

Comune di San Giovanni Suergiu

Provincia di Carbonia-Iglesias

www.comune.sangiovannisuergiu.ci.it



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n° 115 del 30/12/2010

Integrato con Deliberazione del Commissario Straordinario n° 3 del 07/07/2015

Integrato con Deliberazione del Commissario Straordinario n° 37 del 30/11/2015

Integrato con Delibera della Giunta Municipale n° 36 del 20/05/2019

INDICE

CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

- ART. 1 - Oggetto
- ART. 2 - Criteri generali di organizzazione
- ART. 3 - Struttura organizzativa
- ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Comunale
- ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco
- ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica
- ART. 7 – Programmazione triennale delle assunzioni
- ART. 8 - Il Segretario Comunale
- ART. 9 - Il Segretario Comunale - competenze
- ART. 10 - Il Vice Segretario Comunale
- ART. 11 - I titolari di Posizione Organizzativa.
- ART. 12 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi
- ART. 13 - Revoca dell'incarico
- ART. 14 - Sostituzione delle P.O.
- ART. 15 - La valutazione delle performance
- ART. 16 - La trasparenza
- ART. 17 – Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione
- ART. 18 - Gruppi di lavoro.
- ART. 19 - Responsabile del Servizio Finanziario
- ART. 20 - Il Responsabile di Servizio
- ART. 21 - Tipologia degli atti di organizzazione.
- ART. 22 - Decreto Sindacale di organizzazione
- ART. 23 - Le deliberazioni
- ART. 24 - La direttiva
- ART. 25 - Le determinazioni
- ART. 26 - L'atto di organizzazione
- ART. 27 - L'ordine di servizio
- ART. 28 - Pareri e visto di regolarità contabile
- ART. 29 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti
- ART. 30 - Poteri surrogatori.

CAPO II : IL PERSONALE

- ART. 31 - Il personale
- ART. 32 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- ART. 33 - Orario di servizio

ART. 34 - Lavoro a tempo parziale

ART. 35 - Ferie

ART. 36 - Permessi

CAPO III : MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 37 – Finalità della mobilità interna

ART. 38 Tipologie di mobilità

ART. 39– Mobilità interna su richiesta del dipendente

ART. 40– Trasferimento d'ufficio

ART. 41-Assegnazione temporanea a funzioni diverse

ART. 42 – Formazione

ART. 43 – Relazioni sindacali

CAPO IV : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 44 - Principio generale

ART. 45 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

ART. 46 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

ART. 47- Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

ART. 48 - Procedimento autorizzativo

CAPO V: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 49 – Oggetto, finalità e definizioni

ART. 50 – Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale

ART. 51 - Presupposti di legittimità degli incarichi

ART. 52 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

ART. 53 - Procedura selettiva

ART. 54- Modalità della selezione

ART. 55 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

ART. 56 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

ART. 57– Regime di efficacia degli incarichi di consulenza.

ART. 58- Controlli e verifiche funzionali

ART. 59 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

ART. 60 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

CAPO VI : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 61 - Quadro normativo

ART. 62– Oggetto del presente capo

ART. 63 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

ART. 64– Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

CAPO VII : ALBO PRETORIO ON.LINE

Art. 65 - Oggetto

Art. 66 - L'Albo pretorio

Art. 67 - Modalità di pubblicazione e accesso

Art. 68 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

Art. 69 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale

Art. 70 - Registro degli atti pubblicati

Art. 71 - Come e dove richiedere gli atti

Art. 72 - Come e dove consegnare gli atti per la pubblicazione.

Art. 73 - Norma Transitoria

CAPO VIII : NORME FINALI

ART. 74- Abrogazioni

ART. 75- Entrata in vigore

CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di San Giovanni Suergiu.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'amministrazione comunale sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata; agli organi politici, nel rispetto dell'art. 4 del Decreto Legislativo n. 165/2001, competono più in particolare:
 - la definizione degli obiettivi, priorità, piani e programmi per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi dell'Organismo Indipendente di Valutazione previsto dall'art. 14, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o del Nucleo di valutazione qualora la Giunta opti per il mantenimento di tale organismo;
 - la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione delle tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuite da specifiche disposizioni;
 - in materia di opere pubbliche l'approvazione di norma di *tutti i progetti (preliminari, definitivi ed esecutivi)* e relative perizie di variante e suppletive;
 - la dazione di direttive, cui sottoporre l'azione amministrativa e la gestione;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- Ai Responsabili dei settori competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno; di tutti tali atti i Responsabili di settore devono fornire preventiva informazione nella persona del Sindaco pro tempore.

- e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*; per **efficienza** si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed è data dal rapporto tra risultato ottenuto e mezzi impiegati per ottenerlo; per **efficacia** si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti. Essa è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
- f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione che del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("*fare*" e "*saper fare*") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("*essere*", "*saper essere*");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi, Unità di Progetto.
2. Il **Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
3. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un coordinatore ascrivito di norma alla categoria professionale C.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

ART. 4 - Ufficio di *staff* alle dipendenze del Segretario Comunale

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Comunale al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario Comunale e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato dal Segretario Comunale, in via prioritaria tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente e nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
4. Definito il fabbisogno di personale lo stesso verrà scelto sulla base della categoria ricoperta e dell'effettiva esperienza professionale maturata.

ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarli nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale

ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica

1. L'Ente è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione di eventuali Posizioni Organizzative.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore compreso le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario Comunale.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 7 – Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta del Segretario Comunale e dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del

Consiglio Comunale del Bilancio di Previsione e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

2. La Giunta Comunale a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G, se adottato.
3. La Giunta Comunale, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile.
 - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva dei posti al personale interno, ove consentito, e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - a convenzioni con altri Enti Pubblici;
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

ART. 8 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo dei segretari comunali e provinciali, di cui dell'art. 102, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.

ART. 9 - Il Segretario Comunale – competenze

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - tutte le funzioni di seguito previste:
 - disporre la mobilità interna fra diversi Settori;
 - autorizzare la mobilità esterna, previo acquisizione del parere della Giunta Comunale e dei Responsabili Titolari di P.O.;
 - assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
 - presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;

ART. 10 - Il Vice Segretario Comunale

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

ART. 11 - I titolari di Posizione Organizzativa.

1. Sono di competenza del titolare P.O. l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

- a. adozione delle determinazioni di competenza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - d. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - e. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - f. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - g. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario Comunale;
 - h. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - i. stipulazione dei contratti individuali di lavoro delle risorse umane, assegnate alla propria struttura, nonché i contratti di lavoro autonomo;
 - j. affidamento di incarichi a soggetti esterni previo parere della Giunta Comunale;
 - k. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - l. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - m. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - n. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - o. certificazione degli atti di competenza;
 - p. adozione degli atti di organizzazione interna;
 - q. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al Segretario Comunale titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - r. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - s. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - t. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura, rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
 - u. responsabilità sulle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare.
 - v. osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore, sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione, se adottato, Piano delle Performance).

3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuali del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e nella metodologia di valutazione.

Art. 12

Criteria fondamentali per l'individuazione delle aree di posizione organizzativa e valutazione delle posizioni organizzative.

1. Le aree delle posizioni organizzative, di cui all'art. 13 del CCNL 2016-2018 (21/05/2018), possono essere così determinate, ai fini della responsabilità di prodotto e di risultato, per :
 - a) Lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) Lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
2. La valutazione della posizione mira a definire il grado di complessità connesso alle funzioni di una specifica posizione di lavoro, prescindendo dalle prestazioni effettivamente erogate dal soggetto che ricopre tale posizione.
3. La valutazione della posizione, quindi, deve essere effettuata su parametri di carattere oggettivo, legati, cioè, a criteri valutativi slegati dalla soggettività del dipendente incaricato di assolvere alle funzioni ad essa connesse.
4. La piattaforma valutativa si basa su tre criteri di valutazione fondamentali:
 - a) Collocazione nella struttura;
 - b) Complessità organizzativa;
 - c) Responsabilità gestionale interna ed esterna.
5. Ogni singolo criterio rappresenta a sua volta l'insieme di più fattori omogenei, per i quali è più facile determinare, su scale prefissate, gli indici numerici di descrizione.
6. La somma degli indici relativi ad ogni singolo fattore (e quindi di ogni criterio) determina il peso complessivo della posizione (la rappresentazione dei fattori di complessità) e, conseguentemente, la graduazione delle posizioni stesse, così come previsto dal contratto.

Art. 13

Criteria per il conferimento di incarico di posizione organizzativa e revoca.

1. I titolari delle posizioni organizzative, nell'ambito dei settori, di cui all'art. 3 del presente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, sono nominati dal Sindaco, tra i responsabili delle strutture apicali, con proprio provvedimento, secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità professionali accertate.
2. Il provvedimento di nomina potrà anche indicare il nominativo dell'incaricato per la sostituzione del responsabile di settore in caso di assenza o di impedimento temporanei.
3. La nomina a responsabile di posizione organizzativa non è rinunciabile in quanto al suo verificarsi non viene in considerazione l'esercizio di un potere negoziale, e quindi la sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro, ma si tratta, piuttosto, dell'esercizio di un potere del datore di lavoro di determinare unilateralmente l'oggetto del contratto di lavoro, in virtù del quale lo stesso può esigere dal lavoratore tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di inquadramento. (art. 52 del D.Lgs 165/2001; art. 3 ccnl 31.03.1999; art. 12 ccnl 21.05.2018).
4. L'incarico di responsabile di posizione organizzativa può essere conferito:
 - a) A personale dipendente di categoria apicale "D", anche assunto a tempo determinato;
 - b) A personale di categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali , al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, ove non

siano in servizio dipendenti di categoria D ovvero, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria e non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali, a tal fine richieste. Tale facoltà è consentita, per una sola volta, salvo che la reiterazione sia giustificata dalla circostanza, che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale di categoria D. **Il conferimento di detto incarico avviene dopo aver interpellato il personale di categoria D in possesso delle competenze professionali richieste.**

- c) A personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno, in relazione a specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente;
 - d) Attivando apposite convenzioni fra Enti, ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL del 22.01.2004.
5. Nell'attribuire o confermare le funzioni di responsabile di posizioni organizzative si tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali:
- a) Attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili;
 - b) Capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale;
 - c) Capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro, in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione.
6. Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa hanno la durata minima di un anno e massima di tre anni e potranno essere rinnovati con le medesime formalità.
7. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta Comunale (salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità anche di tipo penale, a carico del soggetto agente) ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, oppure nel caso di rimodulazione dell'area delle Posizioni Organizzative da parte della Giunta Comunale.
8. Il provvedimento è competenza del Sindaco, su eventuale proposta dell'Organismo indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione e deve essere debitamente motivato.

Art. 14

Criteri generali per la graduazione della retribuzione di posizione

1. Ai funzionari responsabili di categoria D si può assegnare, ai sensi dell'art. 15, comma 2°, del CCNL del 21.05.2018 un compenso tra un minimo di €. 5.000,00 ed un massimo di €. 16.000,00 annui lordi per 13 mensilità. La retribuzione è determinata, secondo i criteri di cui all'articolo 12 e secondo quanto previsto dal sistema di valutazione approvato con delibera di Giunta Comunale n°33 del 09/04/2015, la cui metodologia è conforme alle previsioni dell'art.15, 2° comma, del CCNL 21/05/2018;
2. Per il personale di categoria C l'importo della retribuzione varia da un minimo di €. 3.000,00 ad un massimo di €. 9.000,00 lordi per tredici mensilità. La retribuzione di posizione verrà determinata, secondo i criteri di cui all'articolo 12.
3. La graduazione della retribuzione di posizione viene effettuata, dal nucleo di valutazione, sulla base dei criteri predeterminati di pesatura, di cui all'art. 13 .
4. Nelle ipotesi di conferimento di incarico di posizione organizzativa, a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, ivi compreso il caso dell'utilizzo a tempo parziale presso una Unione di comuni, secondo la disciplina già prevista dagli artt. 13 e 14 del CCNL del 22/01/2004, le retribuzioni di posizione e di risultato, ferma la disciplina generale, sono corrisposte secondo quanto di seguito precisato e specificato:
 - a) L'Ente di provenienza continua a corrispondere le retribuzioni di posizione e di risultato secondo i criteri nello stesso stabiliti, riproporzionate in base alla intervenuta riduzione

- della prestazione lavorativa e con onere a proprio carico;
- b) L'ente, l'unione o il servizio in convenzione presso il quale è stato disposto l'utilizzo a tempo parziale corrispondono, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione a di risultato in base alla graduazione della posizione attribuita e dei criteri presso gli stessi stabiliti, con riproporzionamento in base alla ridotta prestazione lavorativa;
 - c) Al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, i soggetti di cui alla precedente lettera possono altresì corrispondere con oneri a proprio carico, una maggiorazione della retribuzione di posizione attribuita ai sensi del precedente alinea, di importo non superiore al 30% della stessa.
5. Per il personale dipendente a regime di lavoro parziale vige il principio del riproporzionamento del trattamento economico sia in riferimento alla retribuzione di posizione che a quella di risultato.
 6. Per il relativo finanziamento trova applicazione la generale disciplina di cui all'articolo 13, comma 5 del CCNL sottoscritto il 21.05.2018.

Art. 14 bis

Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa

1. *La determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa è correlata alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi programmati ed assegnati alle stesse P.O.(performance individuale),sulla base dei seguenti criteri:*
2. Definizione del budget destinato alla retribuzione di posizione e risultato: in sede di prima applicazione del presente contratto, le risorse economiche destinate a finanziare la retribuzione di posizione del personale incaricato di posizione organizzativa vengono determinate, nella misura dell'85% delle risorse complessivamente finalizzate alla retribuzione di posizione e risultato secondo quanto disposto dall'art. 15, comma 4 del CCNL 21 maggio 2018.

Con provvedimento della Giunta Comunale la predetta misura fissata dal CCNL può essere annualmente rideterminata in diminuzione, con conseguente aumento della quota destinata alla retribuzione di risultato. In assenza di provvedimento in tal senso si intende confermata la quota qui prevista. Annualmente con determinazione viene impegnato il fondo di cui all'articolo 15 comma 5 del CCNL 21 maggio 2018. In sede di prima applicazione del contratto, tale fondo viene determinato in una somma pari a quella destinata alla retribuzione di posizione e di risultato nell'anno 2016. Negli anni seguenti l'eventuale incremento delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato sarà oggetto di contrattazione integrativa secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 4, lettera u) del medesimo CCNL.

In ossequio al parere Aran 12787/2018 le risorse economiche destinate a finanziare la retribuzione di posizione e di risultato del personale incaricato di posizione organizzativa non utilizzate nel corso di ciascun anno costituiscono economia di bilancio.

3. Collegamento tra valutazione della prestazione individuale e somma d erogare, quale retribuzione di risultato: al fine di poter liquidare la retribuzione è necessario che gli incaricati di posizione organizzativa siano valutati positivamente in base alla vigente metodologia per la valutazione dei risultati e delle prestazioni dei titolari di incarichi di posizione organizzativa.

Costituiscono requisiti minimi per l'accesso al sistema premiante del personale titolare di incarico di posizione dell'Ente:

- a) L'assenza di sanzioni disciplinari nell'anno di riferimento ad eccezione del richiamo verbale;
- b) il conseguimento di un punteggio complessivo della valutazione della prestazione individuale pari ad almeno il 50 per cento del punteggio massimo previsto dalla metodologia di

valutazione. Costituisce requisito minimo per l'accesso al sistema valutativo e premiante una presenza effettiva in servizio di almeno 80 giorni ad anno riferita al periodo di attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa.

Al fine di valorizzare maggiormente il merito e la qualità della prestazione lavorativa come sancito nel Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, attraverso una più marcata differenziazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa dell'Ente, anche in una logica di equa assegnazione degli incentivi in corrispondenza delle prestazioni effettivamente rese (art. 7 comma 5 D.Lgs. 165/2001), a decorrere dall'anno 2019 il collegamento tra valutazione e somma da erogare (quale retribuzione di risultato) viene determinato come segue:

- 1) si parte da un budget iniziale da destinare alle retribuzioni di risultato (come quantificato al punto 1) a cui andranno sottratte le somme necessarie a remunerare gli incarichi ad interim eventualmente conferiti, nonché quelle a favore del bilancio in quanto conseguenti a valutazioni negative, secondo quanto previsto al successivo punto 3;
 - 2) il budget iniziale viene distribuito proporzionalmente al punteggio (totale) della scheda di valutazione ottenuto da ciascun titolare di posizione organizzativa che accede al sistema premiante;
 - 3) qualora un titolare di posizione organizzativa consegua una valutazione inferiore al 50%, del punteggio massimo previsto dalla metodologia di valutazione, dal budget da ripartire sarà decurtata una quota pari al rapporto tra il budget annuo stanziato e il n. delle posizioni valutate; tale quota costituisce economia di bilancio.
4. Retribuzione di risultato per incarichi ad interim: ai sensi dell'articolo 15 comma 6 del CCNL21/5/2018, in caso di struttura vacante, al titolare di incarico di posizione organizzativa, che, oltre al proprio incarico, abbia ricevuto, ad interim, la reggenza di un altro incarico di cui all'art. 13 comma 1 lettera a) del precitato CCNL 21/5/2018, in aggiunta alla retribuzione di risultato per l'incarico principale è corrisposta anche la retribuzione di risultato per la struttura diretta temporaneamente, quantificata in un importo che può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. La definizione della citata percentuale sarà definita nell'atto con cui si assegna l'incarico ad interim, tenendo conto delle complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché la natura e le caratteristiche degli obiettivi assegnati. Il valore effettivo della retribuzione di risultato relativo alla struttura retta ad interim sarà comunque determinato in modo proporzionale alla valutazione ricevuta per l'incarico ad interim e alla durata.
5. Disposizioni finali: i titolari di incarico di posizione organizzativa che hanno costituito o cessato l'incarico in corso d'anno, percepiscono l'incentivo (sia quello riferito all'incarico principale, sia quello riferito all'eventuale incarico ad interim) in relazione al periodo di effettivo svolgimento dell'incarico, fermi restando i requisiti minimi per l'accesso al sistema premiante definiti al paragrafo 2, fatta eccezione per gli incarichi ad interim che verranno incentivati per tutta l'effettiva durata dell'incarico aggiuntivo, purchè la valutazione sia superiore a 5/10 e al titolare non siano state comminate sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale

ART. 15 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G., entro il mese di gennaio di ogni anno ovvero entro 30 giorni successivi all'approvazione del Bilancio di Previsione.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.
8. L'Ente provvederà ad istituire 4 fasce la cui consistenza numerica verrà definita successivamente nel sistema di valutazione e comunque verrà garantito il principio che la quota prevalente delle risorse accessorie sarà destinata alla prima fascia.

ART. 16 - La trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

ART. 17 – Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.) o il Nucleo di Valutazione, può essere monocratico o collegiale. In quest'ultimo caso l'O.I.V. è costituito da tre componenti, mentre il Nucleo, da due componenti: dal Segretario Comunale dell'Ente e da un esperto esterno all'Amministrazione, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Il Presidente viene designato dal Sindaco nel provvedimento di nomina dell'organismo stesso.
2. Alla nomina dell'O.I.V./Nucleo di Valutazione provvede il Sindaco, assicurando la parità di genere e la sua durata è di anni uno, rinnovabile.
3. L'O.I.V./Nucleo di Valutazione, al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Compito dell'O.I.V./Nucleo di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V./Nucleo di Valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. L'O.I.V./Nucleo di Valutazione adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e propone al Sindaco la valutazione dei titolari di P.O. ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
6. L'O.I.V./Nucleo di Valutazione supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:
 - a. promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione;
 - c. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione;
 - d. valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
 - e. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo le disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
7. L'O.I.V./Nucleo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..
8. L'O.I.V./Nucleo di Valutazione si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione

del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione.

9. Le funzioni di Segretario dell'O.I.V./Nucleo di Valutazione sono svolte da un dipendente di categoria "D" o "C" nominato dal Presidente dell'Organismo suddetto.
10. I componenti dell'O.I.V./Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito incarichi o cariche simili nei tre anni precedenti la designazione.
11. Non possono altresì essere designati componenti dell'O.I.V./Nucleo di Valutazione:
 - il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio Comunale, dei Revisori dei Conti e del Segretario Comunale;
 - i Revisori dei Conti.

ART. 18 - Gruppi di lavoro.

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale, ovvero della Giunta su proposta del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ART. 19 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge e dal funzionigramma della P.O. approvato dall'Ente, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - della relazione previsionale e programmatica
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - del Piano Esecutivo di Gestione, se adottato, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle altre P.O. coordinate dal Segretario Comunale;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 20 - Il Responsabile di Servizio

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individuata tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta:
 - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa

- nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241, come modificata dalla L. 11.2.2005, n. 15 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

ART. 21 - Tipologia degli atti di organizzazione.

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

ART. 22 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 23 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale sono predisposte ordinariamente dalla Posizione Organizzativa, che ne cura l'istruttoria, o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

ART. 24 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta Comunale o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione, se adottato, od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 25 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa.
4. Il Segretario Comunale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente, ovvero dalla data di adozione, se non implicante assunzione di spesa.

ART. 26 - L'atto di organizzazione

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

ART. 27 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati, nonché al Sindaco.

ART. 28 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, segnalate dal Sindaco o dal Segretario Comunale, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, segnalate dal Sindaco o dal Segretario Comunale, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

ART. 29 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
 - Ministro
 - Dirigente Generale
 - Direttori di Settorenell'ordinamento comunale si dovrà intendere:
 - Sindaco
 - Segretario Comunale
 - Posizione Organizzativa.

ART. 30 - Poteri surrogatori.

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato, e dando comunicazione al Sindaco e alla Giunta Comunale.

CAPO II : IL PERSONALE

ART. 31 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 32 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità, mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 33 - Orario di servizio

1. L'Ente determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 34 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno, in rapporto a tempo parziale, senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione Comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.

3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 35 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo, pena l'illiceità dell'assenza.
4. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale, pena l'illiceità dell'assenza. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

ART. 36 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni di sostituto, e dal Segretario Comunale qualora le richieste siano effettuate dalle P.O. pena l'illegittimità dell'assenza.

CAPO III : MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 37 – Finalità della mobilità interna

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

ART. 38 Tipologie di mobilità

1. Gli atti di mobilità del personale dipendente all'interno delle singole unità organizzative sono di competenza della Posizione Organizzativa, nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, se adottato; le altre fattispecie di mobilità, si attuano mediante provvedimento del Segretario Comunale, previo parere della Giunta Comunale, nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.

ART. 39– Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se

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

ART. 40– Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio, previo parere della Giunta Comunale e della P.O., è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

ART. 41-Assegnazione temporanea a funzioni diverse

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

ART. 42 – Formazione

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

ART. 43 – Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

CAPO IV : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 44 - Principio generale

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

ART. 45 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze

di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune fatte salve eventuali disposizioni normative vigenti;

- di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione Comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione Comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 46 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso le seguenti attività:
- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 47- Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 44 e ferme restando le attività consentite di cui all'art.46, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 48 - Procedimento autorizzativo

- L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Segretario Comunale e della Posizione Organizzativa del Settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii., comma 10, con le seguenti modalità:
 - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza e il Segretario Comunale;
 - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente

dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO V: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 49 – Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare incarichi di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e a progetto, trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
 - per "collaborazioni coordinate a progetto" (Co.co.pro.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
 - per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.
3. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
 - **studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
 - **ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";
 - **consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".
4. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).
5. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

Art. 49/Bis:

INCARICHI ESTERNI A CONTRATTO (Delibera n° 37 del 30/11/2015)

1)La copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato e/o part-time. La quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato e/o part-time, non potrà essere superiore ad una unità dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

1/bis) (3) l'art. 110, comma 2, 3° capoverso prevede che sia il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, negli enti in cui non è prevista la dirigenza, a stabilire i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'ente, arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad una unità negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità;

2) Il contratto di cui al precedente comma non potrà avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi

nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

3) Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

4) Per il periodo di durata degli incarichi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

5) Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

Articolo 49/ter – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi in oggetto sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

2. L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del Comune, l'albo pretorio ed altre forme che garantiscano una pubblicità adeguata, in via ordinaria per almeno 10 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi ed i criteri per la individuazione. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Tali domande sono esaminate, per verificare il possesso dei requisiti previsti, dal Segretario. Il Sindaco può sentirli in un colloquio.

ART. 50 – Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti di questo Ente, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o enti costituiti in house dall'Ente Comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma , all'interno di tali fonti regolamentari.
3. L'Ente Comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

ART. 51 - Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
 - l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

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

ART. 52 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione Organizzativa competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 51.

ART. 53 - Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura selettiva.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - il compenso complessivo lordo previsto;
 - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
4. L'avviso per la procedura selettiva sarà reso pubblico mediante:
 - pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
 - pubblicazione sul sito istituzionale per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla Posizione Organizzativa competente.

ART. 54- Modalità della selezione

1. Alla selezione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la Posizione Organizzativa competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.

2. Per tale selezione, la Posizione Organizzativa può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita Commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

ART. 55 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

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

ART. 56 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 c.1 lett.d) del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti casi:
 - a) in casi di particolare e comprovata urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - c) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane, quali il nucleo di valutazione e il servizio di controllo interno per i quali si prescinde anche dal possesso della competenza universitaria ai sensi dell'art. 3 comma 77 della legge 244/2007 (finanziaria 2008);
 - d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
 - e) per incarichi conferiti a legali per vertenze giudiziarie di ogni ordine e grado, nonché gli incarichi a notai per rogiti;
 - f) per gli incarichi in ordine a pareri tecnici, giuridici e legali di natura complessa, esperibili in tempi rapidi su materie e questioni che non trovino adeguata specializzazione negli uffici comunali;
 - g) per gli incarichi di cui all'articolo 90 del D. Lgvo. 267/2000, ovvero relativi agli uffici di supporto al Sindaco;
 - h) per gli incarichi relativi a modeste attività professionali, con un limite di spesa annuo per professionista di Euro 10.000,00.
 - i) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 20, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito.

ART. 57– Regime di efficacia degli incarichi di consulenza.

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

ART. 58- Controlli e verifiche funzionali

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

ART. 59 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

L'Amministrazione Comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, e ss.mm.ii, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

ART. 60 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007 e ss.mm.ii, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

CAPO VI : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 61 - Quadro normativo

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nelle disposizioni legislative, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 62– Oggetto del presente capo

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

ART. 63 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
 - il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
 - Posizione Organizzativa del Servizio Personale o Servizio Finanziario se quella del Servizio Personale coincide con quella del Segretario Comunale;
 - Altra Posizione Organizzativa nominata dal Presidente dell'Ufficio di Disciplina.
2. La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.
3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

ART. 64– Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene convocato per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia o in caso di incompatibilità di qualcuno degli stessi.
3. In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni, con designazione del Presidente dell'Ufficio:
 - il Segretario Comunale, viene sostituito dal Vice Segretario Comunale o in caso di assenza dello stesso, da altro Segretario Comunale;
 - gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.
4. In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.

CAPO VII: ALBO PRETORIO ON LINE

Art. 65 – Oggetto

Il presente capo disciplina le modalità di svolgimento del Servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on-line, per la pubblicazione degli atti emessi dalla pubblica amministrazione o da privati per i quali sia obbligatoria la pubblicazione (cambio di nome e/o cognome) che devono essere portati alla conoscenza del pubblico. La Legge n. 69/2009 ha previsto, (art. 32, comma

5) che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea, dal 1° gennaio 2011, non hanno effetto di pubblicità legale; l'eventuale pubblicazione cartacea ha solo finalità integrativa. Pertanto gli obblighi di pubblicazione di atti e di provvedimenti amministrativi, avente effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione di questi atti sul sito web del Comune.

Art. 66 - L'Albo Pretorio

L'Albo Pretorio è il luogo dove gli interessati possono prendere visione e scaricare, sul proprio computer, l'immagine elettronica completa degli atti e dei provvedimenti emessi dal Comune nonché degli atti e dei provvedimenti emessi da altri Enti che comunque riguardino la comunità, affinché i cittadini singoli o associati abbiano ogni opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti e interessi.

L'Albo pretorio è consultabile sul sito web del Comune: www.comune.sangiovannisuergiu.ci.it

Art. 67 - Modalità di pubblicazione e accesso

Di seguito si elencano i principali atti, con la durata prevista di esposizione e i relativi tempi stabiliti per la loro pubblicazione, riferiti **all'Albo pretorio on line**, con l'avvertenza che qualora norme sopravvenute modificassero i termini di seguito indicati, gli stessi troveranno immediata applicazione, senza necessità di modifica del presente regolamento.

Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni con le modalità previste dall'art. 155 del c.p.c., salvo espressa disposizione contraria

ELENCO DEGLI ATTI DA PUBBLICARE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

| | TIPO | RIFERIMENTO NORMATIVO | PERIODO DI PUBBLICAZIONE | NOTE |
|-----------|---|---|---|--|
| 1. | <i>Avvisi – Convocazione del consiglio comunale</i> | Se previsto dallo Statuto/Regolamento | Sino alla data fissata per il Consiglio | La durata è stabilita dallo Statuto/Regolamento |
| 2. | <i>Aste pubbliche</i> | D.lgs. 163/2006 | Almeno 15 gg prima del giorno fissato per l'incanto | |
| 3. | <i>Appalto – esiti di gara –</i> | D.lgs. 163/2006 | 15 gg | |
| 4. | <i>Bandi di concorso e atti conseguenti alle operazioni di esame e formazione delle graduatorie</i> | D:P:R: 487/94 – art. 15 c. 6 | In base al regolamento dell'Ente | Art.15 c. 6 "le graduatorie degli EELL sono pubblicate all'AP dell'Ente" |
| 5. | <i>Deliberazioni comunali di Giunta o consiglio</i> | T.U. D.Lgs. n. 267/2000 art. 124 | 15 gg | Prevista durata maggiore per particolari deliberazioni (es. piani urbanistici, Statuto etc.) |
| 6. | <i>Elenco determinazioni/decreti</i> | Statuto/Regolamento dell'Ente | 15 gg | Sentenza CdS sez v n. 1370 del 15.03.2006 |
| 7. | <i>Elenco permessi di costruzione rilasciati</i> | D.P.R. 06.06.2001 n. 380 – art.20, c. 7 | 15 gg | |
| 8. | <i>Annullamento dei permessi di costruzione</i> | D.P.R. 06.06.2001 n. 380 – art.39 c. 5 | | |
| 9. | <i>Abusi edilizi rilevati mensilmente</i> | D.P.R. 06.06.2001 n. 380 – art.31 | | |

| | | | | |
|-----|--|--|-------------------|---|
| 10. | <i>Elenchi comunicazioni di reato urbanistico e ordinanze di ripristino emesse</i> | | 15 gg | |
| 11. | <i>Espropriazione per pubblica utilità</i> | D.P.R. 8/06/2001 n. 327 – art. 11 | | La pubblicazione è fatta solo ove gli interessati siano più di 50 o per i proprietari morti di cui non si conoscono gli eredi |
| 12. | <i>Espropriazione per pubblica utilità</i> | D.P.R. 8/06/2001 n. 327 – art. 16 c. 8 | | La pubblicazione è fatta solo ove i proprietari siano morti di cui non si conoscono gli eredi |
| 13. | <i>Espropriazione per pubblica utilità: domanda per dichiarazione di opera di pubblica utilità</i> | D.P.R. 8/06/2001 n. 327 | 15 gg | |
| 14. | <i>Espropriazione per pubblica utilità: piano di esecuzione</i> | D.P.R. 8/06/2001 n. 327 | 15 gg | |
| 15. | <i>Avviso di vendita di beni pignorati</i> | D.P.R. 29/99/1973, n. 602 – art. 66 | 5 gg | |
| 16. | <i>Avviso ai creditori</i> | D.P.R. 21/12/1999 n. 554 – art.189 | | I creditori hanno 90 gg per far valere i loro crediti |
| 17. | <i>Elenco inadempienti obbligo scolastico</i> | DLgs 16/04/1994, n. 297 art. 114 | 30 gg | |
| 18. | <i>Elenco annuale dei lavoratori agricoli</i> | D.L. 1/10/1996 n. 510 – art. 9 quinquies | 15 gg | |
| 19. | <i>Fiere, mercati su aree pubbliche: istituzione e regolamentazione</i> | | 30 gg consecutivi | |
| 20. | <i>Elenco albo di Giudici popolari</i> | L.10/04/1951 n. 287 – artt. 17 - 19 | 10 gg | |

| | | | | |
|------------|---|---|--|---|
| 21. | <i>Albi degli scrutatori</i> | L. 8/03/1989 n. 95 art. 3 | | L'art. 3 parla di deposito dell'albo per 15 gg nella segreteria del Comune: del deposito dev'essere data notizia tramite pubblico manifesto |
| 22. | <i>Pubblicazione e notificazione dell'avviso di vendita</i> | D.P.R. 29/99/1973, n. 602 – art. 80 | 20 gg | L'art. 80 prescrive di pubblicare l'avviso almeno 20 gg prima della vendita |
| 23. | <i>Richiesta permessi ricerca acque sotterranee/scavo pozzi</i> | R.D. 11/12/1933 n. 1775 – art. 95 | 15 gg | |
| 24. | <i>Imposte e tasse: avviso ai contribuenti</i> | | 20 gg | |
| 25. | <i>Elenco nominativo degli iscritti alla leva</i> | - d.Lgs. 15/03/2010 n. 66 – art. 1967 - art. 37 DPR 14.02.1964, n. 237 e succ. modifiche | 15 gg | |
| 26. | <i>Cambio di nome e/o cognome</i> | D.P.R. 3/11/2000 n. 396/artt. 84 - 94 | 30 gg | La domanda è pubblicata per sunto |
| 27. | <i>Pubblicazioni di matrimonio</i> | D.P.R. 3/11/2000 n. 396/ - art. 54 e 55 | 8 gg | |
| 28. | <i>ordinanze</i> | Statuto/Regolamento | 15 gg | Sono fatte salve specifiche disposizioni di legge o regolamento |
| 29. | <i>Ritrovamento oggetti smarriti</i> | Codice civile: art. 928 | La pubblicazione va fatta 2 domeniche successive restando affissa 3 gg per volta | |
| 30. | <i>Lasciti, donazioni ai Comuni</i> | R.D. 26/07/0896, N. 361 - art. 3 | 60gg | Avvisi ai successibili ex legge |
| 31. | <i>Statuti Comunali</i> | T.U. D.Lgs. 267/2000 e succ. modif. | 30 gg | |

| | | | | |
|------------|--|--|--|---|
| 32. | <i>Strade vicinali: proposta costituzione consorzio opere manutenzione strade vicinali</i> | L. n. 473 del 17.04.1925 (che converte il R.D. Luogotenenziale 01/09/1918, n. 1446) art. 7 c. 1, e succ. modifiche | 15 gg | L'art. 7 comma 1 prevede espressamente 15 gg di pubblicazione e non si ha notizia della sua abrogazione |
| 33. | <i>Catasto: pubblicazione dati catastali del classamento</i> | R.D. 12/10/1933, n. 1539 – Artt. 127 e 128 | 60 gg | RD di riordino dell'imposta fondiaria: pare ancora in vigore |
| 34. | <i>Catasto: decisioni commissione censuaria su reclami</i> | R.D. 12/10/1933, n. 1539 – Art. 158 | 60 gg | RD di riordino dell'imposta fondiaria: pare ancora in vigore |
| 35. | <i>Catasto soprassuoli percorsi da incendio</i> | L.20 /11/2000, n. 353 – art. 10 c. 2 | | |
| 36. | <i>Elenco nominativo dei dispensati</i> | D.lgs 15/03/2010 n. 66 - 1992 c. 6 | | |
| 37. | <i>Usi civici</i> | R.D. 26/02/1928, n. 332 - art. 42 | 30 gg | |
| 38. | <i>Dichiarazione d'interesse pubblico di un bene culturale</i> | D.lgs 22/01/2004, n. 42 - art. 139 | 90 gg | |
| 39. | <i>Dispersione delle ceneri</i> | L. 30/03/2001 n. 130 – art. 3, c.4 g | | |
| 40. | <i>Onorificenze al valore e al merito guardia finanza</i> | D. Min. Economia 11/11/2002 n. 315 art. 11 c. 3 | | |
| 41. | <i>Onorificenze al valore e al merito a carabinieri</i> | D. Min. Difesa 8/10/2001 n. 412 art. 10 c. 3 | | |
| 42. | <i>Bandi per lavori di importo inferiore ad € 500.000</i> | Art. 80, v comma D.P.R. 21.12.1999 n. 554 | Dalla data di ricezione del bando e sino a quella di scadenza di presentazione delle offerte | |

Tutti gli atti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta debbono essere resi pubblici ufficialmente mediante pubblicazione all'Albo pretorio, vengono pubblicati in formato elettronico sul sito web istituzionale per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni con le modalità previste dall'art. 155 del c.p.c., salvo espressa disposizione contraria. I documenti e i relativi allegati sono inoltre consultabili presso l'Ufficio Protocollo/Messi nel periodo in cui i documenti sono pubblicati.

Art. 68 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

La pubblicazione sull'Albo pretorio on-line costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del D.L.196/2003. L'Ufficio Protocollo/Messi, che cura la pubblicazione dei documenti sul web, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità della pubblicazione grava su colui che ne chiede la pubblicazione.

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio, il Responsabile del Servizio, o il responsabile del procedimento, che l'ha adottato, o cui è riconducibile, bada a farlo pervenire all'Albo Pretorio, entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione. L'atto pubblicato e il referto di pubblicazione sono restituiti entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

Art. 69 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale

Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

La richiesta di pubblicazione deve contenere:

- ✓ l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- ✓ il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- ✓ la richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini del Codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
- ✓ l'eventuale urgenza per la restituzione.

Art. 70 - Registro degli atti pubblicati

L'ufficio Protocollo/Messi provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione all'Albo pretorio nel registro informatizzato specificamente realizzato per repertoriare i documenti pubblicati.

Il registro contiene gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.

Il contenuto del registro è il seguente:

Pubblicazione

| Numero | data | Categoria | Provenienza | Oggetto |
|---------------|-------------|------------------|--------------------|----------------|
|---------------|-------------|------------------|--------------------|----------------|

.....

Il registro, in forma digitale, è pubblicato nel back office del sito istituzionale del comune esattamente come descritto nella tabella sopra riportata in riferimento ad ogni singolo atto affisso all'Albo pretorio per tutto il tempo della pubblicazione.

Art. 71 - Come e dove richiedere gli atti

Per prendere visione e/o avere copia di atti, non presenti on-line, o eventuali allegati o documenti richiamati del Comune in pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, oppure per il rilascio di copie autentiche di atti e documenti è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo (salvo eccezioni di legge) e dei diritti di segreteria, nonché il rimborso delle spese di riproduzione e di ricerca. Possono essere rilasciate copie non autentiche, non assoggettate all'imposta di bollo né ai diritti di segreteria, con pagamento delle sole spese di riproduzione e di ricerca, secondo il tariffario vigente.

La conoscibilità si estende per ciascun atto ai documenti richiamati e allegati.

Art. 72 - Come e dove consegnare gli atti per la pubblicazione

I privati che devono obbligatoriamente provvedere alla pubblicazione di atti all'Albo Pretorio (cambio di nome e/o cognome) devono consegnare l'atto all'ufficio Protocollo/Messi, presso la casa comunale in P.zza IV Novembre, 1 oppure possono inviarlo tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune: [ufficio.protocollo@pec.comune.sangiovanni suergiu.ci.it](mailto:ufficio.protocollo@pec.comune.sangiovanni-suergiu.ci.it)

Gli atti in formato digitale, non corredati di firma digitale dovranno pervenire all'Ufficio Notifiche, accompagnati dalla autenticazione dell'atto a cura del mittente. Per gli atti non formati digitalmente, sono a cura del mittente le eventuali operazioni di scansione del documento soggetto a pubblicazione.

Art. 73 - Norma Transitoria

1. Fino al 31 dicembre 2011 l'Albo pretorio elettronico è integrato, a solo scopo informativo, con la pubblicazione nel tradizionale Albo Pretorio.

2. Salvo quanto previsto al comma successivo, le norme di cui al presente Capo hanno efficacia immediata.

CAPO VIII : NORME FINALI

ART. 74- Abrogazioni

E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con le norme contenute nel presente Regolamento.

ART. 75- Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.