

COMUNE DI CAMINI

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DELIBERA G.C. N.49 DEL 3.6.2002

PARTE PRIMA

Organizzazione

CAPO I°

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità dello Statuto Comunale, e dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'attribuzione e l'esercizio delle funzioni di direzione, le collaborazioni professionali esterne, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.

2. Il regolamento è emanato in esecuzione dell'art. 48, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 2

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3

Indirizzo politico e gestione

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo consistenti nella definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità e nella verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Ai responsabili degli uffici e dei servizi compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

Art. 4

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura amministrativa e le regole che la governano hanno carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente e si conformano ai seguenti criteri :

- **Articolazione e collegamento** : gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee e si distinguono per funzioni finali e per funzioni strumentali o di supporto e sono tra loro collegati attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e attraverso interconnessioni ottenute anche mediante strumenti informatici e statistici;

- **Trasparenza**: l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire ai cittadini il diritto di accesso agli atti e ai servizi;

- **Partecipazione e responsabilità**: l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

- **Flessibilità**: deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, favorendo processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;

- **Attenzione alle esigenze degli utenti**: deve essere garantita la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa eliminando frammentazioni dei processi e interdipendenze non necessarie;

- **Monitoraggio dei servizi resi**: deve essere verificato costantemente e periodicamente la rispondenza dei servizi resi alle esigenze dei cittadini/utenti ed il loro gradimento utilizzando indicatori di produttività, devono essere verificati anche i relativi costi;

- **Armonizzazione degli orari** : gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 5

Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - **garantisce** la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - **cura** costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazione del personale;
 - **valorizza** le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - **definisce** l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - **assicura** l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- **individua** criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266.

CAPO II° ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 6 Assetto organizzativo

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree ed unità operative.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Comunale o il Direttore, se nominato. In tale atto sono indicati gli ambiti di competenza di ciascuna articolazione dell'Ente e sono istituiti e organizzati gli uffici previsti obbligatoriamente da disposizioni di legge o di Regolamento.

Art. 7 Aree

1. Le Aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale. Ad esse vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità e dotazioni finanziarie e strumentali idonee al raggiungimento degli obiettivi e ai responsabili sono attribuite le funzioni di cui *all'art. 177 del D. Lgs. 267/00*.

Art. 8 Unità operative

1. Le unità operative, che possono essere variamente denominate, sono articolazioni di secondo livello e costituiscono le strutture organizzative nelle quali può essere suddivisa l'area. Nell'unità operativa le funzioni affidate all'area sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei e con un minore grado di autonomia operativa. Le stesse costituiscono, di norma, l'unità organizzativa cui il Responsabile del Servizio può affidare, con proprio provvedimento, l'istruttoria dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza. Alcune unità operative, per il particolare carattere delle funzioni a loro affidate o per la loro particolare importanza strategica per il raggiungimento degli obiettivi indicati nei programmi amministrativi, possono essere dotate di maggiore autonomia ed essere individuate come servizio ai sensi *dell'art. 177 del D. Lgs. 267/00*.
2. L'appartenenza dei dipendenti ad aree professionali diverse, come individuate nella vigente dotazione organica, è questione attinente il particolare tipo di professionalità espressa dagli stessi. Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi Uffici o dando vita a gruppi di lavoro.

Art. 9
Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione.
2. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 10
Uffici in posizione di staff

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Art. 11
Servizi Convenzionati

1. E' possibile far ricorso alle convenzioni fra Comuni o altri Enti Pubblici o ad accordi di programma, previsti e disciplinati dall'art.33, comma 2, del D.Lgs. n. 267/00, per lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi, qualora le stesse si rivelino efficienti ed efficaci nei confronti dell'utenza, ed economiche con riferimento ai servizi complessivi offerti dall'Ente. In tal caso la responsabilità del servizio deve essere affidata secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.

2. Nella convenzione, che dovrà essere approvata nello stesso schema dai consigli dei comuni che intendono aderire, dovranno essere stabiliti le funzioni o i servizi che dovranno essere gestiti in modo unitario e l'organizzazione degli stessi, la durata, le forme di consultazione tra gli enti, i criteri per il riparto delle spese, le modalità per l'affidamento dell'incarico di responsabile del servizio, le forme di esercizio del controllo di gestione nonché gli obblighi reciproci e le garanzie.

Art. 12
Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali Uffici può essere assegnata anche una sola unità di personale, anche a tempo parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune ovvero assunta con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, con provvedimento motivato, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Per gli incarichi da affidare a personale non in servizio presso l'Ente è necessario, previa adeguata pubblicità, acquisire preventivamente il curriculum professionale dei candidati.
4. I contratti di collaborazione sono disciplinati dal capo V° della parte prima del presente regolamento. La durata degli stessi non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco. I contratti saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque decorsi quindici giorni dalla anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, comprensivo del trattamento economico accessorio, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.
5. Ai responsabili di tali Uffici potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese proprie di tali uffici o delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri simili del Sindaco o degli Assessori.

Art. 13
Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune definisce la consistenza del personale dell'ente, classificato in base al sistema di inquadramento previsto dalla contrattazione collettiva. Individua in particolare il numero complessivo dei posti, a tempo pieno e parziale, distinti in base alla categoria ed al profilo professionale.

2. L'approvazione della dotazione organica e le sue variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Comunale o il Direttore generale, se nominato, sulla base degli effettivi fabbisogni, in relazione ai programmi ed ai piani definiti dagli organi di governo dell'ente, nel rispetto delle compatibilità economiche e previa informazione alle rappresentanze sindacali. La dotazione è, comunque, soggetta a verifica in sede d' approvazione dei piani annuali di assunzione.

3. Al di fuori della dotazione organica, è possibile l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato nei casi previsti dalla legge, dal contratto nazionale di lavoro e dal presente regolamento.

Art. 14

Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati, nel rispetto del sistema di classificazione previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, nella categoria e profilo professionale, secondo le previsioni della dotazione organica.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Art. 15

Assegnazione

1. La Giunta, sentito il Segretario comunale o il Direttore, se nominato, assegna i contingenti di personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6, comma 3° e può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata, almeno annualmente, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

3. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto della categoria e del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità del Servizio.

4. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

5. Nelle procedure di assegnazione o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione si tiene conto delle istanze di mobilità interna del personale di pari qualifica.

6. Ai fini di un'ideale razionalizzazione delle risorse umane presenti nell'organizzazione del comune e per favorire l'acquisizione da parte del personale di una professionalità polivalente, particolarmente nell'ambito delle medesime aree funzionali, l'Ente valorizza la mobilità interna del personale sia tra i servizi che all'interno degli stessi, istituendo anche sistemi di rotazione per alcuni incarichi, di particolare rilevanza e responsabilità.

Art. 16

Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la descrizione completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

DOTAZIONE ORGANICA

Area Tecnico-Manutentiva		Area Amministrativa-Contabile	
Ufficio Programmazione-LL.PP- Urbanistico	Servizi Generali-Edilizia Privata-Protezione Civile-Ambiente- Controllo Del Territorio	Anagrafe-Stato Civile-Servizio Elettorale-Leva-Statistica-Commercio-Economato-Archivio-Albo-Protocollo-Ufficio Personale-Servizi Sociali- Ufficio Tributi- Pubblica Istruzione-Coordinamento Progetti LSU-LPU-Affari Generali-	Bilancio e Programmazione

Categoria	Profilo professionale	Totale Posti
D	Istruttore Amministrativo	1
D	Istruttore Tecnico	1
D	Istruttore Tecnico part time	1
C	Agente di Polizia Municipale	2
C	Istruttore Contabile	1
B	Messo Notificatore	1
A	Operatore Ecologico	1
TOTALI POSTI		8

N.1 unità Istruttore Tecnico Part-time -catg. D	N.1 Istruttore Tecnico -catg.D	N.1 Istruttore Amministrativo Catg.D	
	N.1 Agente di Polizia Municipale-catg.C	N.1 Istruttore Contabile -catg.C	
	N.1 Operatore Ecologico-catg.A	N.1 Messo Notificatore -catg.B	
		N.1 Agente di Polizia Municipale (addetto Anche a mansioni interne) -catg. C	

ORGANIGRAMMA

ORGANI POLITICI

?

SEGRETARIO / DIRETTORE

?

AREA: AMMINISTRATIVA/CONTABILE

Tecnica/Manutentiva;

Art. 17

Modalità di assunzione all'impiego

1. Alla copertura a tempo indeterminato e o a tempo determinato dei posti previsti e disponibili nella dotazione organica dell'Ente, ad eccezione di quanto previsto dal successivo art.18 e dagli artt. 60 e 61 –Capo V°- del presente regolamento, si provvede con una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
 - b) concorso pubblico per soli esami;
 - c) concorso pubblico per soli titoli;
 - d) corso-concorso pubblico ;
 - e) prova selettiva ;
 - f) concorso interno
 - g) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - h) chiamata diretta degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I, legge 482/68.
- 2) I requisiti di accesso alle singole qualifiche e per i singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica ;
- 3) Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, sono previste da apposito regolamento dell'Ente.
- 4) La Giunta Comunale, con proprio atto motivato, può stabilire limiti di età per l'accesso ai posti della dotazione organica in relazione alla peculiarità delle prestazioni richieste.

Art.18

Concorsi interni

1. La Giunta Comunale individua con proprio atto i posti di dotazione organica da coprire mediante concorso interamente riservato al personale dipendente, adeguatamente motivato in relazione alle figure professionali e/o particolari profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per il concorso pubblico.
3. Al concorso interno hanno accesso i dipendenti in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso che siano inquadrati nella qualifica o profilo professionale immediatamente inferiore, e con le deroghe previste dall'art. 5, comma 9 e seguenti del D.P.R.268/87.
4. I concorsi interni possono essere espletati solo nel caso in cui l'ente non versi in condizioni strutturalmente deficitarie, di cui all'art. 45 del D.lgvo 39.12.92, n.504.

Art.19

Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

- 1) Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, di cui all'art. 16 del CCNL – sottoscritta dall'ARAN IN DATA 6/7/95, per il triennio 94/97 si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
- 2) E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'Albo Pretorio dell'Ente per una durata pari ad almeno dieci giorni.
- 3) Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dalla data di pubblicazione all'albo.
- 4) Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui al precedente comma 3.
- 5) Le Prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.
- 6) I candidati devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla deliberazione di approvazione della dotazione organica per l'accesso dall'esterno.
- 7) Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
- 8) Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
- 9) La documentazione relativa al possesso dei requisiti e dei titoli, verrà richiesta solo ai candidati che hanno superato la prova selettiva, al momento dell'assunzione.
- 10) Per i profili afferenti qualifiche non superiori alla quinta selezione è operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, assistito da un verbalizzante.

- 11) Restano ferme in ogni la pubblicazione delle prove e la necessaria determinazione dei contenuti e dei criteri la valutazione delle medesime.
- 12) L'elenco dei candidati che hanno superato la prova selettiva potrà essere utilizzato per scorrimento per tre anni a decorrere dalla relativa approvazione per altre assunzioni a tempo determinato che dovessero rendersi necessarie.

Art.20
Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale sono assicurati garantendo uno stazionamento nel bilancio di previsione.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, eventualmente attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri Enti locali e soggetti privati, la costituzione di corsi di formazione del personale.

CAPO III° FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 21

Segretario comunale

1. Il Segretario comunale, funzionario pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 97 del D.Lgs. n. 267/00, e disciplinata dal D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Per il servizio di Segreteria è possibile far ricorso a convenzioni tra comuni, come previsto dall'art. 33, comma 2 del D.Lgs. n° 267/00 come disciplinato dal presente regolamento.

3. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

• ovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;

• partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione; sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;

• vigila sui contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari; emette prime pareri, anche per iscritto, in ordine a problemi di natura amministrativa a richiesta degli organi dell'ente e dei Responsabili dei servizi;

• formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale e suggerisce provvedimenti di mobilità del personale; controlla gli atti di amministrazione e gestione, compresa la responsabilità del procedimento disciplinare, concernenti i Responsabili dei servizi, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;

• presiede la Conferenza dei Servizi ove non sia stato nominato il Direttore Generale e comunque ne è componente; definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili dei servizi, eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi qualora non sia stato nominato il Direttore generale;

• presiede il nucleo di valutazione ove non sia stato nominato il Direttore Generale; ←
• può presiedere, dopo regolare nomina con atto della Giunta e/o decreto sindacale, le commissioni di concorso per i dipendenti inquadrati nella categoria D, ove non sia stato nominato il Direttore Generale;

• può essere incaricato della gestione del contenzioso del lavoro;

• può segnalare, anche su propria iniziativa, al Sindaco ed ai Responsabili interessati, eventuali profili di illegittimità presenti in atti dell'amministrazione;

• esercita la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

• esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco;

• sostituisce il Direttore Generale in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo, qualora non sia prevista la figura del vicedirettore Generale, limitatamente all'esercizio delle competenze di cui al sub a);

Il Segretario comunale possono essere conferite dal sindaco le funzioni di Direttore Generale, meglio definite all'art. 24 del presente Regolamento. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante, fatta salva eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro;

Detto conferimento, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere revocato con motivato provvedimento del Sindaco, previa delibera di Giunta, per gli stessi motivi previsti per la revoca del Direttore generale e precisamente, nei casi seguenti:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
- per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
- per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

Art. 22

Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale

1. L'Ente può stabilire una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di Segreteria Comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 23 Vice Segretario

1. Il Sindaco può affidare l'incarico di Vice Segretario ad un funzionario, responsabile di area al fine di sostituire il Segretario comunale nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente regolamento in caso di assenza o di impedimento e vacanza nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente. L'incarico di Vice Segretario può essere affidato, anche, facendo ricorso a convenzione tra comuni.

2. Anche per l'incarico di Vice Segretario sono applicabili, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 29 della parte prima del presente regolamento, sulla durata e revoca dell'incarico.

Art 24 Direttore Generale

1. Il Sindaco può nominare un Direttore generale, previa stipula di una convenzione con comuni limitrofi le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il Direttore provvederà anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra detti comuni.

2. Il Direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione.

3. Il Direttore esercita le competenze previste per legge ed in particolare:

- dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli Organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti, avvalendosi dei responsabili di servizio;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio ed ufficio, coordinandone l'attività;
- predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
- predispone il piano esecutivo di gestione o il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- esercita il potere di avvocazione dei provvedimenti o atti gestionali di competenza dei responsabili dei servizi in caso di persistente inerzia degli stessi, previa diffida;
- promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- adotta le misure per l'interconnessione sia tra gli Uffici della stessa Amministrazione Comunale, che, con la altre Amministrazioni Pubbliche, ai sensi rispettivamente degli artt. 5, lett. b) e 11, c. 1., D. Lgs. n. 29/93 e succ. mod. e int.;
- presiede le Commissioni di concorso per la copertura dei posti categ. D), previsti nella Dotazione Organica;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili dei servizi;
- convoca e presiede Conferenza dei Responsabili dei servizi;

Art. 25 Responsabili dei Servizi

1. Responsabili dei Servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione dell'Ente, (Aree e/o unità operative di particolare rilevanza) che si ritiene di dotare di autonomia gestionale e operativa con assegnazione di risorse finanziarie e attribuzione di competenze a rilevanza esterna e pertanto riconosciuti come servizi *ai sensi dell'art. 177 del D. Lgs. n. 267/00*.

2. I Responsabili dei Servizi assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione tecnica, finanziaria e amministrativa delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati;

3. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso e selezione.

- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione di atti riservati ad organi dell'Ente da disposizioni di legge o di regolamento e quelli che la Giunta riserva alla propria competenza in sede di approvazione del P.E.G ;

- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;

- i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;

- l'emissione di tutti i tipi di ordinanza previsti da norme di legge o di regolamento ad eccezione di quelli previsti dall'art. 54 del D. Lgs. n. 267/00;

- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- l'espressione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1°, del D.Lgs. n. 267/00, sulle proposte di deliberazione;

- l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;

- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- le competenze di cui al D. Lgs 19 settembre 1994 n. 626, così come modificato dal D. Lgs. 19 marzo 1996 n. 242 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;

- gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. Ai singoli Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati.

5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.

Art. 26 Organizzazione del Servizio

1. Il responsabile del servizio, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare al responsabile di unità operativa, formalmente costituita quale articolazione del servizio, limitatamente alla struttura cui è preposto o ad altro dipendente del servizio alcuni dei compiti di propria competenza tra i quali:

- l'adozione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza quali: attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ecc.;

- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241;

- la responsabilità di specifici procedimenti;
- la gestione operativa di centri di costo o di capitoli di spesa;
- la gestione operativa del personale assegnato, con conseguente cura, dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;

- la gestione delle attività, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con il Responsabile del Servizio, rispondendo della validità delle prestazioni effettuate;

- la modulazione dell'erogazione dei servizi in relazione alle esigenze dell'utenza;
- la formulazione e istruzione, anche su propria iniziativa di proposte di deliberazione e determinazione da sottoporre agli organi competenti;

- la redazione di atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti, ecc.

2. Alcuni dei compiti sopracitati possono essere affidati direttamente dalla Giunta con il provvedimento di cui all'ultimo comma dell'articolo seguente.

3. Gli incarichi affidati ai responsabili di unità operativa e/o ai singoli dipendenti dal Responsabile del Servizio, il loro esercizio ed i risultati raggiunti possono essere valutati per l'attribuzione di particolari incentivi nei limiti previsti dalle norme contrattuali.

Art. 27

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

1. I Responsabili dei Servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ordinariamente tra i responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente (aree o unità operative di particolare rilevanza) individuate come servizi e conseguentemente dotate di autonomia gestionale e operativa.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle effettive attitudini e capacità professionali ed esperienze acquisite, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

3. Può essere prevista la nomina del responsabile del servizio, previa convenzione tra Enti, ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento, oppure con le altre modalità previste dal capo V della parte I° del presente regolamento.

4. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporaneo, da scegliersi tra i dipendenti assegnati al servizio inquadrati nella categoria immediatamente inferiore, in caso di assenza di figure idonee, l'incarico è affidato al Segretario Comunale o ad interim ad altro responsabile del Servizio.

5. Col provvedimento di nomina disposto dal Sindaco, sentito il Segretario o il Direttore, se nominato, sono individuati ed attribuiti i vari compiti ai singoli Responsabili, ai sensi dell'articolo precedente.

6. L'affidamento della responsabilità di un servizio a dipendenti inquadrati nella categoria D, costituisce incarico di posizione organizzativa con connessa retribuzione di posizione e di risultato prevista dalla normativa contrattuale e graduata con criteri fissati in separato atto in base alla complessità della struttura affidata (numero di dipendenti, unità operative costituite, risorse finanziarie assegnate, ecc e/o alla complessità e tipologia dei processi decisionali gestiti).

7. Spetta ugualmente al Sindaco individuare i responsabili di uffici e/o servizi previsti da particolari disposizioni legislative o regolamentari. L'incarico può essere conferito a personale in servizio di ruolo dell'Ente a tempo pieno o parziale in possesso di idonea professionalità, esperienza ed adeguata qualifica funzionale in relazione alle mansioni affidate, oppure a collaboratori professionali esterni con incarico affidato ai sensi del Capo V della parte prima del Presente Regolamento. Per questi incarichi possono, anche, essere previste convenzioni tra Enti ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento.

Art. 28

Responsabilità

1. Il responsabile di servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 29
Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- per inosservanza delle direttive del Sindaco e/o dell'assessore di riferimento;
- per inosservanza delle direttive del Segretario comunale o del Direttore generale;
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse;
- per responsabilità grave o reiterata;
- negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo si intenda diversamente articolare i servizi.

Art. 30
Sostituzione del Responsabile del Servizio

1. La responsabilità di un Servizio, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata *"ad interim"*, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari categoria.

2. Le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia. L'assegnazione temporanea è disposta dal Sindaco.

3. Può essere prevista la nomina del responsabile del servizio, previa convenzione tra Enti, ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento, oppure con le altre modalità previste dal capo V del presente regolamento.

4. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni verranno comunque svolte dal Segretario comunale.

Art. 31
Polizza assicurativa per funzioni di direzione

1. Il Comune può stipulare polizze di responsabilità civile per danni causati a terzi da parte del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi in conseguenza di fatti, atti e omissioni connessi con l'espletamento del servizio e con l'adempimento degli obblighi d'ufficio, con esclusione di quelli commessi con dolo e colpa grave. Dette polizze possono prevedere anche la copertura assicurativa degli oneri di assistenza legale, in ogni stato e grado del giudizio. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Art. 32
Conferenza dei Responsabili dei Servizi

1. Per il coordinamento e raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è prevista la convocazione della Conferenza dei Responsabili dei servizi.

2. La Conferenza è presieduta dal Sindaco ed è convocata dallo stesso quando, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

3. La Conferenza svolge funzioni consultive, propositive e di coordinamento in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

4. In particolare la Conferenza:

- verifica l'attuazione dei programmi dei singoli servizi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- coordina e pianifica l'attività gestionale dei singoli servizi favorendo l'integrazione degli stessi ed evitando sovrapposizioni e sprechi di risorse;
- decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;

- rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
- favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'Ente;
- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli Organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

Art. 33 Determinazioni

1. I responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni. Queste, per avere rilevanza ed efficacia giuridica, devono essere redatte in forma scritta ed essere sottoscritte.
2. Ogni servizio numera le proprie determinazioni, le iscrive in apposito registro, e ne conserva l'originale. Le determinazioni adottate sono trasmesse dal Responsabile del servizio al Sindaco e/o all'assessore di riferimento e al Segretario comunale. Sulle stesse determinazioni deve essere apposto il numero di protocollo del servizio e del protocollo generale dell'Ente.
3. La Giunta può richiedere al responsabile del servizio l'annullamento, la revoca o la modifica della determinazione adottata qualora ravvisi profili di illegittimità o la stessa contrasti con gli obiettivi di gestione affidati al servizio.
4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Le determinazioni, comportanti impegni di spesa sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a fini conoscitivi.
5. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.
6. Le determinazioni vengono affisse in copia entro 10 giorni dalla loro adozione, all'albo pretorio per 15 giorni a cura dell'Ufficio di Segreteria. Contestualmente all'affissione copia del provvedimento viene trasmessa al Direttore Generale, se nominato, al Segretario Comunale ed al Sindaco. L'originale è conservata nella raccolta del Servizio che ha prodotto l'atto fino alla sua trasmissione per la relativa conservazione, all'archivio, a pratica conclusa. L'elenco delle determinazioni assunte viene inviato, entro il decimo giorno del mese successivo alla loro adozione, a cura dell'Ufficio di segreteria, ai capigruppo consiliari in modo che possono esercitare il diritto di accesso per l'espletamento del proprio mandato.

Art. 34 Ricorsi

1. In aggiunta ai rimedi giurisdizionali ordinari, contro gli adottati dai responsabili di servizio è ammesso ricorso al Direttore, ove esista e in caso contrario al Segretario comunale.

ART. 35 Le deliberazioni

- 1) Le proposte di deliberazione di competenze Giuntale sono predisposte da responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti l'organo collegiale.
- 2) Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile in conformità alle previsioni di cui all'art. 49 del D.Lgs n.267/2002 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 3) Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

- 4) Le deliberazioni vengono affisse in copia, entro 30 giorni se adottata dal Consiglio Comunale ed entro 20 giorni se adottata dalla Giunta Comunale, all'Albo Pretorio per 15 giorni a cura dell'ufficio di segreteria. L'elenco delle deliberazioni assunte viene inviato, contestualmente all'affissione all'Albo, a cura dell'ufficio segreteria, al capigruppo consiliari comunali in modo che possano esercitare il diritto di accesso per l'espletamento del proprio mandato.
- 5) Il rilascio di copia delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, è disciplinato dall'apposito regolamento.

ART. 36

Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs n.267/2000 devono essere resi entro cinque giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei revisori dei conti, nonché eventualmente di commissioni di partecipazione.
3. Qualora i pareri di cui ai commi 1 e 2 non siano resi nei termini previsti è facoltà dell'organo di amministrazione, previa diffida formale nei confronti degli inadempienti, di richiederli o ad altri funzionari o al Segretario comunale, in relazione alle rispettive competenze.

ART. 37

Competenza del Sindaco in materia di personale

1. Restano di competenza del Sindaco, in materia di personale, le seguenti attribuzioni, per come disciplinate dal presente regolamento:
 - a) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - b) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
 - c) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
 - d) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati, se istituito;
 - e) la nomina dell'economo ed eventualmente del suo sostituto;
 - f) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, legge 662/96;
 - g) la nomina dei componenti il nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 - h) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori;
 - i) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
 - j) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - k) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
 - l) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato se non attribuita al Direttore Generale.

Art. 38

Competenze del responsabile dell'ufficio Personale

1. Al Responsabile dell'ufficio compete:
 - a) la responsabilità delle procedure di concorso;
 - b) l'assunzione del personale, in esecuzione delle deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente;
 - c) la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
 - d) l'esecuzione del provvedimento di dispensa dal servizio per scarso rendimento;
 - e) la verifica dei carichi di lavoro;
 - f) la verifica della produttività, se non già affidata al nucleo di valutazione interna;
 - g) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
 - h) la partecipazione alla contrattazione decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
 - i) il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure e con le modalità di cui agli articoli 16, lettera e), 17,24,49, D.lgs. 29/93, e succ. mod. ed integrazioni ,al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato;
 - j) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale che non sia stato espressamente attribuito agli organi istituzionali o ai Responsabili delle aree.
2. I provvedimenti di cui al presente articolo riguardante i Responsabili delle aree competono al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario comunale.

Art. 39

Competenze dei responsabili di servizio in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di servizio compete:
 - a) l'indizione delle gare;
 - b) l'approvazione dei bandi di gara;
 - c) la presidenza delle commissioni di gara;
 - d) la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara, se non già espressamente previste dal relativo regolamento dei contratti;
 - e) la responsabilità delle procedure di gara;
 - f) l'aggiudicazione delle gare;
 - g) la rappresentanza dell'Ente nella stipulazione dei contratti;
 - h) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - i) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;

- j) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- k) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione e di esecuzione del contratto.

Art. 40

Competenze dei responsabili di servizio in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:
 - a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione ed in quello pluriennale;
 - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione, se istituito;
 - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiori a quello contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
 - d) la liquidazione delle spese;
 - e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
 - f) ogni altro atto di gestione finanziaria che non sia espressamente demandato agli organi collegiali dell'Ente.

Art. 41

Competenze dei responsabili di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Ai responsabili di servizi compete, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.
2. I provvedimenti di cui al comma 1) rientreranno nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a) essere atti vincolati;
 - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari;
 - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;

- dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
- dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio su proposta del Sindaco;
- dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- da piano esecutivo di gestione, ove istituito, deliberativo dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio, ovvero del piano di attribuzione delle risorse finanziarie;
- da altri generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori.

Art. 42

Competenze dei responsabili di servizio in materia di atto di conoscenza

1. Ai responsabili dei servizi, nell'espletamento delle funzioni a loro attribuite, competono:
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - d) le diffide;
 - e) le autenticazioni di copia;
 - f) le legalizzazioni di firme;
 - g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art. 43

L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 241/90, per come meglio individuati dall'apposito regolamento.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabili del servizio.

ART. 44

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il responsabile del servizio identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 44 del presente regolamento.

Art. 45

I responsabili della gestione dei tributi

1. Il Sindaco, sentito ove esista il Direttore Generale, o il Segretario Comunale individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:
 - a) l'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
 - b) l'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritto sulle pubbliche affissioni;
 - c) la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - d) la tassa per smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.

Art. 46

Il responsabile dell'interno

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, legge 109/94, un responsabile unico dell'interno,
2. Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.
3. Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.
4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolto una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'Ente cui l'individuazione del responsabile dell'intervento.

Art. 47

L'identificazione dei responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavori

1. Le competenze di cui al D.lgs 626/94, così come modificato dal D.lgs 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavori, sono attribuite a tutti i responsabili di servizio preposti ad un ufficio avente autonomia gestionale, nei limiti ognuno della rispettive attribuzioni.

Art. 48

L'attività propositiva dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili dei servizi sono il Sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, ove istituito, ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta.
 - c) Proposte di provvedimenti di competenza del Sindaco;
 - d) Proposte di modifica della dotazione di risorse finanziarie assegnate.
4. Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del Sindaco, qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il Sindaco o l'Assessore di riferimento.

Art 49

Competenza di sub-programmazione dei Responsabili di servizio

1. Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o sub-programmazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi istituzionali, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate e con le modalità stabilite dal regolamento di contabilità.

Art. 50

Attività consultiva dei responsabili di servizio

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:

Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Comune di Camini-

Art. 47

L'identificazione dei responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavori

1. Le competenze di cui al D.lgs 626/94, così come modificato dal D.lgs 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavori, sono attribuite a tutti i responsabili di servizio preposti ad un ufficio avente autonomia gestionale, nei limiti ognuno della rispettive attribuzioni.

Art. 48

L'attività propositiva dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili dei servizi sono il Sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, ove istituito, ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta.
 - c) Proposte di provvedimenti di competenza del Sindaco;
 - d) Proposte di modifica della dotazione di risorse finanziarie assegnate.
4. Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del Sindaco, qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il Sindaco o l'Assessore di riferimento.

Art 49

Competenza di sub-programmazione dei Responsabili di servizio

1. Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o sub-programmazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi istituzionali, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate e con le modalità stabilite dal regolamento di contabilità.

Art. 50

Attività consultiva dei responsabili di servizio

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - c) relazioni, pareri e consulenze in genere;
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi istituzionali.
 3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
 4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli organi istituzionali.
 5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove attribuite le risorse finanziarie ai funzionari;
 - c) la verifica circa la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria;
 - e) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 6. I pareri di cui al presente articolo possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 51 **Responsabile dell'Ufficio**

1. Il responsabile dell'ufficio viene individuato nel personale inquadrato nella Catg C) o D), ed in mancanza ovvero per motivi eccezionali e limitati nel tempo tra dipendenti inquadrati nella qualifica comunque non inferiore Catg B);
2. Gestisce le attività e le risorse, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dell'Amministrazione e concordati con i responsabili delle Aree, e risponde della validità delle prestazioni effettuate;
3. Gestisce il personale assegnato all'unità e ne è il referente gerarchico diretto, cura conseguentemente all'affidamento dei compiti al personale ed il suo orientamento, ne verifica le prestazioni ed risultati;
4. Adegua la fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza;
5. Verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le presentazioni siano qualitativamente valide;
6. Analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alle normative ed alle esigenze degli utenti, presentando proposte al Responsabile dell'area e partecipando alla programmazione delle attività;
7. Formula proposte di deliberazione concernenti materie dell'area di appartenenza da sottoporre al responsabile;

8. Esprime pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs n.267/2000 sulle proposte di deliberazioni, nei casi di assenza od impedimento del responsabile dell'area di appartenenza;
9. Istruisce, forma e sottoscrive "Determinazioni di impegno e liquidazione di spesa" nelle materie di competenza dell'ufficio, attuative del piano esecutivo di gestione, se istituito, o del piano di attribuzione di risorse finanziarie, da sottoporre al visto del responsabile dell'area di appartenenza, in conformità al regolamento di contabilità del comune.

Art. 52

Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili delle aree, la Giunta, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente articolo; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati all'ufficio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.
3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

Art. 53

Mobilità interna temporanea

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Direttore Generale, se nominato o il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili delle aree interessate.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi uffici della stessa area, provvede con propria determinazione, il Responsabile dell'area, sentiti gli altri Responsabili.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., se istituito, nonché all'ufficio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Direttore Generale ed al Segretario comunale.

CAPO IV°
DISCIPLINA DI PARTICOLARE SERVIZI DELL'ENTE

Art. 54
Servizio finanziario

1. Nel rispetto dei principi generali fissati dal presente regolamento, un'unica struttura organizzativa raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, tutte le funzioni inerenti l'attività finanziaria del comune. Alla stessa è affidato il coordinamento e la gestione degli strumenti della programmazione comunale, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, i rapporti finanziari con le istituzioni, le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale. Il Servizio Finanziario ricade all'interno dell'Area Amministrativa-Contabile.

Art. 55
Competenze del servizio finanziario

1. Al Servizio finanziario, relativamente al coordinamento e alla gestione degli strumenti di programmazione comunale compete:

- la predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi, annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;
- la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscrivere in bilancio;
- la predisposizione, della relazione preliminare illustrativa degli elementi Finanziari contenuti nei documenti suddetti;
- l'esame dei bilanci delle istituzioni, enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
- l'elaborazione di variazioni al bilancio di previsione a richiesta dei competenti servizi;
- la predisposizione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

2. Il Servizio finanziario ha l'obbligo della corretta tenuta delle scritture e dei Registri contabili, come previsto dal regolamento di Contabilità ed in particolare lo stesso Servizio provvede:

- alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
- alla registrazione degli accertamenti di entrata;
- all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
- alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
- a predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
- a tenere una aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;
- alla verifica periodica, con frequenza almeno quadrimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, anche ai fini connessi con la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

3. Il Servizio finanziario provvede, infine, alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei vari servizi comunali che costituisce la base del controllo di gestione.

4. E' compito del servizio finanziario, con le modalità indicate negli appositi regolamenti comunali o in altre disposizioni interne, provvedere alla gestione dei tributi attivi e passivi, dell'economato e dei rapporti finanziari con le istituzioni, le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale.

Art. 56
Competenze del Responsabile del Servizio finanziario

1. Oltre a quanto indicato al precedente articolo compete al Responsabile del Servizio finanziario:
- esprimere parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione ;
 - attestare la copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione di assunzione di impegni di spesa;

- rilasciare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione che comporta impegno di spesa;
- firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- essere responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
- vigilare sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
- segnalare obbligatoriamente al Sindaco, o suo delegato, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica quadrimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e degli impegni delle spese, nonché comunicare per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, è direttamente e personalmente responsabile della veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni dallo stesso sottoscritte. Lo stesso, unitamente al Segretario Comunale, è personalmente responsabile della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altre amministrazioni pubbliche ai sensi e con le modalità previste dall'art. 158 del D.Lgs. n. 267/00.

Art. 57

Sportello unico per le attività produttive

1. Il Comune costituisce, nell'ambito del proprio assetto organizzativo od eventualmente in forma associata con altri enti locali, lo Sportello Unico per le attività produttive quale strumento innovativo per assicurare l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.

2. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

- a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

3. Lo Sportello Unico esercita altresì compiti di coordinamento, limitatamente alle attività suindicate, nei confronti delle altre strutture dell'ente cointeressate a dette attività.

Art. 58

Responsabile dello Sportello

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile. Ad esso compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni per impianti produttivi di beni e servizi concernenti la localizzazione, la realizzazione, la ristrutturazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la riconversione, l'esecuzione di opere interne e la rilocalizzazione.

Art. 59

Dotazioni tecnologiche

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione informatica delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

2. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- b) le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- d) le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.

CAPO V° COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 60

Copertura di posti di responsabilità previsti in dotazione organica

1. La copertura dei posti di responsabili di servizi o degli uffici e/o di qualifiche di alta specializzazione, previsti in organico e vacanti, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa deliberazione motivata di Giunta, con contratto di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica.

2. A tali unità compete lo svolgimento di tutte le funzioni affidate ai responsabili dei servizi ai sensi del presente Regolamento.

3. Il trattamento economico attribuito al funzionario esterno è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali.

4. Le assunzioni mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico sono conferiti dal Sindaco previa deliberazione di Giunta, motivata in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dal vigente regolamento a persone che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine sotto il profilo delle garanzie professionali per l'espletamento delle mansioni nell'area di attività per la quale si vuole conferire l'incarico. Per i contratti di diritto privato si applicano i criteri e modalità stabiliti negli articoli seguenti.

Art. 61

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione Comunale può stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area Direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità;

2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

4. L'Ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, 6° comma, del D.Lgs. n. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni. Per questi incarichi si applicano le disposizioni del presente capo in quanto compatibili.

Art. 62

Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico, di natura fiduciaria, è conferito con provvedimento motivato del Sindaco, preceduto da deliberazione della Giunta comunale, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.

2. Il conferimento dell'incarico può essere preceduto da avviso pubblico con richiesta di curriculum ed eventuale colloquio

3. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 63
Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile di Servizio, sulla base di uno schema adottato dalla Giunta Comunale, deve in particolare disciplinare:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - gli obiettivi da perseguire;
 - l'ammontare del compenso;
 - l'inizio e la durata dell'incarico;
 - i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
 - la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede municipale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i casi di responsabilità civile e contabile;
 - l'obbligo della riservatezza;
 - le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto, ed in particolare le altre attività lavorative a carattere subordinato o libero professionale in conflitto con i doveri assunti nei confronti del Comune. Oltre ai casi di incompatibilità previsti dalle specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti incarichi di cui al presente capo, nei seguenti casi:
 1. Conviventi, parenti fino al quarto grado civile o affini del Sindaco, degli Assessori, del Segretario e del Direttore Generale se nominato;
 2. Dipendenti del Comune presso enti, aziende speciali o società del Comune;

Art. 64
Posizione dell'incarico nella struttura del Comune

1. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura amministrativa del Comune. Collabora con la struttura politica ed amministrativa fornendo anche consulenze ed altre prestazioni di contenuto professionale previste dalla normativa ed ascrivibili alla qualifica ricoperta.
2. Egli ha l'obbligo di emettere le "determinazioni", redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazioni inerenti l'area, servizio o ufficio di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti del Comune, sia in veste consultiva che in veste deliberativa, quando previsto.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di vigilanza sul suo operato da parte dell'organo di controllo interno, se nominato.

Art. 65
Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.
2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Art. 66
Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche, al di fuori delle convenzioni tra Enti, è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza ai sensi e con le modalità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni.

Art. 67
Riassunzione

1. Il rapporto di impiego del dipendente comunale che stipuli un contratto ai sensi degli articoli precedenti con altra amministrazione, è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto stesso. Alla cessazione di tale rapporto, la Giunta sentito il Segretario o il direttore se nominato, può disporre in merito alla riassunzione su domanda dell'interessato, previa verifica della vacanza del posto in organico e nei limiti previsti dalla vigente normativa in materia.

Art. 68
Consulenze e servizi

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni con altre pubbliche amministrazioni, ovvero con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso mediante proprio personale altamente qualificato, consulenze e servizi.

CAPO VI° GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 69 Mansioni

1. La Giunta comunale in applicazione della contrattazione collettiva e nel rispetto dei principi eventualmente introdotti in sede di concertazione a livello decentrato, definisce i profili professionali di ciascuna categoria nonché le mansioni agli stessi riconducibili.

2. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro. Il dipendente può essere adibito a mansioni corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale con le modalità previste dalla contrattazione collettiva o a seguito di procedure concorsuali o selettive previste dal presente regolamento o da sopravvenuta normativa. Può anche essere adibito a mansioni diverse appartenenti alla stessa categoria di inquadramento o a qualifica inferiore a seguito di riconoscimento di inidoneità fisica.

4. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore.

Art. 70 Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni dell'art. 56 D.Lgs 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni e dei contratti collettivi.

2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore. E' considerato esercizio di mansioni della categoria superiore l'attribuzione in modo prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale dei compiti propri di dette mansioni.

3. Per lo svolgimento di mansioni della categoria superiore, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.

4. L'affidamento temporaneo di mansioni della categoria superiore è disposto, con propria determinazione, dal Responsabile del servizio interessato secondo criteri di professionalità e rotazione, ove possibile, tenuto conto delle risorse finanziarie e delle risorse umane assegnate al servizio e nel rispetto dei criteri generali ed atti di indirizzo approvati dalla Giunta.

5. L'affidamento di mansioni della categoria superiore corrispondenti a posizioni apicali, comportanti la responsabilità di un servizio, è disposto con provvedimento del Sindaco, previo parere del Segretario comunale o del Direttore generale, se nominato.

Art. 71 Mobilità interna

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, la Giunta, nel rispetto della categoria di inquadramento e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica del profilo professionale del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

2. La giunta favorisce anche processi di riqualificazione del personale utilizzando risorse interne per rispondere a sopravvenute nuove esigenze.

Art. 72
Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde dell' inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

2. Ciascun dipendente risponde anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalla struttura cui è assegnato e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti a cui partecipa.

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

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

5. I Responsabili dei servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale loro assegnato e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni. Spetta agli stessi anche il controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale, sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.

6. L'Ente adotta un sistema di valutazione del personale attraverso metodologie permanenti destinate alla valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti da utilizzare per la progressione orizzontale e per la corresponsione dei trattamenti incentivanti, nonché per le scelte strategiche complessive per finalità gestionali e per la valorizzazione costante del personale.

Art. 73
Patrocinio legale

1. Ai dipendenti, compreso il Segretario Comunale, è assicurata dall'Ente datore di lavoro, a proprio carico, l'assistenza legale, sin dall'apertura del procedimento, quando a carico di essi si apra un procedimento civile o penale per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e dall'adempimento dei compiti di ufficio.

2. Il patrocinio a carico dell'Ente è però escluso nel caso in cui sussista conflitto di interesse.

3. Nel caso siano accertati, mediante sentenza definitiva di condanna nei confronti del dipendente elementi di responsabilità per dolo o colpa grave l'Ente richiederà al dipendente il rimborso di tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

4. Il legale prescelto dovrà essere di comune gradimento dell'Ente e del dipendente.

Art. 74
Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.

2. Per le finalità di cui al comma precedente, in sede di approvazione del bilancio di previsione, è previsto espressamente uno specifico stanziamento.

Art. 75
Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, previa delibera di giunta, sentito il parere del Segretario o del Direttore, se nominato, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Il segretario comunale, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici..

Art. 76
Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile del servizio la concessione, ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, di ferie secondo l'apposita pianificazione, permessi retribuiti, permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.

2. Per i Responsabili dei servizi provvede direttamente il Segretario comunale.

3. E' di competenza della giunta comunale la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia prevista e disciplinata dall'art. 69 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e di ogni altro istituto che preveda ampia valutazione discrezionale dell'Ente.

Art. 77
Part - time

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. La giunta comunale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa, sentito il segretario o il direttore, se nominato, ed il responsabile del servizio: formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro; oppure differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente.

4. La Giunta comunale può negare, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto:

- ai dipendenti inquadrati nelle qualifiche apicali ai quali è affidata la responsabilità di un servizio;

- quando l'attività di lavoro autonomo o subordinato che si intende svolgere sia incompatibile con la specifica attività di servizio svolta e/o determini conflitto di interessi; in particolare si ritiene incompatibile l'attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale ed edilizio nelle materie di competenza del comune dove il dipendente presta servizio;

- quando si arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio non risolvibile con il semplice differimento, anche per le modalità con le quali vuol essere usufruito.

Art. 78
Incompatibilità

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere incarichi retribuiti, così come definiti dall'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n° 29 e successive modificazioni, né altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione e la stessa sia stata rilasciata.

2. L'autorizzazione è rilasciata dalla Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n° 29, sentito il Segretario o il Direttore, se nominato, e il Responsabile del servizio competente, quando:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- non interferisca e non sia pregiudizievole all'ordinaria attività svolta nell'ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso;
- non riguardi attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale ed edilizio nelle materie di competenza del comune dove il dipendente presta servizio.

3. Non sono soggette ad autorizzazione le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

4. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti nei confronti del Segretario comunale è rilasciata dal Sindaco.

5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

6. La richiesta presentata dal dipendente o direttamente da pubbliche amministrazioni, da Enti pubblici economici o da soggetti privati che intendono dare l'incarico, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

7. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo, con le modalità previste dall'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n° 29 e successive modificazioni.

8. Il servizio ispettivo, previsto dal comma 62 dell'art. 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, è affidato al responsabile del servizio del personale.

9. La materia contenuta in questo articolo è meglio disciplinata in apposito atto.

Art. 79

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili dei servizi per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

4. *Ai fini della stipula dei contratti collettivi integrativi la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario comunale o dal Direttore, se nominato, e dai responsabili dei servizi.*

5. In ogni caso la contrattazione integrativa si svolge sulle materie e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali, così come previsto dall'art. 45 - 4° comma del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n° 29 e successive modificazioni.

Art. 80

Procedimenti disciplinari

Si rimanda ad apposito atto regolamentare.

Art. 81

Controllo di gestione

1. E' istituito, ai sensi del combinato disposto dal D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 196 del D. Lgs. n. 267/00 il Servizio di controllo di gestione interno al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione, nonché la trasparenza, l'efficacia (rapporto obiettivi/risultati) e l'efficienza (rapporto mezzi/risultati) dell'azione amministrativa dell'Ente.

2. Il servizio, così come meglio definito dal regolamento di contabilità e che deve ritenersi assorbente dell'ufficio del controllo interno, ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente ed integrandosi con il P.E.G. consente una verifica del raggiungimento dei risultati e conseguentemente l'individuazione delle responsabilità e la proposta di azioni correttive. Questo è ottenuto attraverso la definizione delle previsioni finanziarie ed economiche di ciascun servizio, la verifica dei risultati in fase di realizzazione e finali, l'analisi degli scostamenti tra previsioni e risultati e l'elaborazione di periodici rapporti di gestione.

3. Il servizio assolve in particolare ai compiti di:

- verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;

- accertare la efficiente e corretta gestione delle risorse al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - rilevare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;
 - individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
 - riferire periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;
 - porre in essere ogni altro adempimento previsto da normative regolamentari.
 - Svolge, in ogni caso, tutte le funzioni demandatagli dalla legge sulla base dei criteri dettati annualmente dalla Giunta Comunale quali parametri di valutazione dell'efficacia ed efficienza gestionale.
4. Il Servizio può essere costituito come organismo autonomo, in posizione di staff o quale unità di progetto anche intersettoriale, dotato di un proprio contingente di personale e con un proprio Responsabile, o, in alternativa, le competenze di cui al precedente comma possono essere assegnate al servizio finanziario, previa individuazione del personale addetto.
5. Il controllo di gestione, può anche essere svolto in convenzione con altri Enti con le modalità previste all'art. 11 del presente regolamento o anche affidato a professionista esterno con rapporto disciplinato dal capo V° parte prima del presente regolamento.
6. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il Servizio può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.

Art.82

Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di dirigente o responsabile, ai sensi del C.C.N.L. del Personale degli Enti Locali. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dal D.Lgs. n. 286/99, art. 5 e 6, per i nuclei di valutazione e di controllo strategico. Il nucleo è presieduto da Segretario Comunale e composto dal Revisore dei Conti e da un esperto in tecniche di valutazione esterno all'Amministrazione. I componenti sono nominati dal Sindaco; l'incarico ha la durata corrispondente al mandato elettivo, salvo revoca motivata. L'istituzione del Nucleo di valutazione può avvenire anche attraverso la stipula di un apposita convenzione con altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Gli indicatori di riferimento per la valutazione costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi. A tal fine il nucleo assume le indicazioni contenute nel P.R.O., in particolare in riferimento agli obiettivi da raggiungere; acquisisce le indicazioni fornite dal Sindaco e sente nel merito i Responsabili. Tali indicatori vengono sottoposti all'esame della Giunta, che li acquisisce con le modifiche che ritiene di apportare, e ne fa una direttiva per i dirigenti e i responsabili. In particolare il nucleo è chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base dei risultati raggiunti. Come previsto dal CCNL 1998/2001, il nucleo è inoltre chiamato ad attestare i risparmi di gestione realizzati ed il miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi. Esercita tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, Statuti, Regolamenti nonché i compiti assegnati dal Sindaco.
3. Il N. di V. risponde al Sindaco, svolge la sua attività in modo collegiale, può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette; riferisce almeno due volte all'anno al Sindaco: Il Nucleo mette a punto uno schema generale di valutazione specificandolo per ogni singolo servizio. La valutazione è tempestivamente comunicata al dipendente. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, che devono essere oggettivamente perseguibili in base alle risorse assegnate, il Responsabile del servizio può essere revocato dall'incarico con la conseguenziale perdita dei benefici economici accessori relativi alla posizione ricoperta.
4. Il compenso del componente Revisore dei conti è quello previsto dalle maggiorazioni di legge.
5. Il compenso del componente esperto esterno all'Amministrazione viene determinato dalla Giunta Comunale, la quale assume come parametro di riferimento il compenso del Revisore dei conti, diminuito del 35%.

Art. 83
Stato giuridico del personale

1. Ai sensi delle disposizioni del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e delle norme legislative e contrattuali cui esso fa riferimento e rinvio, il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente è disciplinato dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

2. Il rapporto di lavoro del singolo dipendente è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, e i cui contenuti sono disciplinati dalle disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dalle norme dei contratti collettivi di lavoro e dei contratti integrativi.

3. Il trattamento economico fondamentale ed accessorio è definito dai contratti collettivi di lavoro.

4. L'amministrazione sulla base della disciplina fissata dai CCNL si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato di impresa e da altra normativa vigente applicabile agli Enti Locali.

Art. 84
Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio.

2. Nel caso di raggiungimento del limite massimo di età di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, con apposita richiesta da presentare, a pena di decadenza, almeno un mese prima della data prevista per il collocamento a riposo. Può essere richiesto il trattenimento in servizio oltre il 40° anno fino al raggiungimento del limite massimo di età.

3. Agli adempimenti di cui al presente articolo provvede il Responsabile preposto al Servizio personale.

PARTE SECONDA
Disciplina dell'incentivazione per progettazioni
o atti di pianificazione

Art. 1
Premessa

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è prevista un'apposita incentivazione da ripartire tra il personale dell'ufficio tecnico e/o di altri uffici del Comune.

2. La presente parte del regolamento disciplina detta incentivazione nonché i criteri e le modalità per la ripartizione della medesima, che devono essere previsti in sede di contrattazione decentrata.

ART. 2
Ambito oggettivo di applicazione

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.

2. I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'articolo 16 della citata legge n. 109/1994 e successive modificazioni.

Art.3
Norme in materia di progettazione

1. *Il fondo incentivante di cui al 1° comma del precedente Art. 1 deve essere previsto nel bilancio di previsione in modo congruo rispetto ai programmi dell'Amministrazione.*

Art. 4
Conferimento dell'incarico

1. Nel programma delle opere pubbliche, o nei progetti preliminari allegati viene indicato espressamente se la progettazione, la direzione dei lavori e i collaudi in corso d'opera saranno affidati a personale interno del comune o a tecnici esterni, nel rispetto delle disposizioni contenute nella legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni.

2. Per ogni opera prevista nel programma, con la stessa delibera o con atto successivo, può essere costituito, su proposta del responsabile della realizzazione del programma delle opere pubbliche, un'unità di progetto anche intersettoriale oppure vengono individuati con precisione i soggetti interni, appartenenti al servizio tecnico o anche ad altre unità operative, incaricati della redazione del progetto e/o degli altri compiti connessi con la realizzazione dell'opera, che partecipano alla ripartizione dell'incentivo.

3. Le unità di progetto sono costituite da profili professionali ed operativi che contribuiscono, ognuno con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto e alla realizzazione dell'opera. Con gli stessi criteri sono affidati gli incarichi.

4. I conferimenti degli incarichi ai dipendenti interni deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero degli stessi, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

5. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

6. Con il sopracitato atto di conferimento dell'incarico, sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

- individuato il lavoro o l'opera prevista nel programma;
- determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
- fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali e degli altri adempimenti previsti;
- individuato ogni singolo dipendente, con il relativo profilo professionale e categoria di inquadramento, ed i compiti assegnati;
- definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico affidato.

ART. 5
Competenze del Responsabile del procedimento

1. *Il Coordinatore unico può coincidere col Responsabile del procedimento.*
2. *Il Coordinatore unico coordina l'attività del personale preposto alla realizzazione dei singoli interventi ed adotta i provvedimenti necessari ed idonei ad impedire il verificarsi di danni, irregolarità, ritardi nella esecuzione degli interventi medesimi; rientrano nella sua competenza inderogabile tutti i provvedimenti che vanno assunti nella forma della "determinazione" di cui al D.Lg. n.267/00. Risponde della realizzazione della progettazione.*
3. *Il Responsabile del procedimento è tenuto a fornire tempestivamente al Coordinatore unico dati, notizie ed informazioni inerenti allo svolgimento di tutte le fasi del procedimento stesso. Cura tutti gli adempimenti nascenti ai sensi della legge n. 241/90.*
4. *Il Coordinatore unico, su proposta motivata del Responsabile del procedimento, acquisisce pareri, concessioni, autorizzazioni, licenze, nulla osta, assegni, necessari per la realizzazione dell'intervento; convoca la conferenza dei servizi ai sensi dell'art. 14, della legge 241/90 e successive modificazioni, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 127/97 e successive modifiche, nelle conferenze dei servizi il Comune è rappresentato nel rispetto delle deleghe fissate dall'organo istituzionalmente competente.*

ART. 6
Limitazioni alla erogazione degli incentivi

1. *Gli incentivi di progettazione sono erogati esclusivamente qualora l'attività progettuale sia affidata al personale interno.*
2. *Qualora la progettazione sia viceversa conferita a professionisti esterni, è dovuta esclusivamente nella misura percentuale spettante al personale interno incaricato della funzione di responsabile unico del procedimento.*
3. *Nel caso in cui, oltre alla progettazione interna, si renda necessario conferire a liberi professionisti la redazione di alcune procedure, gli incentivi sono dovuti nella misura di legge, alla quale deve essere incorporata la quota affidata agli esterni.*
4. *I soggetti destinatari della ripartizione dell'incentivo sono: il Coordinatore unico; il Responsabile del procedimento; il personale che ha curato la progettazione dell'opera o la redazione del piano; i collaboratori tecnici ed amministrativi.*

ART. 7
Contenuto della progettazione

1. *La progettazione di opere e lavori pubblici si articola, secondo tre livelli di successivi approfondimenti, in preliminare, definitivo ed esecutivo.*
2. *Le prescrizioni relative agli elaborati descrittivi e grafici contenuti nei commi 3, 4, e 5 dell'art. 16 della legge 11 Febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche e integrazioni, sono di norma necessari per ritenere i progetti adeguatamente sviluppati. Il Responsabile del procedimento o, se soggetto diverso, il progettista qualora in rapporto alla specifica tipologia ed alle dimensioni dei lavori da progettare ritenga le prescrizioni suddette insufficienti o eccessive, provvede a integrarle o a modificarle.*
3. *Il progetto preliminare definisce le caratteristiche qualitative e funzionali dei lavori, il quadro delle esigenze da soddisfare e delle specifiche prestazioni da fornire e consiste in una relazione illustrativa delle ragioni della scelta della soluzione prospettata in base alla valutazione delle eventuali soluzioni possibili, anche con riferimento ai profili ambientali, della sua fattibilità amministrativa e tecnica, accertata attraverso le indispensabili indagini di prima approssimazione, dei costi, da determinare in relazione ai benefici previsti, nonché in schemi grafici per l'individuazione delle caratteristiche speciali, tipologiche, funzionali e tecnologiche dei lavori da realizzare.*

4. Il progetto definitivo individua compiutamente i lavori da realizzare, nel rispetto delle esigenze, dei criteri, dei vincoli, degli indirizzi e delle indicazioni stabili nel progetto preliminare e contiene tutti gli elementi necessari ai fini del rilascio delle prescritte autorizzazioni ed approvazioni. Esso consiste in una relazione descrittiva dei criteri utilizzati per le scelte progettuali, nonché delle caratteristiche dei materiali prescelti e dell'inserimento delle opere sul territorio; nello studio di impatto ambientale ove previsto; in disegni generali nelle opportune scale descrittivi delle principali caratteristiche delle opere, delle superfici e dei volumi da realizzare, compresi quelli per l'individuazione del tipo di fondazione; negli studi ed indagini preliminari occorrenti con riguardo alla natura ed alle caratteristiche dell'opera; nei calcoli preliminari delle strutture e degli impianti; in un disciplinare descrittivo degli elementi prestazionali, tecnici ed economici previsti in progetto nonché in un computo metrico estimativo. Gli studi e le indagini occorrenti, quali quelli di tipo geognostico, idrologico, sismico, agronomico, biologico, chimico, i rilievi e i sondaggi, sono condotti fino ad un livello tale da consentire i calcoli preliminari delle strutture e degli impianti e lo sviluppo del computo metrico estimativo.
5. Il progetto esecutivo, redatto in conformità al progetto definitivo, determina in ogni dettaglio i lavori da realizzare ed il relativo costo previsto e deve essere sviluppato ad un livello di definizione tale da consentire che ogni elemento sia identificabile in forma, tipologia, qualità, dimensione e prezzo. In particolare il progetto è costituito dall'insieme delle relazioni, dei calcoli esecutivi delle strutture e degli impianti e degli elaborati grafici nelle scale adeguate, compresi gli eventuali particolari costruttivi, dal capitolato speciale di appalto, prestazionale o descrittivo, dal computo metrico estimativo e dall'elenco dei prezzi unitari. Esso è redatto sulla base degli studi e delle indagini compiuti nelle fasi precedenti e degli eventuali ulteriori studi ed indagini, di dettaglio o di verifica delle ipotesi progettuali, che risultino necessari e sulla base di rilievi plano-altimetrici, di misurazioni e picchettazioni, di rilievi della rete dei servizi del sottosuolo. Il progetto esecutivo deve essere altresì corredato da apposito piano di manutenzione dell'opera e delle sue parti da redigersi nei termini e con le modalità stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 3, legge 109/94.

ART. 8

Quantificazione del fondo

1. Il fondo incentivante è determinato nella misura del 2% (due per cento).
2. la quantificazione e liquidazione del fondo sarà determinata distintamente, per ciascuna opera o lavoro e per ciascun atto di pianificazione, per come previsto negli articoli seguenti, e dev'essere espressamente prevista nell'atto di approvazione degli elaborati da parte del funzionario responsabile, che su conforme attestazione del responsabile del servizio finanziario, darà atto della relativa copertura finanziaria, ex art. 49, comma 1°, D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 9
Ripartizione

Il fondo per l'incentivazione viene ripartito tra i vari soggetti che hanno partecipato alla redazione del progetto, alla direzione dei lavori, ect. .. o all'atto di pianificazione secondo le seguenti percentuali:

- COORDINATORE UNICO	25%
- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	15%
- PROGETTISTA	35%
- DIRETTORE LAVORI, SICU. E COLLAUD.	15%
- COLLABORATORI TECNICI	8%
- COLLABORATORI AMMINISTRATIVI	2%

ART.10

Liquidazione dell'incentivazione

1- L'individuazione dei collaboratori tecnici ed amministrativi, nonché, la suddivisione percentuale della quota del fondo tra gli stessi, sarà disposta con la determinazione di affidamento dell'incarico. In caso contrario, vi provvederà il Coordinatore Unico.

2- le quote di cui al precedente articolo 9 sono tra loro cumulabili;

3- il Responsabile del procedimento provvede alla liquidazione del fondo distintamente per ogni singola opera applicando le percentuali di cui al successivo comma 4;

4- qualora la progettazione venga interamente sviluppata all'interno dell'Ente nonché nei casi in cui l'Amministrazione ritenga d'interrompere la fase progettuale, l'incentivo viene percentualmente determinato per come segue:

- per progettazione preliminare	0,25%;
- per progettazione definitiva	0,35%
- per progettazione esecutiva	0,40%

5. Gli importi da liquidare, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, e degli oneri riflessi a carico dell'ente, salvo diversa disposizione in sede di contrattazione decentrata.

6- I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non possono usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

ART. 11
Iscrizione professionale

- 1. I progetti ed i piani redatti dal personale dell' Ufficio Tecnico sono firmati da dipendenti iscritti ai relativi albi professionali o abilitati in base a specifiche previsioni di legge.*
- 2. Il personale che possiede i requisiti per l' iscrizione, qualora sprovvisto, è tenuto ad avanzare istanza di iscrizione al competente albo entro tre mesi dall' entrata in vigore del presente regolamento.*
- 3. Il Comune rimborsa le spese di iscrizione avvenute dopo l'entrata in vigore della legge n. 109/94, previa esibizione di copia del versamento e dell' attestazione di avvenuta iscrizione. Vengono allo stesso modo rimborsate le spese relative agli esercizi successivi.*

ART. 12
Oneri per assicurazioni

1. E' altresì a carico dell'Amministrazione comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali.

ART. 13 **Responsabilità**

1. I titolari degli incarichi di progettazione sono responsabili per i danni subiti dall'Amministrazione in conseguenza di errori ed omissioni del progetto esecutivo che pregiudicano in tutto o in parte la realizzazione dell'opera ovvero la sua utilizzazione.

ART. 14 **Proprietà dei progetti**

1. I progetti elaborati dall'Ufficio Tecnico, restano di proprietà piena ed esclusiva dell'Amministrazione Comunale, la quale potrà farvi apportare tutte le modifiche o varianti ritenute opportune e necessarie in qualsiasi momento, a suo insindacabile giudizio.

ART. 15 **Disciplina di casi particolari**

1. Qualora l'Amministrazione richieda l'elaborazione di progetto stralcio del progetto esecutivo generale, il fondo incentivante sarà pari allo 0,25 per cento della spesa preventivata nello stralcio.
2. Qualora l'Amministrazione richieda l'elaborazione di un progetto generale di massima e il progetto esecutivo ripartito in più parti, il fondo incentivante sarà pari allo 0,15 per cento sul progetto generale di massima ed all'ordinario 1,5 per cento sui singoli progetti esecutivi.
3. In caso di varianti in corso dell'opera, ammissibili ai sensi di Legge, il fondo sarà calcolato in misura pari allo 0,50 per cento del maggior costo preventivato dell'opera o del lavoro.

ART. 16 **Orario di lavoro e spese accessorie**

1. L'attività di progettazione viene espletata durante il normale orario di lavoro e le spese necessarie per la produzione e l'esecuzione degli elaborati rientrano nelle normali spese di funzionamento degli uffici, sia per quanto riguarda il consumo dei materiali e l'utilizzo delle attrezzature, sia per quanto riguarda l'effettuazione delle missioni strettamente necessarie per lo svolgimento dell'incarico.

ART. 17 **Informazione**

1. Alle OO.SS. vengono fornite informazioni preventive circa gli affidamenti degli incarichi di progettazione e la ripartizione degli incentivi.

CAPO II°

INCENTIVAZIONE PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 18

Determinazione dell'incentivazione

1. Al personale interno dell'Ente, cui è affidata la redazione di atti di pianificazione urbanistica comunale sia di carattere generale o particolareggiato, è attribuita, quale incentivazione una somma pari al 30 % della tariffa professionale.

2. Tale somma è iscritta in apposito stanziamento del bilancio comunale e la sua gestione è affidata al Responsabile del Servizio competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art. 19

Soggetti beneficiari

1. I soggetti beneficiari dell'incentivazione, nel caso di atti di pianificazione urbanistica redatti all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, costituiti in unità di progetto o con incarichi singoli e precisamente:

- a) nel responsabile del procedimento;
- b) nel personale tecnico che abbia redatto direttamente e sottoscritto il piano urbanistico generale o particolareggiato;
- c) nei collaboratori tecnici o amministrativi dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

Art. 20

Conferimento dell'incarico

1. Il conferimento degli incarichi interni di pianificazione a dipendenti singoli o costituiti in unità di progetto anche intersettoriale deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di dipendenti dell'Ente, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

3. Le unità di progetto sono costituite da profili professionali ed operativi che contribuiscono, ognuno con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano. Con gli stessi criteri sono affidati gli incarichi.

5. La composizione del gruppo o l'affidamento dei singoli incarichi è definito con l'atto formale della Giunta comunale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sull'apposito stanziamento di bilancio.

6. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

- individuato l'atto di pianificazione da redigere;
- quantificata la spesa pari al 30 % della tariffa professionale relativa a tale atto;
- fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
- individuato ogni singolo dipendente, con il relativo profilo professionale e categoria di inquadramento, ed i compiti assegnati;
- definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico affidato.

Art. 21

Ripartizione dell'incentivazione per atti di pianificazione

1. La somma costituente l'incentivo è ripartita, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio competente, per ciascun atto di pianificazione urbanistica, tra il personale indicato nell'articolo precedente con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma del medesimo articolo, secondo le seguenti percentuali:

- il --- per cento al personale di cui alla lettera a;
 - il --- per cento al personale di cui alla lettera b;
 - il --- per cento al personale di cui alla lettera c;
2. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.
3. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procede, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.
4. La liquidazione è disposta dopo l'intervenuta adozione del piano, e comunque non oltre tre mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.
5. Gli importi da liquidare, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, e degli oneri riflessi a carico dell'ente, salvo diversa disposizione in sede di contrattazione decentrata.
6. I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non possono usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

Art. 22 Norme applicabili

1. Trovano altresì applicazione nel presente capo, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli articoli 13, 18 del capo precedente.

PARTE TERZA

Art. 1

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento dovrà essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.
2. La parte terza del regolamento dovrà essere, in particolare, sempre affissa nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi. Tutti i candidati ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 2

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

PARTE PRIMA: Organizzazione

Capo I° Principi generali

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Indirizzo politico e gestione
- Art. 4 - Criteri di organizzazione
- Art. 5 - Gestione delle risorse umane

Capo II° Articolazione organizzativa

- Art. 6 - Assetto organizzativo
- Art. 7 - Aree
- Art. 8 - Unità operative
- Art. 9 - Unità di progetto
- Art. 10 - Uffici in posizione di staff
- Art. 11 - Servizi convenzionati.
- Art. 12 - Uffici alle dipendenze degli organi politici
- Art. 13 - Dotazione organica
- Art. 14 - Inquadramento
- Art. 15 - Assegnazione
- Art. 16 - Organigramma
- Art. 17 - Modalità di assunzione all'impiego
- Art. 18 - Concorsi Interni
- Art. 19 - Modalità assunzione personale a tempo determinato
- Art. 20 - Formazione del Personale

Capo III° Funzioni di direzione

- Art. 21 - Segretario comunale
- Art. 22 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale
- Art. 23 - Vice Segretario
- Art. 24 - Direttore generale
- Art. 25 - Responsabili dei Servizi
- Art. 26 - Organizzazione del servizio
- Art. 27 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile
- Art. 28 - Responsabilità
- Art. 29 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile
- Art. 30 - Sostituzione del Responsabile del Servizio
- Art. 31 - Polizza assicurativa per funzioni di direzione
- Art. 32 - Conferenza dei Responsabili dei Servizi
- Art. 33 - Determinazioni
- Art. 34 - Ricorsi
- Art. 35 - Le deliberazioni
- Art. 36 - Pareri e silenzio procedimentale
- Art. 37 - Competenza del Sindaco in materia di personale
- Art. 38 - Competenze del Responsabile dell'Ufficio Personale
- Art. 39 - Competenze dei Responsabili DI Servizio in materia di Appalti
- Art. 40 - Competenze dei Responsabili di Servizio in materia di spese ed entrate
- Art. 41 - Competenze dei Responsabili di Servizio in materia di concessioni ecc.
- Art. 42 - Competenze dei Responsabili di Servizio in materia di atto di conoscenza
- Art. 43 - L'individuazione del Responsabile del procedimento
- Art. 44 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- Art. 45 - Il Responsabile della gestione dei Tributi
- Art. 46 - Il Responsabile dell'interno
- Art. 47 - L'identificazione dei responsabili per la tutela
- Art. 48 - L'attività propositiva dei responsabili dei servizi
- Art. 49 - Competenza di Sub-programmazione dei Responsabili di servizio
- Art. 50 - Attività Consultiva dei Responsabili di Servizio
- Art. 51 - Responsabile dell'Ufficio
- Art. 52 - Mobilità interna definitiva
- Art. 53 - Mobilità interna temporanea

Capo IV° Disciplina di particolari servizi dell'Ente

- Art. 54 - Servizio finanziario
- Art. 55 - Competenze del servizio finanziario
- Art. 56 - Competenze del Responsabile del Servizio finanziario
- Art. 57 - Sportello unico per le attività produttive
- Art. 58 - Responsabile dello Sportello
- Art. 59 - Dotazioni tecnologiche

Capo V° Collaborazioni professionali esterne

- Art. 60 - Copertura di posti di responsabilità previsti in dotazione organica
- Art. 61 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 62 - Conferimento e revoca dell'incarico
- Art. 63 - Contenuti del contratto
- Art. 64 - Posizione dell'incarico nella struttura del Comune
- Art. 65 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 66 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazioni pubbliche
- Art. 67 - Riassunzione
- Art. 68 - Consulenze e servizi

Capo VI° Gestione del personale

- Art. 69 - Mansioni
- Art. 70 - Mansioni superiori
- Art. 71 - Mobilità interna
- Art. 72 - Responsabilità del personale
- Art. 73 - Patrocinio legale
- Art. 74 - Formazione ed aggiornamento
- Art. 75 - Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 76 - Ferie, permessi, recuperi
- Art. 77 - Part - time
- Art. 78 - Incompatibilità
- Art. 79 - Disciplina delle relazioni sindacali
- Art. 80 - Procedimenti disciplinari
- Art. 81 - Controllo di gestione
- Art. 82 - Nucleo di valutazione.
- Art. 83 - Stato giuridico del personale
- Art. 84 - Cessazione del rapporto di lavoro

PARTE SECONDA Disciplina dell'incentivazione per progettazioni o atti di pianificazione

- Art. 1 - Premessa

Capo I° Incentivi per la progettazione di opere e lavori pubblici

- Art. 2 - Ambito oggettivo di applicazione
- Art. 3 - Norme in materia di progettazione
- Art. 4 - Conferimento dell'incarico
- Art. 5 - Competenze del Responsabile del Procedimento
- Art. 6 - Limitazioni all'erogazione degli incentivi
- Art. 7 - Contenuto della progettazione
- Art. 8 - Quantificazione del fondo
- Art. 9 - Ripartizione
- Art. 10 - Liquidazione dell'incentivazione
- Art. 11 - Iscrizione professionale
- Art. 12 - Oneri per assicurazioni
- Art. 13 - Responsabilità
- Art. 14 - Proprietà dei progetti
- Art. 15 - Disciplina dei casi particolari
- Art. 16 - Orario di lavoro e spese accessorie
- Art. 17 - Informazione

Capo II° Incentivazione per gli atti di pianificazione

- Art. 18 - Determinazione dell'incentivazione
- Art. 19 - Soggetti beneficiari
- Art. 20- Conferimento dell'incarico
- Art. 21 - Ripartizione dell'incentivazione per atti di pianificazione
- Art. 22 - Norme applicabili

PARTE TERZA

- Art. 1 - Pubblicità del regolamento
- Art. 2 - Entrata in vigore

ALLEGATO A - Dotazione organica

ALLEGATO B – Organigramma