambito del quale è inserito il dipendente interessato o il Direttore Generale, se nominato e il Segretario comunale nel caso in cui l'illecito sia commesso da un Responsabile di settore, irrogano direttamente le sanzioni per le quali il decreto legislativo 165/2001 prevede la competenza del "responsabile della struttura in cui il dipendente lavora", ossia il rimprovero verbale e la censura.
2. Il funzionario competente ai sensi del comma 1, provvede alla preventiva contestazione per iscritto dell'addebito entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto. Egli, inoltre, convoca l'interessato per l'eventuale contraddittorio, fissando l'incontro ad una data non anteriore a cinque giorni lavorativi successivi alla data della contestazione dell'addebito. Ascoltate le difese dell'interessato, che può essere assistito da un avvocato ovvero da un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato ovvero, decorsi inutilmente quindici giorni dalla data della convocazione per l'audizione, il funzionario competente, decide per l'applicazione della censura o per l'archiviazione del procedimento.
3. In sede di contraddittorio, il destinatario dell'addebito ha il diritto: di ottenere l'audizione di testi pertinenti e di produrre memorie difensive. L'organo procedente può disporre d'ufficio l'audizione dei testi pertinenti, nonché l'acquisizione di documenti.
4. Al termine del procedimento, il funzionario competente a comminare la sanzione, trasmette copia di tutti gli atti all'ufficio che cura gli affari del personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
5. Nel caso di rimprovero verbale inflitto dal Responsabile del settore, questi comunica al Segretario Comunale e all'ufficio che cura gli affari del personale, la data in cui esso è stato inflitto ed i motivi, ai fini dell'annotazione nel fascicolo personale.
6. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi del comma 1, il Responsabile di settore, segnala il fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'articolo seguente del presente regolamento, entro dieci giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto medesimo.

Articolo 46

(Ufficio competente per i procedimenti disciplinari)

1. E' competente per i procedimenti disciplinari che comportino l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale e alla censura, il Segretario Comunale, con la collaborazione del Responsabile del servizio del personale. Qualora l'addebito riguardi il Responsabile del servizio del personale, l'ufficio per i procedimenti disciplinari sarà costituito dal Segretario Comunale e da un funzionario scelto da quest'ultimo di

categoria non inferiore alla "C".

2. L'ufficio di cui al comma 1, ricevuta la segnalazione da parte del Responsabile del servizio, istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto.
3. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato ed al responsabile del settore da cui proveniva la segnalazione.
4. Le decisioni dell'ufficio per i procedimenti disciplinari sono assunte all'unanimità.
5. Al termine del procedimento, l'ufficio provvede all'inserimento di tutti gli atti nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Articolo 47

(Sospensione cautelare dall'impiego)

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. La sospensione cautelare è disposta dal Sindaco, su proposta dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Articolo 48

(Riduzione della sanzione)

1. La riduzione della sanzione può trovare applicazione solo nel caso in cui la pena da irrogare sia quella della multa o della sospensione dal lavoro e della retribuzione.
2. Ai fini dell'eventuale richiesta di riduzione, disciplinata dall'articolo 55 comma 6 del decreto legislativo 165/2001, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari comunica all'interessato, prima della formalizzazione, il tipo di sanzione che intende applicare.
3. La richiesta della riduzione della sanzione deve essere presentata, per iscritto, dal dipendente entro cinque giorni dalla comunicazione di cui al comma 2.
4. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente al quale deve, comunque, dare risposta entro dieci giorni dalla richiesta medesima.
5. La riduzione della sanzione non può comunque essere superiore ad un terzo di quella che si intende applicare.

Articolo 49

(Impugnazione delle sanzioni disciplinari) (concertato il 28/06/01)

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione istituito, ai sensi dell'articolo 56 del decreto legislativo n.165/2001, presso l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, salvo diversa disciplina contenuta nella contrattazione collettiva nazionale del comparto.
2. Le modalità di svolgimento del procedimento di impugnazione ed i suoi effetti sono disciplinati dall'articolo 7, commi 6 e 7, della legge 20 maggio 1970, n. 300.
3. Con deliberazione di Giunta comunale è individuato il funzionario interno all'ente ovvero il professionista esterno, incaricato di rappresentare l'Amministrazione in seno al Collegio di conciliazione. Con la medesima deliberazione la Giunta conferisce, in conformità allo

Statuto comunale, l'incarico di valutare l'opportunità dell'ente a conciliare la lite al Responsabile del settore di appartenenza del dipendente che ha attivato il procedimento o al Segretario Comunale nel caso in cui il procedimento di conciliazione sia attivato ad iniziativa di un Responsabile di settore.

TITOLO V **PROGRESSIONE DI CATEGORIA DEL PERSONALE INTERNO**

Articolo 50

(Procedure selettive e requisiti di partecipazione) *(concertato in data 05/07/00
e in data 28/06/01)*

- 1 Per la copertura dei posti previsti in dotazione organica e vacanti che siano destinati, nel Piano annuale delle assunzioni, alla progressione verticale nel sistema della classificazione del personale, è consentita la partecipazione anche dei dipendenti dell'ente sprovvisti dei titoli di studio o delle abilitazioni/specializzazioni previsti dall'allegato "B" al presente regolamento, per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli inderogabilmente prescritti dalle norme vigenti (ad esempio: geometra, ragioniere, diploma di assistente sociale, ingegnere, architetto, eccetera).
- 2 Per l'accesso alle procedure selettive, i dipendenti devono essere inquadrati in categoria immediatamente inferiore e, inoltre, devono possedere i seguenti requisiti:
 - a) Per l'accesso ai posti dei profili professionali ascrivibili alla **categoria B (1)** (ex 4[^] qualifica funzionale) come ad esempio: "Esecutore" amministrativo, contabile, tecnico: n. 2 anni di anzianità di servizio nella categoria A + Diploma di Scuola Media Inferiore + **per i profili di "Esecutore Tecnico", patente B;**
 - b) Per l'accesso ai posti dei profili professionali ascrivibili alla **categoria B (3)** (ex 5[^] qualifica funzionale) come ad esempio: "Collaboratore" amministrativo, tecnico, contabile: n. 2 anni di anzianità di servizio nella categoria B (1) + Diploma di Scuola Media Inferiore + **per i profili di "Collaboratore Tecnico", patente B;**
 - c) Per l'accesso a posti di **categoria C** (ex 6[^] qualifica funzionale) come ad esempio "Istruttore" amministrativo, contabile, tecnico: n. 3 anni di anzianità di servizio in posti di categoria B (3) con profilo professionale ascrivibile alla specifica professionalità richiesta + Diploma di Scuola Media Inferiore; per l'accesso al profilo di "Istruttore Tecnico", è necessario, comunque, in Diploma di Geometra o equipollente; per l'accesso al profilo di "Istruttore tecnico - specializzato in ecologia", è necessario, comunque, il Diploma in materie biologiche; per l'accesso al profilo di "Istruttore contabile", è necessario, comunque, il Diploma di Ragioniere o equipollente;
 - d) Per l'accesso ai posti dei profili professionali ascrivibili alla **categoria D (1)** (ex 7[^] qualifica funzionale) come ad esempio "Istruttore direttivo" amministrativo, tecnico, contabile:
 - Diploma di Scuola Media Superiore attinente al profilo + n. 5 anni di anzianità di servizio nella categoria C con profilo professionale ascrivibile alla specifica professionalità richiesta. Per l'accesso al profilo di "Istruttore Direttivo Tecnico", è necessario il Diploma di Geometra o equipollente; per l'accesso al profilo di "Istruttore Direttivo Contabile" è necessario il Diploma di Ragioniere o equipollente;
 - e) Per la copertura dei posti di **categoria D (3)** (ex 8[^] qualifica funzionale), come ad esempio "Funzionario" amministrativo, tecnico, contabile: n. 3 anni di anzianità di servizio in categoria D (1), con profilo professionale ascrivibile alla specifica professionalità richiesta oltre al diploma di laurea **o laurea di primo livello - corso triennale di studi attinente al settore.**

L'anzianità di servizio valutabile comprende sia il servizio prestato alle dipendenze del Comune di Montecchio Precalcino, sia il servizio prestato presso altri enti pubblici.

Articolo 51 (Procedure)

1. Le procedure di selezione interna sono gestite dal Segretario comunale, Presidente della Commissione.
2. Le prove d'esame devono essere finalizzate all'accertamento della capacità professionale e delle attitudini dei candidati, con riferimento al profilo del posto da coprire. Pertanto, il bando o avviso di procedura selettiva dovrà prevedere:
 - per l'accesso alla categoria B/1, lo svolgimento di un'unica prova attitudinale teorico-pratica;
 - per l'accesso alla categoria B/3, lo svolgimento di una prova a contenuto teorico-pratico e di un colloquio;
 - per l'accesso alla categoria C e D/1, lo svolgimento di una prova scritta a contenuto teorico-pratico (ad esempio: elaborato, questionario a risposta sintetica, sviluppo di soluzioni progettuali e/o operative) ed una prova orale;
 - per l'accesso alla categoria D/3, lo svolgimento di n. 2 prove scritte, di cui una a contenuto teorico-pratico ed una prova orale.
3. Gli avvisi di selezione interna sono trasmessi a tutti i dipendenti interessati ed affissi all'Albo Pretorio con almeno 15 giorni di anticipo rispetto al termine ultimo di presentazione delle domande di partecipazione.
4. La Commissione di selezione interna, è nominata ai sensi dell'articolo 58 del presente regolamento.
5. Vengono individuati, i seguenti criteri di determinazione della valutazione:
 - le prove d'esame sono valutate come segue:
 - a. Svolgimento di un'unica prova attitudinale teorico-pratica: valutazione in decimi; punteggio minimo per l'idoneità: 7/10.
 - b. Svolgimento di una prova scritta ed una prova orale: prova scritta valutata in decimi, prova orale valutata in decimi; punteggio minimo per l'idoneità: 7/10 in ciascuna prova; punteggio finale: somma del punteggio delle due prove, espresso in ventesimi.
 - c. Svolgimento di due prove scritte ed una prova orale: le prove scritte e la prova orale sono valutate in decimi; punteggio minimo da conseguire in ciascuna delle tre prove: 7/10; punteggio finale: media delle due prove scritte + la prova orale, espresso in ventesimi. Per le selezioni a posti di categoria D/1, è valutato anche l'eventuale possesso di diploma di laurea attinente al posto da coprire, al quale è assegnato 1 punto a prescindere dalla votazione conseguita.

A parità di votazione complessiva, prevale il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore.

TITOLO VI MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO DALL'ESTERNO

Articolo 52 (Principi Generali)

1. Le procedure di assunzione all'impiego del personale si conformano ai principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, pari opportunità fra uomini e donne. Esse sono indette con provvedimento del Segretario Comunale, il quale redige anche il relativo bando o avviso, in esecuzione del Piano occupazionale deliberato dalla Giunta.
 2. Si applicano le modalità di svolgimento delle procedure selettive previste dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487, così come modificato ed integrato dal decreto del Presidente della Repubblica 30 ottobre 1996, n. 693, fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente regolamento.
 3. Le procedure di selezione sono essenzialmente dirette a verificare il possesso, da parte dei candidati, dei requisiti attitudinali e professionali connessi al posto da ricoprire.
 4. L'accesso all'impiego, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sia a tempo pieno sia a tempo parziale, avviene attraverso una delle seguenti modalità:
 - procedure selettive di progressione verticale di carriera, anche precedute da corsi di formazione;
 - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per la copertura dei posti per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio della sola scuola dell'obbligo;
 - chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dalle persone disabili secondo quanto previsto dalla vigente normativa;
 - trasferimento per mobilità da altri enti locali;
 - selezioni-concorsi pubblici.
 5. L'accesso all'impiego, con rapporto di lavoro a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene, attraverso le procedure semplificate disciplinate all'articolo 53.
 6. Previo accordo sui contenuti e le modalità di pubblicazione del bando, sulla nomina dei membri della Commissione, sull'iter dei lavori - in conformità alle norme del presente regolamento - nonché sull'equo riparto delle spese e sull'assegnazione dei vincitori all'uno ed all'altro ente, il Comune di Montecchio Precalcino, può:
 - i. indire concorsi congiunti con altri enti locali, per l'assunzione di personale appartenente alla medesima categoria e analogo profilo professionale;
 - ii. attingere a graduatorie di altri enti locali per l'assunzione di personale di analoga categoria e profilo professionale;
 - i. consentire ad altri enti locali di attingere a graduatorie formate a seguito di procedure concorsuali indette dal Comune stesso, fermo restando il diritto del concorrente di rifiutare l'assunzione preso il Comune convenzionato, conservando il posto nella graduatoria del Comune di Montecchio Precalcino.
- 6-bis. In caso di urgenza o di necessità contingenti debitamente motivate ed esclusivamente per assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, è possibile attingere da graduatorie già formate previa acquisizione del consenso dell'amministrazione che ha approvato la graduatoria medesima e del candidato da assumere.
7. Il Comune può, altresì, avvalersi, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali, a titolo esemplificativo, i contratti di formazione e lavoro, gli altri rapporti formativi, le prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale), il lavoro a distanza (telelavoro).

Articolo 53 (Contenuto e diffusione dei bandi di selezione. Domanda di partecipazione)

- 1 Il bando o avviso di selezione **deve contenere** le indicazioni previste dalla normativa

vigente, ivi incluso il modello di domanda da utilizzare per la richiesta di partecipazione alla selezione e deve adeguarsi alla normativa sull'autocertificazione. Il bando di selezione può stabilire le date delle prove d'esame.

- 2 Copia del bando o avviso di selezione, **è pubblicato** all'albo pretorio per la durata di:
 - trenta giorni, qualora si riferisca ad assunzioni a tempo indeterminato,
 - quindici giorni, qualora si riferisca ad assunzioni a tempo determinato nei casi previsti dalla normativa vigente.
- 3 Inoltre, i bandi o avvisi sono inviati ad un congruo numero di comuni e province della regione per la pubblicazione nei rispettivi albi.
- 4 Con il provvedimento di indizione della selezione, può essere stabilita la pubblicazione di un avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e/o nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto, nonché di un ulteriore eventuale avviso di indizione su uno o più quotidiani a diffusione regionale o nazionale. Possono anche essere individuate altre forme di pubblicità, oltre a quelle previste nel presente articolo, ai fine di assicurare la più ampia possibilità di partecipazione agli interessati.
- 5 Le **domande di partecipazione** dovranno essere presentate entro il termine indicato dal bando o avviso, che non può essere inferiore:
 - per le assunzione a tempo indeterminato, a trenta giorni dalla data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale o nel Bollettino ufficiale della Regione Veneto, se si utilizzano tali forme di pubblicità, ovvero dalla pubblicazione all'Albo pretorio del Comune negli altri casi;
 - per le assunzioni a tempo determinato, a quindici giorni dalla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione, se si utilizza tale forma di pubblicità, ovvero dall'affissione all'Albo pretorio del Comune.

Articolo 54 (Corso - concorso)

1. In caso di corso - concorso pubblico, i candidati accedono al corso con il superamento di una prova di preselezione, che può essere svolta anche con l'ausilio di una ditta specializzata. I candidati ammessi al corso saranno in ogni caso in numero superiore almeno del 20% rispetto ai posti messi a concorso.
- 2.
3. In caso di corso - concorso interno, potranno accedere al corso tutti i candidati in possesso dei requisiti di ammissione.
- 4.
5. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà ad esami scritti e/o orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso - concorso saranno predeterminati con il provvedimento di indizione del corso - concorso stesso. La disciplina del corso - concorso dovrà attenersi in ogni caso ai seguenti principi:
 - a) durata complessiva del corso propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali non inferiore a trenta ore;
 - b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno l' 80% per cento delle ore di lezione previste.

Articolo 55 (Mobilità da altro ente locale)

1. Nel dare attuazione al Piano annuale delle assunzioni, per i posti per i quali la Giunta abbia previsto l'accesso dall'esterno, mediante mobilità da altro ente pubblico, il Segretario Comunale approva un apposito avviso di mobilità e ne dispone la pubblicazione all'albo pretorio del Comune e l'invio ad un congruo numero di Comuni della Provincia.
2. Si può procedere all'assunzione di personale che abbia fatto richiesta di trasferimento per mobilità da altro ente locale, che sia inquadrato nella stessa categoria professionale e possieda un profilo corrispondente o analogo al posto da coprire, anche qualora sia stato bandito il concorso, prima della prima riunione della Commissione d'esame.
3. L'assunzione per mobilità volontaria da altro ente avviene sulla base della valutazione dei curricula presentati dai candidati e di un colloquio attitudinale con gli stessi. Le suddette attività vengono espletate dal Segretario Comunale, che può avvalersi del supporto di dipendenti dell'ente, dotati di adeguata professionalità.

Articolo 56 **(Limiti di età)**

1. Il limite massimo di età per l'accesso a qualsiasi profilo è l'età pensionabile.

Articolo 57 **(Materie e contenuti delle prove d'esame)**

1. Le materie delle prove d'esame delle procedure selettive e le caratteristiche delle prove da espletare, sono indicate nel relativo bando e sono graduate avendo riguardo alla specifica professionalità richiesta in relazione al posto messo a concorso.
2. Ai fini dell'accesso alle **categorie B/3 e superiori**, deve essere congruamente valutata, in sede di prova orale, la preparazione informatica dei candidati richiesta in relazione al posto da ricoprire.
3. Ai fini dell'accesso alle **categorie D**, deve essere congruamente valutata, in sede di prova orale, la conoscenza di una lingua straniera indicata dal candidato nella domanda di partecipazione, tra le seguenti: inglese, francese, tedesco, spagnolo.
4. Per i profili professionali delle **categorie C e D**, le prove selettive comprendono due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico ed una prova orale.
5. Per i profili professionali afferenti **alle categorie B/3 e B/1 per la quale siano richiesti requisiti d'accesso ulteriori al diploma di scuola media inferiore**, le prove selettive consistono in una prova scritta a contenuto prevalentemente pratico-attitudinale, integrata da colloquio, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
6. Per i profili professionali afferenti alle **categorie A e B/1**, la selezione dei candidati avviati alla selezione dall'ufficio del collocamento, avviene sulla base di un'unica prova attitudinale teorico-pratica.
7. Il bando di selezione può prevedere che una delle prove scritte di cui al comma 4 e quella di cui al comma 5, consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica o multipla.

Articolo 58 **(Commissioni esaminatrici)**

1. Le Commissioni esaminatrici delle procedure selettive, nominate con provvedimento del Segretario Comunale, che le presiede, sono composte dal Responsabile del Settore interessato e/o dipendente comunale appartenente a categoria almeno pari a quella del posto da ricoprire, ovvero da funzionari di altre pubbliche amministrazioni.

2. Ove ne ricorra il caso, alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
3. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici gli amministratori del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. La Commissione di selezione deve essere composta da persone di ambo i sessi.
5. Le funzioni di segretario delle commissioni esaminatrici sono svolte da un dipendente dell'amministrazione comunale dotato della necessaria capacità professionale, designato dal Segretario Comunale a prescindere dalla categoria di appartenenza.
6. Al presidente, ai componenti e al segretario delle commissioni esaminatrici, spetta il compenso previsto dalla normativa vigente. Per accedere ai suddetti compensi, il Segretario e i dipendenti dell'ente devono espletare le funzioni concorsuali al di fuori dell'orario di lavoro.
7. Al Responsabile del Settore interessato, componente della Commissione, non spetta alcun compenso specifico aggiuntivo. Egli espleta le funzioni di commissario all'interno dell'orario di lavoro ordinario.
8. Ai componenti esterni al Comune, spetta, oltre al compenso previsto dalla normativa vigente, il rimborso delle spese di viaggio secondo i valori elaborati dall'A.C.I..

Articolo 59
(Titoli) *(concertato il 28/06/01)*

1. Il bando di selezione stabilisce, nel caso di concorso per titoli ed esami, il punteggio da assegnarsi ai titoli di studio, di servizio ed al curriculum, come segue, nel rispetto del punteggio massimo previsto dal D.P.R. 487/94 e ss. mod. pari a 1/3 del punteggio finale complessivo assegnabile in sede di concorso:

Titoli di studio:	massimo	PUNTI 4
Titoli di servizio:	massimo	PUNTI 4
Curriculum:	massimo	PUNTI 1
Titolo vari:	massimo	PUNTI 1

2 All'interno dei titoli di studio, si valutano:

- il punteggio relativo al titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso,
- i titoli di studio superiori.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO DAL BANDO PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

PUNTEGGI ESPRESSI IN DECIMI	PUNTEGGI ESPRESSI IN SESSANTESIMI	PUNTEGGI ESPRESSI CON GIUDIZIO	PUNTEGGI ESPRESSI IN CENTO DECIMI	PUNTEGGI ESPRESSI IN CENTESIMI	VALUTA ZIONE
da 6,00 a 6,49	da 36 a 42	Sufficiente	da 66 a 75	da 60 a 70	1
da 6,50 a 7,49	da 43 a 49	Buono	da 76 a 85	da 71 a 80	2
da 7,50 a 8,49	da 50 a 56	Distinto	da 86 a 95	da 81 a 90	3

da 8,50 a 10	da 57 a 60	Ottimo	da 96 a 110 e lode	da 91 a 100	4
--------------	------------	--------	--------------------	-------------	----------

Al titolo di studio superiore a quello richiesto per la partecipazione al concorso, è attribuito **1** punto a prescindere dalla valutazione conseguita.

3. Nelle ipotesi in cui, in base alle previsioni della tabella allegata sub "B" al presente regolamento, siano ammessi alle selezioni ed ai concorsi anche candidati che siano sprovvisti del titolo di studio specifico richiesto dal bando, ma possiedano il titolo di studio superiore attinente alla professionalità richiesta, la valutazione dei titoli di studio avviene con la seguente modalità:

- o titolo di studio irrilevante ai fini dell'ammissione: punti 0,
- o titolo di studio superiore, attinente alla professionalità richiesta: valutazione in base al punteggio conseguito ai sensi del comma 2 del presente articolo.

4. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio, sono così attribuiti:

a) servizio prestato presso enti pubblici nella stessa area e con la medesima categoria del posto messo a concorso o in categoria superiore: PUNTI 0,25 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;

b) servizio prestato in enti pubblici nella stessa area e in categoria inferiore a quella del posto messo a concorso: PUNTI 0,15 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;

c) servizio prestato in enti pubblici in area diversa ma con categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso: PUNTI 0,20 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;

d) servizio prestato in enti pubblici in area diversa ed in categoria inferiore a quella del posto messo a concorso: PUNTI 0,10 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

I servizi ad orario ridotto saranno valutati in base al criterio proporzionale.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro per l'attribuzione del punteggio.

I servizi prestati alle dipendenze di privati sono valutati nell'ambito del curriculum.

5 Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, non riferibili a titoli già valutati in precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese le attività svolte alle dipendenze di privati, le idoneità ed i tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano anche le attività di partecipazione a seminari, corsi, stage, anche come relatore. Nessun punteggio verrà attribuito alle idoneità in concorsi pubblici.

6 Nei titoli vari rientrano tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza al posto messo a concorso.

Articolo 60 **(Graduatorie)** *(concertato il 28/06/01)*

1 La graduatoria di merito dei candidati, è formata dalla Commissione esaminatrice, secondo l'ordine decrescente del punteggio attribuito con le modalità di cui al D.P.R. 487/94 e successive modifiche e integrazioni, conseguito nella votazione riportata da ciascun candidato nelle prove effettuate e, ove previsto dal bando, da quello ottenuto nella valutazione dei titoli.

- 2 Il Responsabile del Servizio del personale, con propria determinazione, prende atto del verbale della Commissione esaminatrice e fissa, sentito il Responsabile del Settore interessato, la data di assunzione in servizio.
- 3 Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto delle riserve di legge e contrattuali di comparto. In caso di parità di punteggio, è dichiarato vincitore il candidato più anziano d'età.
- 4 Le graduatorie delle procedure selettive sono pubblicate all'albo pretorio del Comune.
- 5 Per la copertura di posti, sia a tempo pieno che a part-time, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a termine, che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale a cui fa riferimento una procedura selettiva, o già previsti in dotazione organica e vacanti, fatta eccezione dei posti istituiti o trasformati dopo la conclusione della procedura stessa, si potrà attingere alle graduatorie di precedenti selezioni che rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di approvazione, salvo diversa disposizione di legge. Il candidato assunto a tempo determinato ai sensi del presente comma, non viene in alcun modo pregiudicato ai fini di una eventuale assunzione a tempo indeterminato
- 6 Possono essere bandite selezioni finalizzate a formare graduatorie di candidati idonei, a cui l'amministrazione, all'occorrenza, potrà attingere per l'assunzione di personale a tempo pieno o a part-time con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, di profilo e categoria corrispondenti, in conformità alla dotazione organica ed al piano triennale delle assunzioni.

Articolo 61 (Assunzioni di soggetti disabili)

1. Le assunzioni obbligatorie ai sensi della vigente normativa dei soggetti disabili avvengono per mobilità da altro ente locale o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. La Giunta, nel Piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 17, determina quale posto, tra quelli vacanti, è destinato a persone disabili, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Articolo 62 (Rinvio)

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applica quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata, **dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**, dal D.Lgs. 267/2000, dalle disposizioni del capo I, titolo III libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa e del D.p.r 487/94 e succ. mod..

ALLEGATO A) AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**DOTAZIONE ORGANICA**

CATEGORIA POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO IN ORGANICO (coperti e non)
D/1	Istruttore Direttivo tecnico	3
D/1	Istruttore Direttivo Contabile (di cui n. 2 vacanti)	3
D/1	Istruttore Direttivo Amministrativo	1
D/1	Istruttore Direttivo Amministrativo Specialista in attività culturali (vacante)	1
D/1	Istruttore Amministrativo Assistente Sociale	1
C	Istruttore amministrativo di cui 1 a tempo parziale 24H	3
C	Istruttore contabile di cui 1 a tempo parziale 18H	3
C	Istruttore tecnico di cui 1 a tempo parziale 24H	2
C	Agente/Istruttore di polizia municipale	3
B/3	Collaboratore amministrativo di cui 1 L.68/99 a part-time 24 ore di cui 1 a part time 32/36 di cui 1 coperto a tempo pieno di cui n. 3 vacanti	6
B/3	Collaboratore tecnico - Operaio specializzato di cui n. 1 vacante	3
B/1	Esecutore amministrativo	3
B/1	Esecutore tecnico - Operaio di cui 1 a tempo parziale 18H di cui n. 1 vacante	5
	TOTALE	Posti 37

ALLEGATO B)

REQUISITI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO DALL'ESTERNO

CATEGORIA A

Profili professionali: Operatore, Addetto alle pulizie.

Requisiti sito di accesso dall'esterno: DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE.

Assunzione mediante verifica dell'idoneità a seguito dell'avviamento al lavoro disposto dal Centro Provinciale per l'impiego.

CATEGORIA B/1

Profilo professionale: Esecutore Amministrativo.

Requisiti di accesso dall'esterno: DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE.

Assunzione mediante verifica dell'idoneità a seguito dell'avviamento al lavoro disposto dal Centro Provinciale per l'impiego.

Profilo professionale: Esecutore tecnico – Operaio

Requisiti di accesso dall'esterno: DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE

+

patente di guida B

+

- DIPLOMA DI FORMAZIONE PROFESSIONALE (CONSEGUITO MEDIANTE CORSO BIENNALE DI STUDI) o titolo di studio superiore attinente al posto da coprire, **oppure**
- ESPERIENZA DI LAVORO, sia autonomo che subordinato, privato o pubblico, di almeno 2 ANNI nel settore idraulico e/o elettrico, e/o meccanico e/o tecnico manutentivo e/o edile, a seconda del posto da coprire.

CATEGORIA B/3

Profilo professionale: Collaboratore Amministrativo Contabile

Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno: ***DIPLOMA DI QUALIFICA di "operatore della gestione aziendale" conseguito a seguito di corso TRIENNALE di studi.***

Profilo Professionale: Operaio specializzato, Collaboratore tecnico, Conduttore di macchine

complesse.

Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno: DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE

+

patente di guida B

+

- ATTESTATO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE BIENNALE nel settore idraulico e/o elettrico e/o meccanico e/o tecnico-manutentivo e/o edile (a seconda del posto da coprire) ovvero titolo superiore attinente al posto da coprire,
- +
- ESPERIENZA DI LAVORO, sia autonomo che dipendente, privato o pubblico, di almeno 2 ANNI nel settore idraulico e/o elettrico e/o meccanico e/o tecnico-manutentivo e/o edile
 - **e/o**, a seconda del posto da coprire, PATENTE SPECIALE.

CATEGORIA C

Profilo Professionale: Istruttore Amministrativo.

Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno: DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE, conseguito a seguito di corso quinquennale di studi.

Profilo professionale: Istruttore Contabile

Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno: DIPLOMA DI RAGIONIERE **O EQUIPPOLLENTE** O TITOLO DI STUDIO SUPERIORE ATTINENTE ALLA PROFESSIONALITA' RICHIESTA.

Profilo professionale: Istruttore Tecnico

Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno: DIPLOMA DI GEOMETRA O EQUIPOLLENTI O TITOLO DI STUDIO SUPERIORE, ATTINENTE ALLA PROFESSIONALITÀ RICHIESTA.

Profilo professionale: Istruttore Tecnico specializzato in ecologia

Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno: DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE (CORSO DI STUDI QUINQUENNALE) IN MATERIE BIOLOGICHE O TITOLO DI STUDIO SUPERIORE ATTINENTE AL POSTO (AD ESEMPIO: LAUREA IN GEOLOGIA O IN SCIENZE NATURALI, SCIENZE AGRARIE, SCIENZE FORESTALI, SCIENZE BIOLOGICHE, SCIENZE AMBIENTALI ED EQUIPOLLENTI).

Profilo professionale: Istruttore educatore

Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno: DIPLOMA DI "EDUCATORE PROFESSIONALE - ANIMATORE" O TITOLO DI STUDIO SUPERIORE ATTINENTE ALLA PROFESSIONALITA' RICHIESTA.

Profilo professionale: Istruttore di Polizia Municipale

Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno: DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE
+
PATENTE di guida B.

Profilo professionale: Istruttore bibliotecario - esperto in attività culturali

Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno: DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE
+

ESPERIENZA DI LAVORO DI ALMENO 2 ANNI PRESSO BIBLIOTECHE E SERVIZI CULTURALI DI ENTI PUBBLICI **oppure** ATTESTATO DI SUPERAMENTO DI CORSI DI FORMAZIONE SPECIFICI ORGANIZZATI O RICONOSCIUTI DALL' UNIVERSITA' DEGLI STUDI O DALLA REGIONE VENETO DI DURATA DI ALMENO 50 ORE.

CATEGORIA D/1

Profilo professionale: Istruttore Direttivo Amministrativo.

Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno: LAUREA IN GIURISPRUDENZA O IN SCIENZE POLITICHE O IN ECONOMIA E COMMERCIO ed equipollenti o LAUREA DI PRIMO LIVELLO (CORSO TRIENNALE DI STUDI) IN DISCIPLINE GIURIDICO - ECONOMICHE attinenti al profilo professionale.

Profilo professionale: Istruttore Direttivo Contabile.

Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno: LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO O EQUIPOLLENTI o LAUREA DI PRIMO LIVELLO (CORSO TRIENNALE DI STUDI) IN DISCIPLINE ECONOMICO - FINANZIARIE attinenti al profilo professionale.

Profilo Professionale: Istruttore Direttivo Tecnico

Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno: LAUREA IN INGEGNERIA O IN ARCHITETTURA O URBANISTICA O LAUREA DI PRIMO LIVELLO (CORSO TRIENNALE DI STUDI) IN DISCIPLINE TECNICHE,

+

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE oppure SERVIZIO PRESTATO IN AREA TECNICA IN CATEGORIA NON INFERIORE ALLA "C" (CON CUMULABILITA' DEI PERIODI IN CATEGORIA "C" E IN CATEGORIA "D") PER ALMENO N.2 ANNI.

Profilo professionale: Assistente Sociale

Requisiti di accesso dall'esterno: DIPLOMA UNIVERSITARIO IN SERVIZI SOCIALI (CORSO DI STUDI TRIENNALE) oppure DIPLOMA CONSEGUITO PRESSO LA SCUOLA DIRETTA A FINI SPECIALI IN SERVIZI SOCIALI + ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI ASSISTENTI SOCIALI (O SUPERAMENTO DEI RELATIVI ESAMI).

Profilo professionale: Istruttore direttivo specialista in attività culturali

Requisiti per l'accesso dall'esterno: LAUREA IN CONSERVAZIONE DEI BENI CULTURALI O IN LETTERE O IN LINGUE E LETTERATURE STRANIERE O LAUREA DI PRIMO LIVELLO (CORSO TRIENNALE DI STUDI) IN DISCIPLINE UMANISTICO - LINGUISTICHE.

+

(Informazione preventiva effettuata il 25/10/2002, non chiesta concertazione)

ESPERIENZA DI LAVORO DI ALMENO 2 ANNI PRESSO BIBLIOTECHE DI ENTI LOCALI IN CATEGORIA C

CATEGORIA D/3

Profilo professionale: Funzionario Amministrativo.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA O IN SCIENZE POLITICHE O IN ECONOMIA E COMMERCIO O EQUIPOLLENTI O LAUREA SPECIALISTICA (CORSO QUINQUENNALE DI STUDI) IN DISCIPLINE GIURIDICO - ECONOMICHE (CORSO QUINQUENNALE DI STUDI) attinenti al profilo

Profilo professionale: Funzionario Contabile.

Requisiti di accesso dall'esterno: LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO O EQUIPOLLENTI o LAUREA SPECIALISTICA IN DISCIPLINE FINANZIARIO - ECONOMICHE (CORSO QUINQUENNALE DI STUDI) attinenti al profilo

Profilo professionale: Funzionario Tecnico.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: LAUREA IN INGEGNERIA O IN ARCHITETTURA O URBANISTICA O EQUIPOLLENTI O LAUREA SPECIALISTICA IN DISCIPLINE TECNICHE (CORSO QUINQUENNALE DI STUDI)

+

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI INGEGNERE O ARCHITETTO

REGOLA DI CHIUSURA

Qualora vengano banditi concorsi per l'assunzione nelle categoria C e D - profili professionali congiuntamente "amministrativo-contabili", prevale e trova applicazione la disciplina specifica dei profili contabili. Nell'ambito della valutazione dei titoli, si considerano i servizi prestati sia in Area Amministrativa, che in Area Contabile.

Il Segretario Comunale, nella redazione del bando di concorso-selezione, può dettagliare le regole di cui al presente allegato e definire le materie oggetto di prova d'esame.

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO
SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

ART.1 OGGETTO

- Il presente regolamento, nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico" per le Imprese.
- I seguenti comuni hanno espresso la loro volontà di gestione in forma associata con le deliberazioni consiliari di seguito indicate, tutte esecutive ai sensi di legge:

Comune di Carrè	deliberazione n. 47	del 22/09/2001
Comune di Dueville	deliberazione n. 62	del 23/10/2001
Comune di Malo	deliberazione n. 80	del 27/09/2001
Comune di Marano Vicentino	deliberazione n. 43	del 19/09/2001
Comune di Montecchio Precalcino	deliberazione n. 53	del 25/10/2001
Comune di Thiene	deliberazione n. 422	del 27/09/2001
Comune di Villaverla	deliberazione n. 61	del 27/09/2001

Lo Sportello Unico Associato è costituito:

- dalla struttura in senso stretto unica per i Comuni aderenti, dislocata sul territorio del Comune di Thiene, facente funzione di comune capofila e che verrà di seguito denominata Sportello Unico;
- dal responsabile della struttura e del procedimento, unico per tutti i Comuni aderenti;
- dai referenti dei Comuni Associati;

ART.2 FINALITÀ

1. Lo Sportello Unico garantisce da un lato l'unicità del procedimento amministrativo e del responsabile dello stesso; dall'altra l'accessibilità, la trasparenza, i tempi certi per la definizione della pratica.

ART.3 FUNZIONI

1. Lo Sportello Unico è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali ed artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni concernenti la loro localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne e la rilocalizzazione.

ART.4 ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO

1. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite;
2. La Consulta dei sindaci definisce annualmente, nell'ambito della programmazione, la dotazione organica dello Sportello;
3. Lo Sportello Unico esercita le proprie funzioni con uniformità di procedure;
4. I rapporti con enti esterni diversi dai Comuni sono curati unitariamente dallo Sportello Unico;
5. I rapporti dello Sportello Unico con gli enti tenuti a fornire pareri e/o atti autorizzati possono essere regolati da apposite convenzioni.
6. Lo Sportello Unico ha competenza esclusiva sugli atti autorizzatori, concessori o comunque denominati nelle materie di cui all'art. 3;
7. Le istanze rivolte allo Sportello Unico devono essere presentate esclusivamente presso il front-office in Comune di Thiene;
8. Rimane di competenza del singolo Comune, dove viene localizzato l'istanza:
 - a. la pianificazione comunque definita (urbanistica, commerciale);
 - b. le attività locali a carattere ripetitivo o temporaneo (fiere, sagre, rappresentazioni ecc.);
 - c. il conteggio del contributo di costruzione o di altri tributi, canoni e/o sanzioni;

- d. il controllo sul territorio;
 - e. il rilevamento di abusività, gli atti sanzionatori o cautelari;
 - f. le ordinanze di pubblica sicurezza, per motivi igienico-sanitari o contingibili ed urgenti;
 - g. la responsabilità dei sub-procedimenti di competenza comunale assegnati dal responsabile dello Sportello Unico.
2. Per i ricorsi avverso provvedimenti emanati dallo Sportello Unico, la costituzione in giudizio sarà deliberata dalla Amministrazione Comunale territorialmente competente, sentito il responsabile dello Sportello Associato;

ART.5 RESPONSABILITÀ

1. All'interno del servizio in forma associata si individuano le seguenti posizioni e professionalità:
- a) il dirigente responsabile della struttura di Sportello Unico (in seguito denominato responsabile dello Sportello Associato);
 - b) il responsabile dello Sportello Unico per le attività produttive presso il Comune capofila (in seguito denominato responsabile dello Sportello Unico);
 - c) i referenti dei Comuni Associati
 - d) i responsabili dei sub-procedimenti di competenza dei Comuni Associati.
2. **Al responsabile della Sportello Associato** in forma associata compete la responsabilità della gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo con annessa responsabilità in via esclusiva per il conseguimento dei programmi definiti dalla Conferenza dei Sindaci. Allo Stesso compete l'emanazione del provvedimento finale, su proposta del responsabile dello Sportello Unico, di tutti i comuni associati compresi gli atti che impegnano le singole amministrazioni verso l'esterno; In caso di assenza, impedimento o incompatibilità, le funzioni sono assunte da chi esercita le funzioni vicarie o da altro personale appositamente incaricato dal dirigente stesso; Il responsabile dello Sportello Associato può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dei Comuni Associati; esso può, a titolo esemplificativo: richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture e servizi; disporre la costituzione di gruppi di lavoro con le parti interessate per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune; prevedere determinate procedure codificate nell'affrontare iter autorizzativi etc.
3. **Il Responsabile dello Sportello Unico** sovrintende a tutte le attività di diretta competenza dello stesso ed in particolare:
- a. compete la responsabilità del procedimento unico. Egli può individuare altri addetti assegnando loro la responsabilità di sub-procedimenti o di adempimenti istruttori sia presso la Struttura Unica che presso i Comuni associati previa indicazione del nominativo degli stessi a cura del singolo Comune associato;
 - b. cura i rapporti con i referenti dei Comuni associati nonché con i responsabili dei sub-procedimenti di competenza dei singoli Comuni al fine di assicurare il buon andamento dello Sportello Unico;
 - c. segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico interpellando direttamente se necessario gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
 - d. sollecita le amministrazioni e gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
 - e. convoca e gestisce le conferenze dei servizi;
 - f. cura la gestione e le formalità inerenti alla conferenza dei sindaci;
 - g. cura la gestione e le formalità inerenti la conferenza dei referenti dei Comuni associati;
 - h. svolge direttamente od in sinergia attività di promozione e sviluppo del territorio secondo le linee dettate dall'assemblea dei sindaci;
 - i. il responsabile dello Sportello Unico ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture e servizi dei Comuni associati, utili per l'esercizio delle proprie funzioni; Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.

Il responsabile del procedimento deve porre particolare attenzione affinché l'attività dello

Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) preciso rispetto dei termini e, ove possibile, anticipazione degli stessi;
- c) rapide soluzioni di contrasti e difficoltà interpretative;
- d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione degli adempimenti non necessari;
- e) standardizzazione della modulistica e delle procedure in coordinamento con gli altri Sportelli Unici per le Imprese.
- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione di innovazioni elettroniche.

4. **Il referente dei singoli Comuni** è competente in merito ai rapporti con la struttura, può proporre al Responsabile dello Sportello Unico la convocazione della Conferenza dei Servizi, partecipa alle conferenze dei referenti organizzate dalla Struttura Unica.

5. **I responsabili dei sub-procedimenti di competenza dei Comuni Associati** sono responsabili delle fasi sub-procedimentali assegnate dal responsabile dello Sportello Unico; l'esame di detti sub-procedimenti deve garantire risposte in tempi certi e conformi; Per conseguire tale obiettivo le istanze saranno valutate con criteri di priorità anche in deroga al principio generale dell'esame in ordine cronologico.

ART.6 PROCEDIMENTI

1. I procedimenti concernenti lo Sportello Unico possono assumere la forma , secondo la disciplina dettata dal D.P.R. 20/10/1998 n. 447 , come modificato e integrato dal DPR 07/12/2000 n. 440
 - a) del procedimento semplificato;
 - b) del procedimento mediante autocertificazione
2. I procedimenti da attivare presso lo Sportello Unico sono quelli riportati nella tabella n. 1 allegata al presente regolamento; L'elenco delle procedure riportato nella suddetta tabella potrà essere oggetto di modifiche e/o integrazioni previa determina del responsabile dello Sportello Associato;
3. Ciascun procedimento è oggetto di verifica in sede di conferenza dei referenti al fine di ottimizzare le procedure e definirne le modalità operative in un apposito manuale di gestione dello Sportello Unico.

ART.7 COLLAUDO

1. Le modalità di collaudo sono quelle stabilite dal Regolamento approvato con DPR 447/98 come modificato dal DPR 440/2000.
2. Il collaudo, quando è previsto dalla normativa vigente, è eseguito dallo Sportello Unico per le Imprese con tecnici propri o di altro settore dell'amministrazione, o di altre amministrazioni, appositamente incaricati. Nell'ipotesi non sia possibile reperire adeguata professionalità o disponibilità nell'ambito della Pubblica Amministrazione, lo Sportello Unico ha la facoltà di ricorso a liberi professionisti.
3. È possibile effettuare controlli senza preavviso anche dopo l'effettuazione del collaudo ai sensi dell'art. 9 comma sette del DPR sopra citato qualora lo stesso sia effettuato direttamente a cura dell'impresa per infruttuoso decorso del termine prescritto.

ART.8 DOTAZIONI TECNOLOGICHE

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.
2. In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:
 - a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
 - b) un data base pubblico, organizzato per schede di procedimento, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
 - c) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali

requisiti minimi:

- l'indicazione del numero di pratica, di tipologia, della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente;
 - uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato di avanzamento della pratica;
- d) la realizzazione di un archivio informativo di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
- e) la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- f) una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi sul territorio comunale.

ART.9 ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

1. È consentito a chiunque vi abbia interesse l'accesso gratuito alle informazioni dello Sportello Unico, anche per via telematica, concernenti:
- a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - b) le domande di autorizzazione presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
 - c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relativi ai diversi procedimenti;
 - d) le opportunità territoriali esistenti.
2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

ART.10 INFORMAZIONE E PROMOZIONE

1. Lo Sportello Unico esercita anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale. Deve essere curata e sempre aggiornata, a tale scopo, una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi e quant'altro necessario per una completa attività informativa
2. Saranno anche raccolte e rese disponibili informazioni relative alle possibilità di insediamento ed allo svolgimento delle attività produttive, comprese anche quelle a livello regionale (art. 38 L.R. 13/04/2001 n. 11)
3. Inoltre lo Sportello Unico svolgerà nei confronti dell'utenza anche le seguenti funzioni di servizio:
- a) assistenza e consulenza anche attraverso l'illustrazione e la chiarificazione delle modalità, degli adempimenti amministrativi e dei processi per la creazione, la ristrutturazione, la riconversione o la cessazione di un insediamento produttivo
 - b) accoglimento delle istanze previa preventiva verifica in ordine a:
 - utilizzo della modulistica aggiornata predisposta dallo Sportello unico e disponibile sul sito;
 - verifica della corretta e completa compilazione dell'istanza;
 - versamento dei diritti di segreteria e di istruttoria;
- Nel caso di esito negativo della suddetta verifica, gli addetti dello Sportello Unico hanno la facoltà di non accogliere l'istanza invitando l'utente alla regolarizzazione della stessa prima della presentazione.

ART.11 COMMISSIONI COMUNI

1. La consulta dei Sindaci su proposta del responsabile dello Sportello Associato potrà costituire in forma unitaria le commissioni comunali nelle materie di competenza dello Sportello Unico.

ART.12 SPESE E DIRITTI

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e sono a titolo di rimborso spese istruttorie e segreteria

PRATICHE AMBIENTALI	€ 50 (alla presentazione)
PERMESSI DI COSTRUIRE	6% contributo di costruzione (al rilascio) con un minimo di €. 75 (alla presentazione) e un max di €.516.

DENUNCE INIZIO ATTIVITA' ART. 22 comma 1° e 2° D.P.R. 380/01	6% contributo di costruzione (con la richiesta del contributo) con un minimo di € . 25 (alla presentazione) e un max di € .516.
DENUNCE INIZIO ATTIVITA' ART. 22 comma 3° D.P.R. 380/01	6% contributo di costruzione (con la richiesta del contributo) con un minimo di € . 75 (alla presentazione) e un max di € .516.
VARIANTI URBANISTICHE ART. 5 D.P.R. 447/98	€ 500 (alla conclusione del procedimento)
CONFERENZE DI SERVIZIO	€ 100
CERTIFICATI DI AGIBILITA'	€ 30 (alla presentazione)
VOLTURE	€ 30 (alla presentazione)
AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE	€ 30 (alla presentazione)
PRATICHE COMMERCIALI (tip. 19 tabella n. 1)	€ 10 (alla presentazione)
PRATICHE COMMERCIALI	€ 30 (alla presentazione)
PARERI PREVENTIVI	€ 50 (alla presentazione)

2. Tali costi fissi per procedimento concorrono alla quantificazione dei rapporti finanziari tra i Comuni Associati come da art. 10 della convenzione stipulata;
3. La Consulta dei Sindaci sulla base delle previsioni di spese ed entrate fornite dalla Struttura Unica stabilirà annualmente l'utilizzo degli eventuali utili derivanti dalla gestione finanziaria dello Sportello Unico.

ART.13 RINVIO ALLE NORME GENERALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive, al D.Lgs. 18/08/2000, n°267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali), nonché allo Statuto del Comune, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al regolamento sugli Istituti di Partecipazione (se esistente).

ART.14 NORME TRANSITORIE

1. Le norme di cui al presente regolamento entrano in vigore alla data del 01/07/2004; per le pratiche presentate prima della suddetta data e attivate ai sensi del D.P.R. 447/98, sarà in carico allo Sportello Unico la fase preistruttoria e la firma del provvedimento finale su proposta del responsabile del procedimento di ciascun Comune.

TABELLA N° 1 ALLEGATA AL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO

TIPOLOGIA DI PRATICHE DA PRESENTARE ALLO SPORTELLO UNICO

AMBIENTE

1	autorizzazione scarico acque reflue di origine produttiva con recapito diverso dalla pubblica fognatura (D.Lgs 152/99);
2	attività di recupero in regime semplificato (Dlgs 22/97 e artt. 31/33)
3	autorizzazione per emissioni in atmosfera (DPR 203/88)
4	attivazione di industria insalubre (art. 216 TULLSS/34)
5	piani di spandimento liquami (anche se interessato un solo Comune Associato)
6	valutazione di impatto ambientale
7	pareri preventivi
8	cave e miglioramenti fondiari

EDILIZIA

1	permessi di costruire relativi ad immobili ad uso industriale, artigianale, commerciale, direzionale, agricolo, turistico alberghiere e servizi di telecomunicazioni, e misti con il residenziale ;
2	denunce di inizio attività (art. 22 comma 1° e 2°) relative ad immobili ad uso industriale, artigianale, commerciale, direzionale, agricolo, turistico alberghiere e servizi di telecomunicazioni e misti con il residenziale ;
3	denunce di inizio attività (art. 22 comma 3°) relative ad immobili ad uso industriale, artigianale, commerciale, direzionale, agricolo, turistico alberghiere e servizi di telecomunicazioni e misti con il residenziale ;
4	autorizzazioni amministrative pubblicitarie
5	richieste certificati di agibilità;
6	vulture atti unici;
7	pareri preventivi;

COMMERCIO

1	produttori agricoli;
2	barbieri/parrucchieri/ estetisti;
3	noleggio autoveicoli;
4	esercizi di vicinato;
5	medie strutture di vendita;
6	forme speciali di vendita;
7	giornali e riviste;
8	commercio su aree pubblica in forma itinerante;
9	commercio su aree pubbliche su posteggio
10	Somministrazione alimenti e bevande;
11	distributori di carburanti;
12	locali di pubblico spettacolo;
13	agenzie d'affari;
14	ascensori;
15	autorizzazioni e idoneità sanitarie permanenti;
16	occupazione di suolo pubblico permanenti;
17	Agriturismi
18	alberghi e attività extralberghiere
19	varie commercio (videogiochi, trattenimenti in pubblici esercizi, vendita cose usate, sale giochi, manifestazioni di sorte locali, arte fotografica)
20	pareri preventivi;

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI:
CRITERI, MODALITÀ E LIMITI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI
COLLABORAZIONE AUTONOMA.**

Articolo 1 – Oggetto, finalità e ambito di applicazione.

1. Gli incarichi individuali di cui al presente regolamento possono avere per oggetto attività professionale autonoma, occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o ordinarie o comunque riconducibili alle mansioni proprie dei dipendenti del Comune.
3. La violazione delle disposizioni del presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
4. Ferma restando l'applicazione dei principi generali in materia di conferimento di incarichi individuali, non rientrano nella disciplina del presente regolamento, a titolo puramente esemplificativo e in particolare:
 - a) l'attività di progettazione di opere e lavori pubblici, di direzione lavori e di collaudo, e tutte le attività comunque connesse con la realizzazione e la esecuzione di dette opere e lavori, la cui disciplina e normativa applicabili rimangono quelle specifiche del settore;
 - b) l'attività di pianificazione urbanistica e quella di collaborazione per l'elaborazione di progetti attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio, la pianificazione dell'urbanistica e del territorio, che rimangono disciplinate dalla normativa specifica di settore;
 - c) le attività di difesa e rappresentanza in giudizio del Comune in singole cause pendenti davanti al giudice di qualsiasi ordine e grado;
 - d) le collaborazioni di staff previste dall'art. 90 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267;
 - e) le altre prestazioni di servizi di cui agli allegati IIA e IIB del D. Lgs. 12.04.2006, n. 163;
 - f) le prestazioni di servizi obbligatori per legge in mancanza di uffici a ciò deputati e quelli per prestazioni inerenti lo svolgimento di specifiche attività per l'esercizio delle quali è necessaria, ai sensi di legge, l'iscrizione in appositi albi professionali, quali il medico competente, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi et similia;
 - g) gli incarichi relativi ad attività di formazione ed aggiornamento professionale del personale conferiti ad esperti esterni;
 - h) gli incarichi conferiti ad esperti esterni in qualità di componenti di commissioni di concorso o di gara, in quanto disciplinati da specifiche norme di legge;
 - i) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
 - l) i rilievi topografici, i frazionamenti di terreni e gli accatastamenti di immobili di proprietà del Comune, nonché la rilevazione e la valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;
 - m) gli incarichi per la realizzazione di servizi necessari agli scopi dell'Amministrazione, quali corsi di sostegno educativo scolastico e le attività di animazione dei ragazzi.

Articolo 2 – Definizioni.

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento si caratterizzano per le prestazioni, che sono rese da soggetti senza particolare organizzazione, per la personalità della prestazione e per un'obbligazione di risultato, ai sensi degli articoli 2222-2238 del Codice civile.
2. Ai fini del presente regolamento si applicano le definizioni che seguono:
 - a) l'incarico di "collaborazione autonoma" si sostanzia in una prestazione d'opera occasionale o coordinata e continuativa, e prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato;
 - b) l'incarico di "studio" si sostanzia nello svolgimento di un'attività di studio prodromica alla consegna di una relazione finale scritta nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - c) l'incarico di "ricerca" si articola, sulla base della preventiva definizione di un programma da

parte dell'Amministrazione, nella raccolta organica di materiale che consenta agli organi del Comune di reperire contenuti di conoscenza utili per la realizzazione di finalità istituzionali. La ricerca deve concretizzarsi in una relazione scritta che evidenzi la raccolta delle fonti reperite, ne fornisca la sistemazione organica e riassume le conclusioni dell'incaricato;

d) l'incarico di "consulenza" ha ad oggetto la richiesta di pareri ad esperti esterni. È finalizzata ad acquisire un giudizio finale idoneo ad orientare l'azione degli organi del Comune. In ogni caso il parere espresso all'esito del rapporto consulenziale deve essere stringentemente argomentato in modo che le premesse supportino e corroborino le conclusioni.

Articolo 3 – Presupposti per l'affidamento degli incarichi.

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte col personale in servizio, i responsabili di settore possono affidare, nell'ambito delle attività istituzionali stabilite dalla legge o di un programma annuale approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza di tutti i seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione comunale nonché ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;

b) l'Amministrazione comunale, tramite il responsabile del settore interessato, deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. Tale impossibilità oggettiva sussiste in tutti i casi, assolutamente eccezionali, in cui l'estrema difficoltà e settorialità delle problematiche da trattare renda indispensabile l'apporto di elevate professionalità, non reperibili in alcun modo tra il personale dipendente. La carenza, sia sotto l'aspetto qualitativo che quantitativo, della figura professionale idonea allo svolgimento della prestazione, deve essere riscontrata in concreto con riferimento al numero (ossia all'assenza di unità di personale) e alla qualificazione professionale del personale dipendente del Comune;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione; e il compenso erogato all'incaricato deve essere proporzionato all'utilità conseguita dall'Amministrazione.

2. Gli obiettivi e i progetti di cui alla lettera a) del precedente comma sono puntualmente definiti in sede di predisposizione del piano esecutivo di gestione.

3. Il rispetto dei presupposti e delle condizioni di cui al presente articolo è motivato dal responsabile del settore interessato nella determinazione a contrattare.

4. In caso di obbligo di specializzazione universitaria, è richiesta la laurea magistrale o specialistica, o del vecchio ordinamento.

5. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera 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, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Articolo 4 – Programmazione degli incarichi e limite di spesa.

1. L'autorizzazione agli incarichi è di norma contenuta nel piano esecutivo di gestione di settore, salvo che la stessa non venga disposta con separata autonoma direttiva della Giunta comunale, fatti comunque salvi il presupposto del riferimento alle attività istituzionali del Comune stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio comunale e il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione come fissato nel bilancio di previsione.

2. Di norma all'inizio dell'esercizio finanziario ogni responsabile di settore individua, di concerto con il Segretario-Direttore generale, le attività di interesse in base ai programmi dell'Amministrazione comunale.

3. Gli incarichi professionali e le consulenze non previsti nel piano esecutivo di gestione sono

affidati previa assegnazione di risorse economiche all'interno degli appositi capitoli da parte della Giunta comunale. Le risorse disponibili sui capitoli del piano esecutivo di gestione costituiscono limite alla possibilità di affidamento di incarichi e consulenze. In assenza di disponibilità finanziaria è vietato qualsiasi affidamento.

4. Il controllo del rispetto del limite complessivo di spesa è effettuato di concerto dal responsabile del servizio finanziario e da quello del servizio del personale.

Articolo 5 – Criteri per l'affidamento degli incarichi.

1. Gli incarichi professionali di cui al presente regolamento sono affidati dal responsabile del settore interessato, ai sensi dell'art. 107 del D.lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, con determinazione motivata in relazione ai presupposti sopra riportati e ai criteri qui di seguito indicati, fermi restando i requisiti minimi:

- a) aver maturato nella materia oggetto dell'incarico una pluriennale esperienza documentabile (n. ... di incarichi analoghi);
- b) il volume economico (fatturato) dei precedenti incarichi aventi oggetto analogo e svolti a favore di amministrazioni locali, o in subordine a favore di amministrazioni pubbliche in generale, o per il settore privato;
- c) essere già stati affidatari di incarichi da parte dell'Amministrazione comunale i cui esiti siano stati apprezzati e giudicati positivamente;
- d) non essere stati soggetti a valutazione negativa e/o a penali nell'esecuzione di precedenti incarichi di qualsiasi tipo presso l'Amministrazione comunale, anche nel caso di risoluzioni in danno;
- e) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta;
- f) il compenso richiesto, che deve essere proporzionato alla prestazione da svolgere ed all'utilità che l'Amministrazione ne ricava.

2. Il responsabile del settore terrà conto, in ogni caso, di un principio di rotazione dei professionisti, evitando quanto più possibile il cumulo degli incarichi.

Articolo 6 – Procedura comparativa per l'affidamento degli incarichi.

1. Gli incarichi sono affidati tramite procedure di selezione mediante comparazione dei *curricula* professionali e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio.

2. A tal fine, quando l'importo del contratto non supera i ventimila euro, IVA esclusa, il responsabile del settore interessato provvede alla pubblicazione di un avviso all'Albo pretorio comunale e sul sito internet dell'Amministrazione di norma per almeno quindici giorni consecutivi. Per contratti di importo stimato superiore a ventimila euro, IVA esclusa, il responsabile del settore, in relazione al valore del contratto, indica nella determinazione a contrattare ulteriori modalità e termini di pubblicazione dell'avviso di selezione.

3. L'avviso deve indicare:

- a) il progetto, l'oggetto dell'incarico e le attività richieste;
- b) la durata (di inizio e fine), con divieto espresso di rinnovo tacito;
- c) il compenso;
- d) il luogo di svolgimento della prestazione richiesta;
- e) i criteri per la valutazione e la comparazione delle candidature;
- f) il termine, che non può essere inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le candidature, corredate obbligatoriamente dei *curricula* e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico, ivi compresa l'eventuale comprovata specializzazione universitaria;
- g) la previsione dell'obbligo di produrre un resoconto scritto dell'attività svolta;
- h) la previsione dell'obbligo di eleggere domicilio legale presso la residenza comunale e di cedere la piena titolarità (proprietà) della prestazione al Comune;
- i) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico.

4. Alla scadenza del termine assegnato, le candidature pervenute sono sottoposte a

valutazione e comparazione da parte del responsabile di settore interessato. Per tale comparazione il responsabile di settore può avvalersi, se lo ritiene opportuno, di apposita commissione nominata e composta nei modi previsti dal Regolamento comunale per la disciplina dei contratti. L'esito della selezione deve risultare da apposito verbale.

Articolo 7 – Affidamento degli incarichi senza esperimento della procedura comparativa.

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli, il responsabile del settore interessato può affidare gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento della procedura comparativa, ma assicurando comunque l'applicazione del principio della rotazione, quando ricorrano i seguenti casi:

- a) quando sia andata deserta la selezione di cui al precedente articolo 6, purché le condizioni previste dall'avviso di selezione non siano sostanzialmente modificate;
- b) in casi di particolare urgenza, tali da non rendere possibile l'esperimento della procedura comparativa di selezione, purché l'urgenza sia effettiva e non imputabile all'Amministrazione;
- c) per prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità e qualificazioni dell'incaricato.

Articolo 8 – Contratto di incarico.

1. Il responsabile del settore interessato formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione, in forma scritta, di apposito contratto regolato dalla disciplina prevista dagli articoli 2222 e seguenti del Codice civile, contenente i seguenti elementi essenziali:

- a) l'oggetto e la tipologia della prestazione;
- b) le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
- c) il luogo in cui viene svolto l'incarico;
- d) la durata dell'incarico (termine di inizio e conclusione, eventualmente corredato di un cronoprogramma delle prestazioni), con divieto di rinnovo tacito;
- e) il compenso e le modalità di pagamento;
- f) la responsabilità e le penali per la ritardata esecuzione delle prestazioni;
- g) il recesso;
- h) le condizioni di risoluzione anticipata;
- i) le modalità di risoluzione delle controversie e l'elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la residenza comunale;
- j) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- k) l'obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.

2. Il compenso è determinato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta; deve fare riferimento alla vigente tariffa professionale o comunque, in difetto, ai correnti prezzi di mercato, con applicazione della riduzione dei minimi di tariffa nella misura massima prevista dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del contratto in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività dell'incarico.

3. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento del collaboratore nella struttura organizzativa comunale, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate in sede di contratto.

Articolo 9 – Verifica dell'esecuzione della prestazione.

1. Il responsabile del settore interessato verifica il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

2. L'incaricato è comunque tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle

attività svolte e dei risultati raggiunti.

3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, il responsabile del settore interessato può richiedere all'incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, in relazione alle caratteristiche della prestazione, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

Articolo 10 – Pubblicità, controlli ed efficacia dei contratti.

1. I provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sono pubblicati sul sito internet del Comune entro quindici giorni dall'adozione a cura del responsabile del servizio informatizzazione e flussi documentali.

2. I contratti relativi a rapporti di collaborazione, di studio e di ricerca sono efficaci a decorrere dalla data della stipula.

3. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito internet del Comune.

4. Gli atti di affidamento, di impegno o di autorizzazione di incarichi e consulenze che comportino, singolarmente nel loro ammontare definitivo, una spesa eccedente i 5.000 euro, devono essere trasmessi alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

5. Costituisce dovere d'ufficio di ciascun responsabile di settore dare esecuzione all'obbligo di pubblicazione degli incarichi sul sito internet del comune, nonché dare compiuta esecuzione ai criteri e modalità fissati col presente regolamento, pena l'avvio obbligatorio dei procedimenti a suo carico ai sensi di legge e di contratto.

Articolo 11 – Disposizioni abrogate.

1. Sono abrogate le previgenti disposizioni regolamentari di disciplina della materia.