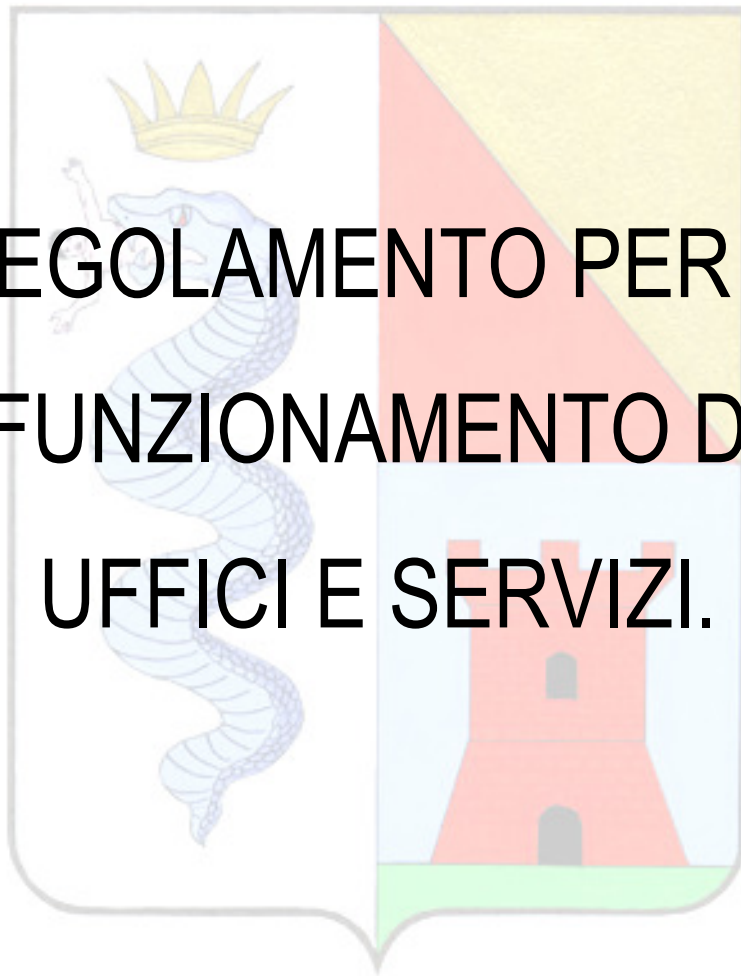


# COMUNE DI MARCIGNAGO



## REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DI UFFICI E SERVIZI.



Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 01.07.1998

Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 23 del 17.03.2008

Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 69 del 16.10.2009

Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 109 del 30.12.2010

# INDICE

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.**

- Art. 1 - Funzione.
- Art. 2 - Contenuto.
- Art. 3 - Principi generali di organizzazione.

## **TITOLO II - RESPONSABILI DI AREA, SERVIZI ED UFFICI.**

- Art. 4 - Responsabili di servizi ed uffici.
- Art. 5 - Competenze dei responsabili di servizi, in materia finanziaria.
- Art. 6 - Competenze dei responsabili di servizi, in materia di lavori e forniture.
- Art. 7 - Competenze dei responsabili di servizi, in materia di gestione del personale.
- Art. 8 - Competenza dei responsabili di servizi in materia di amministrazione

## **TITOLO III - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.**

- Art. 9 - Organico.
- Art. 10 - Articolazione della struttura.
- Art. 11 - Relazioni tra uffici.
- Art. 12 - Segretario comunale.
- Art. 13 - Vice Segretario.
- Art. 14 - Incarichi a tempo determinato.
- Art. 15 - Procedimenti amministrativi.

## **TITOLO IV - CONTROLLI INTERNI.**

- Art. 16 - Nucleo di valutazione.
- Art. 17 - Funzioni del nucleo di valutazione.
- Art. 18 - Verifica dei risultati.
- Art. 19 - La valutazione delle performance
- Art. 20 - La trasparenza

## **TITOLO V - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.**

- Art. 21 - Corsi di aggiornamento e di formazione del personale dipendente.
- Art. 22 - Organizzazione di corsi.
- Art. 23 - Partecipazione a seminari, convegni, ecc.

## **TITOLO VI - MOBILITA'.**

- Art. 24 - Mobilità all'interno dei servizi.
- Art. 25 - Mobilità tra servizi diversi.
- Art. 26 - Mobilità esterna.

## **TITOLO VII - AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI**

- Art. 27 - Oggetto
- Art. 28 - Limiti di spesa
- Art. 29 - Criteri di affidamento
- Art. 30 - Gli incarichi di collaborazione
- Art. 31 - Pubblicità e controllo degli incarichi
- Art. 32 - Esclusioni

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI.**

- Art. 33 - Assegnazione temporanea di funzioni.
- Art. 34 - Norme di riferimento.
- Art. 35 - Entrata in vigore.

## **TITOLO I - Disposizioni generali.**

### **Art. 1 - Funzione**

Funzione del presente regolamento, in ossequio a quanto disposto dalla legge n. 127 del 15.05.95, art. 5, comma 4° e dallo Statuto comunale, è quello di garantire una maggiore flessibilità ed efficienza alla struttura organizzativa del Comune e, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità, assicurare una maggiore autonomia, funzionalità ed economicità di gestione.

Il presente regolamento è predisposto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con delibera n. 6 del 17.03.2008 in esecuzione agli art 48, 3 comma ed art. 42, 2 comma lettera A del TUEL.

### **Art. 2 - Contenuto.**

Il contenuto del presente regolamento è relativo all'organizzazione dei servizi e degli uffici, alla loro attività, alla gestione delle risorse umane e finanziarie. Stabilisce, inoltre, le competenze e le responsabilità dei responsabili di servizi ed uffici in materia di gestione finanziaria, di lavori e forniture e di gestione del personale. Le norme contenute nel presente regolamento integrano le altre disposizioni contenute in altri regolamenti aventi attinenza con il personale e con la disciplina dei procedimenti amministrativi.

### **Art. 3 - Principi generali di organizzazione.**

In base a quanto disposto dall'art.5 del D.Lgs.n.29 del 3.2.1993, i principi generali di organizzazione, che sono contenuti nel presente regolamento, devono essere osservati nelle varie fasi gestionali, essi riguardano:

- la flessibilità nella organizzazione degli uffici e nella gestione del personale, anche attraverso, nei casi indispensabili, delle necessarie operazioni di riconversione professionale e/o di mobilità interna.
- L'attribuzione, ad un unico responsabile di servizio o di ufficio, delle responsabilità relative ai procedimenti dei vari uffici.
- Collegamenti interni ed il dovere della comunicazione interna.

Il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati in termine di efficienza, viene perseguito mediante il conferimento, ai funzionari dell'ente, della piena autonomia operativa. Essi, secondo le rispettive funzioni, pongono in atto quanto necessario al fine di realizzare i programmi formulati dagli organi politici del Comune.

## **TITOLO II - Responsabili di servizi ed uffici**

### **Art. 4 - Responsabili di servizi e di uffici.**

I Responsabili di servizio, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, hanno piena autonomia organizzativa ed operativa, nonché responsabilità gestionale. Per assolvere alle funzioni loro assegnate, i Responsabili di servizio adottano atti di gestione dette determinazioni. Esse sono elencate in un'unica numerazione progressiva cronologica annuale, in apposito registro. Le determinazioni esecutive di atti precedenti, non sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio ed acquisteranno efficacia, subito dopo il loro inserimento nella raccolta cronologica, esse dovranno essere munite di apposita dichiarazione di non pubblicazione.

Le determinazioni soggette a pubblicazione verranno affisse all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, tranne quelle che comportano impegni di spesa che diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, da parte del ragioniere capo.

I Responsabili dei servizi assicurano l'ottimale gestione delle risorse e disimpegnano le loro funzioni nel rispetto delle direttive di massima impartite dall'apicale dell'area. Al servizio, che costituisce un'articolazione dell'area, è preposto un responsabile il quale svolge funzioni ed interventi in un ambito, di discipline e materie, definito per fornire servizi rivolti sia all'interno, sia all'esterno dell'ente.

All'ufficio, che costituisce una unità operativa all'interno del servizio, è preposto un responsabile che gestisce una parte dell'attività del servizio e ne garantisce l'esecuzione.

### **Art. 5 - Competenze dei responsabili di servizio, in materia finanziaria.**

I Responsabili di servizio assumono impegni di spesa in attuazione del P.E.G. e dispongono le relative liquidazioni ordinando l'emissione di mandati di pagamento. Gli impegni di spesa devono essere assunti in modo da evitare disservizi e nel contempo l'insorgere di situazioni debitorie.

#### **Art. 6 - Competenze dei Responsabili di servizio, in materia di lavori e forniture.**

I Responsabili di servizio, nell'ambito dei propri servizi, adottano tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi ed in particolare alla:

- Predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara
- Approvazione elenco delle ditte da invitare alla gara;
- Redazione e trasmissione lettere di invito;
- Attuazione procedure di gara e Presidenza della stessa; Predisposizione delibera di aggiudicazione;
- Stipula del contratto;
- Fino all'importo di €. 20.000 IVA esclusa, i Responsabili di area possono affidare direttamente incarichi per lavori, forniture e servizi a ditte di fiducia inserite negli appositi albi, ed in caso di carenza di ditte, negli albi, anche a ditte non in essi compresi.

#### **Art. 7 - Competenze dei Responsabili di servizio in materia di gestione del personale.**

Ciascun Responsabile di servizio cura l'organizzazione del personale sottordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità della erogazione del servizio. Procedo alla segnalazione di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare, quando non ritenga di poter irrogare direttamente la sanzione, secondo la normativa vigente. Il responsabile dell'area comprendente il servizio personale, in particolare è deputato:

- Alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune, nel rispetto del diritto alla riservatezza.

#### **Art. 8 - Competenze dei Responsabili di servizio in materia di amministrazione.**

Nelle competenze dei Responsabili di servizi, in materia di amministrazione, rientrano il rilascio di provvedimenti di autorizzazione, di concessione o analoghi, comprese le concessioni edilizie il cui rilascio presupponga la effettuazione di accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, regolamenti o atti di indirizzo generale.

Nelle competenze dei responsabili dei servizi rientrano, invece, il rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni ed in genere tutti i provvedimenti che costituiscono manifestazione di giudizio e di conoscenza.

### **TITOLO III - Struttura organizzativa.**

#### **Art. 9 - Organico.**

L'organico del Comune è composto da n. 12 unità appartenenti alle seguenti qualifiche e profili professionali:

##### **SERVIZIO 1°**

###### **AFFARI GENERALI**

N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile	D.1
N. 2 Istruttore Amministrativo	C.1
N. 1 Collaboratore Amministrativo	B.3

###### **BILANCIO E TRIBUTI – PERSONALE**

N. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile	C.1
--	-----

###### **SERVIZIO ALLA PERSONA**

N. 2 Collaboratore Amministrativo	B.3
-----------------------------------	-----

##### **SERVIZIO 2°**

###### **URBANISTICA - EDILIZIA**

N. 1 Istruttore Direttivo	D.1
N. 1 Istruttore Amministrativo	C.1
N. 1 Collaboratore Amministrativo	B.3

###### **LAVORI PUBBLICI**

N. 1 Autista Scuolabus – Operaio Cantoniere	B.3
---	-----

###### **UFFICIO VIGILANZA**

N. 1 Agente di Polizia Locale	C.1
-------------------------------	-----

### **Art. 10 - Articolazione della struttura.**

La struttura operativa è articolata in servizi ed unità organizzative.

Ad ogni servizio è preposto un dipendente di cat. D e nel caso in cui allo stesso servizio siano adibiti più soggetti, è investito della responsabilità gestionale il dipendente di qualifica più elevata. Spetta al Responsabile del servizio, l'organizzazione dell'unità alla quale è preposto.

### **Art. 11 - Relazioni tra uffici.**

Nel caso in cui il Responsabile del servizio accerti che un atto o un procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, possa avere rilevanza per un altro ufficio, è tenuto a darne comunicazione al Responsabile del servizio interessato.

Nel caso predetto, i dipendenti interessati sono tenuti a prestare la massima disponibilità reciproca e gli atti finali andranno firmati congiuntamente.

### **Art. 12 - Segretario comunale.**

Il Segretario Comunale riveste compiti di sovrintendenza e di coordinamento, sulla struttura comunale. Svolge compiti di assistenza di carattere giuridico amministrativo in favore degli organi istituzionali e dell'apparato burocratico dell'ente. Verifica il raggiungimento degli obiettivi e l'attuazione degli indirizzi formalizzati dagli organi istituzionali del Comune. Verifica l'efficienza della struttura organica e nel caso di disfunzioni, relaziona alla Giunta Comunale, proponendo le soluzioni operative. Partecipa, con funzioni consultive e di assistenza, alle riunioni degli organi collegiali e ne cura la verbalizzazione.

Può rogare tutti i contratti stipulati dall'ente ed autenticare tutte le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o da regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nel rispetto delle normative vigenti.

Esegue le funzioni di competenza dei Responsabili dei Servizi, nel caso di assenza o impedimento degli stessi e nel caso di vacanza del posto.

### **Art. 13 - Vice Segretario.**

E' istituita la figura del Vice Segretario, il quale coadiuva il Segretario Comunale, nell'esercizio delle sue funzioni.

Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, e successiva presa d'atto della Giunta Municipale ad un responsabile di area.

In caso di vacanza del segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.

Il Vice Segretario, nel caso in cui gli venga richiesto, partecipa alle sedute degli organi collegiali, unitamente al Segretario.

### **Art. 14 - Incarichi a tempo determinato.**

Possono essere stipulati, nel rispetto delle vigenti leggi in materia, contratti a tempo determinato, per funzioni di carattere direttivo o di alta specializzazione, nel caso in cui si tratti del raggiungimento di obiettivi che richiedano il supporto di professionalità non presenti nell'organico dell'ente.

I contratti predetti non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento dell'incarico.

I contratti di cui al presente articolo non possono essere stipulati in misura superiore al 5% della dotazione organica dell'ente, arrotondata all'unità ed il trattamento economico è quello previsto dalle leggi vigenti nel tempo.

Il conferimento di incarichi per funzioni di carattere direttivo o di alta specializzazione non può essere conferito a parenti fino al 4° grado ed affini fino al 2° grado del Sindaco, assessori e consiglieri comunali, ai dipendenti dell'ente ed ai rappresentanti del Comune presso enti, istituzioni ed aziende, sottoposti al controllo e/o alla vigilanza del Comune.

L'incaricato a tempo determinato per funzioni di carattere direttivo, viene collocato all'interno della struttura del Comune e fornisce le prestazioni che saranno previste nell'apposito contratto individuale, ivi compreso la espressione di pareri nelle proposte di deliberazione e nelle determinazioni, se ciò risulta nel contratto.

Gli incarichi ad alto contenuto di professionalità vengono conferiti, mediante apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati, a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza e professionalità richiesta, attraverso la presentazione di appositi curriculum.

#### **Art. 15 - Procedimenti amministrativi.**

Ai procedimenti amministrativi si applicano le note contenute nello specifico regolamento comunale.

I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un provvedimento motivato e nel rispetto dei termini previsti.

Nella esecuzione di ogni procedimento amministrativo, quando non siano stabilite delle forme obbligatorie procedurali, bisogna adottare modalità e sistemi che rivestano il carattere di semplicità ed economicità.

### **TITOLO IV - Controlli interni.**

#### **Art. 16 - Nucleo di valutazione.**

In base al disposto dell'art.20 del D.Lgs. n. 29 del 3.2.1993, è costituito il nucleo di valutazione, composto dal Segretario Comunale, dal Revisore del conto e dai funzionari di qualifica apicale in servizio presso l'ente. Nel caso in cui il nucleo di valutazione debba esaminare questioni di particolare complessità, la Giunta Comunale può nominare un esperto che sia di supporto al predetto organismo.

#### **Art. 17 - Funzioni del nucleo di valutazione.**

Il nucleo di valutazione si riunisce periodicamente con scadenze almeno trimestrali. Oltre a quanto indicato nel D.Lgs.n.29/93 provvede:

- a) Ad elaborare annualmente i criteri di valutazione della gestione amministrativa dell'ente, detti criteri sono trasmessi ai responsabili dei servizi per la elaborazione delle relazioni di cui al successivo art. 17.
- b) Ad analizzare le relazioni dei responsabili di servizio sulla base dei criteri di cui alla lettera precedente e trasmettere le proprie valutazioni alla Giunta Municipale.

Il nucleo di valutazione può, inoltre, formulare proposte all'amministrazione comunale. circa una migliore gestione delle risorse.

#### **Art. 18 - Verifica dei risultati.**

I responsabili di servizio, nei termini assegnati dal nucleo di valutazione devono approntare apposita relazione sulla base dei criteri elaborati dal nucleo di valutazione e riferita all'attività svolta nell'anno precedente, detta relazione dovrà essere trasmessa alla Giunta ed al nucleo di valutazione.

Le relazioni devono contenere le seguenti indicazioni:

- Obiettivi realizzati in termini di utenza servita, di beni e servizi prodotti e delle economie eventuali.
- Risorse utilizzate.
- Nuove eventuali proposte tendenti a migliorare il rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate.

Il nucleo di valutazione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dalla data di ricezione delle relazioni.

#### **Art. 19- La valutazione delle performance”**

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

6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità.

#### **Art. 20 – La trasparenza**

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

### **TITOLO V - Formazione ed aggiornamento del personale.**

#### **Art. 21 - Corsi di aggiornamento e di formazione del personale dipendente.**

Il Comune organizza, con cadenza annuale nell'ambito della disponibilità del bilancio, dei corsi di aggiornamento e di formazione per il personale dipendente.

I corsi vengono organizzati secondo quelle che sono le reali ed obiettive esigenze dell'ente.

Per la effettuazione dei corsi ci si avvarrà della collaborazione di esperti e/o funzionari della pubblica amministrazione.

#### **Art. 22 - Organizzazione di corsi.**

I corsi di cui al precedente articolo potranno essere organizzati in collaborazione con altri enti mediante stipula di apposite convenzioni.

Ai corsi organizzati autonomamente dal Comune, possono partecipare anche dipendenti di altri enti, previo pagamento di una quota da stabilirsi con atto deliberativo della Giunta Comunale.

#### **Art. 23 - Partecipazione a seminari, convegni, ecc.**

Il Comune, per le materie ed argomenti non trattati nei corsi di organizzazione propria, consente, in base alle disponibilità di bilancio, la partecipazione dei propri dipendenti a seminari ,convegni, corsi di specializzazione, organizzati da altri soggetti.

### **TITOLO VI - Mobilità.**

#### **Art. 24 - Mobilità all'interno dei servizi.**

I Responsabili di servizio distribuiscono compiti, risorse e responsabilità, nell'ambito delle rispettive unità organizzative, conformandosi ai principi del presente regolamento. Pertanto, gli atti di mobilità all'interno del singolo servizio, che non comportino modifiche di profilo professionale, sono di competenza del funzionario responsabile del servizio interessato.

#### **Art. 25- Mobilità tra servizi diversi.**

Nel caso di mobilità tra servizi diversi, sia a domanda dell'interessato, sia per necessità sopraggiunte e motivate, il provvedimento è adottato dal segretario comunale, previo apposito parere che deve essere espresso dai funzionari dei servizi interessati.

#### **Art. 26 - Mobilità esterna.**

La mobilità verso altri enti, a seguito di espressa richiesta presentata dai dipendenti, è disposta dalla Giunta Comunale, previo parere espresso dal competente capo servizio.

Nel caso di presentazione di domanda da parte di dipendenti di altri enti, per accedere all'impiego presso questo Comune, è la Giunta Comunale che esprime il relativo parere e l'eventuale nulla osta.

## **TITOLO VII – Affidamento di incarichi esterni**

### **Art. 27 - Oggetto**

Il presente titolo disciplina le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di consulenza, di studio, di ricerca e di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, ai sensi degli artt. 48, comma 3, 89 e 110, comma 6, del T.U. n. 267/2000 e s.m.i., ai sensi dell'art. 7, commi 6, 6 bis e 6 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ai sensi dell'art. 3, comma 56, della Legge 244/2007 e ai sensi della Legge 133/2008.

### **ART. 28 - Limiti di spesa**

La spesa massima da destinare agli incarichi oggetto del presente regolamento è fissata nella misura del 10% della spesa di personale iscritta in bilancio corrente all'intervento 01 e 07.

Il superamento del limite di spesa previsto nel Piano è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili.

### **ART. 29 - Criteri di affidamento**

Gli incarichi vengono conferiti dal Responsabile del servizio interessato all'incarico con propria determinazione, previa certificazione del medesimo di carenza della necessaria professionalità nell'ambito del comune.

Gli incarichi devono rispondere alle seguenti caratteristiche:

- a) devono essere riferiti a progetti e/o interventi specifici e determinati;
- b) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata nel rispetto dei criteri fissati dalla legge;
- c) i compensi devono essere strettamente correlati alla professionalità richiesta.

Gli incarichi relativi a *consulenze, studio e ricerche e collaborazioni occasionali o coordinate e continuative* dovranno essere affidati, previa procedura comparativa, dal Responsabile del servizio interessato. Per l'affidamento degli incarichi si procederà mediante pubblicazione dall'albo pretorio e sul sito web dell'Ente di un avviso pubblico che conterrà i seguenti elementi:

- a) la definizione circostanziata, articolata ed eventualmente documentata, dell'oggetto dell'incarico;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali che si richiedono per lo svolgimento dell'incarico;
- c) la durata dell'incarico;
- d) l'importo del compenso che si propone di riconoscere e le sue modalità di pagamento;
- e) i criteri con i quali sarà valutata l'offerta.
- f) il termine per la presentazione delle domande/offerte di partecipazione.

Il Responsabile del servizio interessato potrà procedere a pubblicazioni aggiuntive ove, per particolari motivazioni, da esplicitarsi nel provvedimento, sia necessario estendere maggiormente il numero dei partecipanti.

### **ART. 30 - Gli incarichi di collaborazione**

Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa dovranno essere affidati previa selezione di candidati. Allo scopo di cui al comma precedente, il Responsabile interessato deve pubblicare, all'albo e nel sito web del comune, un avviso di selezione contenente almeno i seguenti elementi:

- a) la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali, nonché la particolare e comprovata specializzazione universitaria, richiesti per lo svolgimento della collaborazione;
- c) la durata dell'incarico;
- d) il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione dello stesso (livello di coordinamento);
- e) il compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate, quali la tipologia e la periodicità del pagamento, eventuali sospensioni della prestazione;
- f) l'eventuale indicazione dello svolgimento di un colloquio e le materie sulle quali lo stesso verterà;
- g) il termine per la presentazione delle domande/offerte di partecipazione.



In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere cittadini italiani o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non avere riportato condanne penali, con sentenza passata in giudicato e per un reato contro la pubblica amministrazione;
- d) di non avere provvedimenti di interdizione dai pubblici impieghi;

#### **Art. 31 - Pubblicità e controllo degli incarichi**

Gli incarichi di importo superiore a 5.000 € devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima.

#### **Art. 32 - Esclusioni**

Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:

- a) le progettazioni, e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. 163/2006, e successive modifiche ed integrazioni;
- b) le prestazioni di servizi obbligatori per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
- c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;
- d) le nomine relative ai servizi di controllo interni.

### **TITOLO VIII - Disposizioni diverse e finali.**

#### **Art. 33 - Assegnazione temporanea di funzioni.**

In base e nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 57 del D.Lgs. n. 29 del 03.02.93 e successive, l'assegnazione temporanea di funzioni superiori ed inferiori, avviene con provvedimento del responsabile di area e per questi, con provvedimento del segretario comunale.

Qualora l'assegnazione comporti l'espletamento di mansioni di qualifica superiore a quella rivestita, al dipendente comporterà l'emolumento aggiuntivo previsto dalle leggi nel tempo vigenti.

#### **Art. 34- Norme di riferimento.**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nelle seguenti norme:

Legge n. 133/08; Legge n. 81/93; Legge n. 68/93; Legge n. 421/93; Legge n. 93/83; D.Lgs. n. 29/93; Contratti di lavoro dei dipendenti degli enti locali e tutte le altre norme inerenti la pubblica amministrazione non contrastanti con quelle precedentemente indicate.

#### **Art. 35- Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di avvenuta esecutività della delibera di approvazione