



COMUNE DI INCISA SCAPACCINO
PROVINCIA DI ASTI

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

Sommario

NORME GENERALI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA	3
Art. 1 - Contenuto del Regolamento	3
Art. 2 - Programmazione per obiettivi e verifica dei risultati	3
Art. 3 - Segretario comunale	3
Art. 4 - Vicesegretario.....	4
Art. 5 - Definizione della struttura	4
Art. 6 - Aree e servizi.....	4
Art. 7 - Incarichi a contratto.....	5
Art. 8 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.....	5
TITOLO II.....	6
ATTIVITÀ GESTIONALE	6
Art. 9 - Indirizzo politico-amministrativo.....	6
Art. 10 - Responsabili dei servizi - Funzioni	6
Art. 11 - Attività consultiva dei responsabili di servizio	7
Art. 12 - Competenze in materia di personale	7
Art. 13 - Competenze in materia di programmazione ed esecuzione delle opere pubbliche.....	7
Art. 14 - Competenze in materia di edilizia e urbanistica.....	8
Art. 15 - Servizio finanziario	8
Art. 16 - Area affari generali.....	8
Art. 18 - Servizio notifiche	9
Art. 19 - Svolgimento interinale delle funzioni dei responsabili dei servizi.....	10
TITOLO III	10
CONTROLLI INTERNI.....	10
CAPO I - Disposizioni generali	10
Art. 20 - Il sistema dei controlli interni.....	10
Art. 21 - Soggetti preposti ai controlli	11
CAPO II - Il controllo di regolarità amministrativa e contabile	11
Art. 22 - Finalità del controllo preventivo	11
Art. 23 - Finalità del controllo successivo	11
Art. 24 - Caratteri generali e oggetto del controllo successivo	12
Art. 25 - Metodologie del controllo	12
Art. 26 - Risultati del controllo	12
TITOLO IV	12
ACCESSO ALL'IMPIEGO	12
Art. 27 - Ambito di applicazione	12
Art. 28 - Mobilità interna temporanea	13
Art. 29 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori	13
Art. 30 - Bando di concorso o selezione	13
Art. 31 - Presentazione delle domande di ammissione	14
Art. 32 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione	15
Art. 33 - Commissione esaminatrice – nomina e composizione.....	15
Art. 34 - Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice	16
Art. 35 - Compenso ai componenti della commissione esaminatrice	16

TITOLO I

NORME GENERALI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 1 - Contenuto del Regolamento

1. Il presente regolamento contiene norme intese ad organizzare i servizi e gli uffici nel rispetto delle norme statutarie e dei principi fissati dalla legge, in particolare dal D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 (T.U.E.L.), nonché dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con deliberazione n. 21 in data 27/6/1997, al fine di assicurare ai medesimi autonomia, funzionalità ed economicità di gestione secondo i principi di professionalità e responsabilità, efficacia, efficienza, trasparenza.
2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi determina le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità del personale che vi è preposto ed il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-istituzionali, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

Art. 2 - Programmazione per obiettivi e verifica dei risultati

1. La struttura organizzativa assume il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse. Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. Le unità organizzative provvedono alla realizzazione degli obiettivi determinati dagli organi politici, ispirandosi alle metodologie di attuazione che sono specificate dal Segretario comunale attraverso disposizioni di servizio.
3. Ai fini della verifica dei risultati sono prese in considerazione efficienza ed efficacia dell'attività gestionale.

Art. 3 - Segretario comunale

1. La legge e i contratti collettivi regolano l'intera materia relativa allo status giuridico ed economico del Segretario comunale.
2. Al Segretario comunale è attribuito il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza salva diversa e motivata determinazione.
3. Il Segretario comunale dispone, per le attività di propria competenza, ivi comprese quelle relative alle competenze in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di un apposito servizio di supporto, inserito nell'area affari generali.
3. Al Segretario comunale è attribuito l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari (UPD), ai sensi del dell'art. 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.
4. L'articolazione dell'orario di apertura al pubblico viene determinata con atto del Segretario comunale, sentiti i responsabili dei servizi. L'orario di apertura al pubblico può essere articolato anche in maniera differente fra le varie strutture dell'Ente, sulla base delle esigenze dell'utenza di riferimento e/o dei programmi dell'amministrazione.

Art. 4 - Vicesegretario

1. Il Sindaco può conferire ad un funzionario di categoria apicale dell'ente o – previa stipula di apposita convenzione – di altro Comune o di una forma associativa di cui il Comune di Incisa Scapaccino faccia parte, le funzioni di Vicesegretario.
2. Il Vicesegretario, che deve essere in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza, in economia e commercio o in scienze politiche e deve avere un'anzianità di servizio di almeno 5 anni in posizioni per l'accesso alle quali è previsto il possesso dei medesimi titoli di studio, collabora con il Segretario nell'esercizio delle funzioni e delle attività di quest'ultimo e può sostituirlo nei casi di assenza ed impedimento.
3. Il ruolo di Vicesegretario generale non ricomprende alcuna funzione di affiancamento e sostituzione del Segretario comunale nel suo ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza quando a lui attribuito.

Art. 5 - Definizione della struttura

1. La struttura organizzativa del Comune è stabilita in considerazione delle disposizioni di cui all'art. 89 comma 5 del D. Lgs. 267/2000, nel rispetto dei principi fissati dalla legge medesima e sulla base delle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'Ente.
2. La struttura medesima, considerate le dimensioni dell'organico, è articolata in:
 - a) aree;
 - b) servizi.

Art. 6 - Aree e servizi

1. Le aree costituiscono reparti organizzativi, semplici o complessi, a cui potranno essere preposti, quali responsabili:
 - a) il Segretario comunale;
 - b) dipendenti di area contrattuale apicale;
 - c) in caso di Convenzioni stipulate per la gestione di servizi e/o funzioni ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000, anche personale dipendente di altri Enti locali in possesso di adeguata qualificazione professionale. È fatta salva la possibilità della stipula di contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, al di fuori della dotazione organica, sulla base dei criteri e modalità e nei limiti di cui al successivo art. 8.
2. La nomina dei responsabili è operata con decreto del Sindaco.
3. Il provvedimento dovrà fondarsi, oltre che sull'appartenenza del dipendente all'area contrattuale apicale, sul criterio della competenza professionale dei prescelti, da desumersi da parametri oggettivi (esperienza professionale, titoli di studio, grado di autonomia gestionale, precedenti risultati gestionali), in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco.
4. L'incarico di responsabile di uno o più servizi potrà essere revocato nelle ipotesi previste dall'art. 109 del D. Lgs. n. 267/2000.
5. Sono previste le sottoindicate aree, articolate operativamente in servizi, come di seguito indicato: *(comma modificato con deliberazione di G.C. n. 6 del 26/1/2026)*

AREA AFFARI GENERALI

Servizi:

- amministrazione digitale;
- elettorale, stato civile, anagrafe, leva e cimiteriale;
- eventi, cultura e turismo;
- tributi.

AREA PERSONALE

Servizi:

- gestione giuridica del personale;
- segreteria.

AREA RAGIONERIA

Servizi:

- finanziario;
- gestione finanziaria del personale;
- economato.

AREA TECNICA

Servizi:

- pianificazione urbanistica ed edilizia privata;
- lavori pubblici;
- SUAP.

Art. 7 - Incarichi a contratto

1. Possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica del Comune, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di funzionari dell'area direttiva o di alte specializzazioni, nel rispetto delle disposizioni ed entro il limite numerico di cui all'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica e nel rispetto dei sottoindicati criteri e modalità:

- a) il professionista selezionato, oltre ai requisiti richiesti dalla legge o dal regolamento per la qualifica da ricoprire, deve essere in possesso di adeguata e comprovata esperienza, maturata preferibilmente in occasione di precedenti rapporti di lavoro dipendente o autonomo o comunque di collaborazione con Enti locali;
- b) il professionista selezionato deve altresì possedere i requisiti generali per l'ammissione agli impieghi alle dipendenze di pubbliche Amministrazioni.

Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto ad una unità.

Art. 8 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. È possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati con deliberazione di Giunta.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, tra il Comune e il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella

quale dovranno individuarsi:

- a) obiettivo o obiettivi da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali del Comune.

TITOLO II

ATTIVITÀ GESTIONALE

Art. 9 - Indirizzo politico-amministrativo

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi di gestione da realizzare, intesi come obiettivi generali verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.
2. La Giunta, su proposta del Segretario comunale o dei responsabili, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione, approva annualmente – all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – gli obiettivi specifici, definatori della programmazione operativa e funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione.
3. Alla Giunta compete, inoltre, l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo.

Art. 10 - Responsabili dei servizi - Funzioni

1. Sono attribuiti ai responsabili dei servizi tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e programmi definiti con gli atti d'indirizzo dagli organi politici.
2. Spettano ai suddetti responsabili tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e che non siano espressamente riservati dalla legge, dallo Statuto o dal presente Regolamento ad altri organi ed in particolare, a titolo esemplificativo:
 - a) le responsabilità e le attività indicate nell'art. 107 del Tuel;
 - b) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulle proposte di deliberazione;
 - c) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - d) 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; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente, resta comunque in capo al responsabile la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - e) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati, nonché in materia di viabilità locale;
3. I responsabili adatteranno gli atti di gestione finanziaria entro i limiti del budget ad essi assegnato all'inizio dell'esercizio finanziario ed eventualmente modificato in corso d'anno.
4. I responsabili dei servizi collaborano con il Segretario (che sovrintende allo svolgimento delle loro funzioni e ne coordina l'attività) sulla base dei programmi e degli indirizzi generali formulati dal Consiglio.
5. Tale collaborazione comporta il dovere di rappresentare al Segretario comunale ed all'organo politico eventuali

problematiche di ordine applicativo che potranno incontrarsi nell'attività di realizzazione degli obiettivi, allo scopo di prevenire, per quanto possibile, le difficoltà suddette.

Art. 11 - Attività consultiva dei responsabili di servizio

1. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi dell'azione amministrativa del Comune;
 - c) la legittimità della spesa.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) la corretta imputazione della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza del capitolo di bilancio;
 - e) la regolarità della proposta sotto il profilo della normativa contabile e fiscale;
 - f) il rispetto degli equilibri di bilancio.
3. I pareri di cui all'art. 49 del D. lgs. n. 267/2000 devono essere espressi entro due giorni lavorativi dalla data della richiesta.

Art. 12 - Competenze in materia di personale

1. Al responsabile dell'area personale compete, tra l'altro:
 - a) la concessione di aspettative su indicazione dei responsabili dei rispettivi servizi;
 - b) i provvedimenti di mobilità interna, sentiti i responsabili dei rispettivi servizi;
 - c) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in tempo parziale;
 - d) i provvedimenti di mobilità esterna e di comando, in conformità alle direttive dell'Amministrazione;
 - e) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi e nei tempi previsti dalla legge e dal contratto;
 - f) il conferimento di incarico di mansioni superiori;
 - g) ogni altro atto di gestione del personale, da adottare con i poteri del privato datore di lavoro;
 - h) la liquidazione degli incentivi tecnici su proposta di ciascun responsabile di servizio per le forniture, i servizi e i lavori di competenza;
 - i) ogni altra funzione individuata nel funzionigramma approvato con deliberazione di Giunta.

Art. 13 - Competenze in materia di programmazione ed esecuzione delle opere pubbliche

1. Al responsabile del servizio lavori pubblici compete, tra l'altro:
 - a) la convocazione e la presidenza della conferenza dei servizi per l'acquisizione di istanze, pareri, concessioni, autorizzazioni, licenze, nullaosta occorrenti al fine dell'esecuzione di lavori pubblici;
 - b) il coordinamento delle attività per la formazione e lo svolgimento del programma triennale dei lavori pubblici;
 - c) qualora svolga le funzioni di responsabile unico del progetto agli effetti di cui al D. Lgs. 36/2023, l'approvazione delle varianti in corso d'opera, l'approvazione degli stati d'avanzamento dei lavori e l'emanazione dei certificati di pagamento, la liquidazione delle competenze ai tecnici esterni incaricati della progettazione, direzione e del coordinamento della sicurezza dei lavori, l'approvazione dei nuovi prezzi, dei certificati di collaudo e di regolare

esecuzione delle opere;

d) ogni altra funzione individuata nel funzionigramma approvato con deliberazione di Giunta.

Art. 14 - Competenze in materia di edilizia e urbanistica

1. Al responsabile del servizio edilizia e urbanistica compete, tra l'altro:

- a) il rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie;
- b) il rilascio di certificati di destinazione urbanistica e di ogni attestazione in materia edilizia ed urbanistica;
- c) i provvedimenti di sospensione 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 in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- d) la stipula delle convenzioni urbanistiche ed edilizie;
- e) la nomina dei collaudatori dei piani attuativi convenzionati;
- f) la presidenza delle commissioni con rilievo tecnico attinenti la materia urbanistica ed edilizia;
- g) la convocazione e la presidenza della conferenza dei servizi ai sensi dell'art. 14 della L. 241/90;
- h) la nomina del responsabile del procedimento di ogni singola pratica edilizia e di atti di pianificazione, qualora non svolga egli stesso dette funzioni;
- i) le funzioni amministrative in tema di rilevamento, disciplina e controllo degli scarichi di interesse comunale ai sensi delle LL.RR. n. 13/90 e n. 48/93, nonché in materia di rilevamento, disciplina e controllo degli scarichi in pubbliche fognature, previste dalla legislazione vigente;
- l) l'emissione di ordinanze non contingibili e urgenti su specifiche situazioni, a seguito di rapporti degli organi di vigilanza e controllo;
- m) l'emissione di ordinanze per violazioni alle vigenti disposizioni relative alla gestione delle acque reflue;
- n) l'espressione di parere sulle richieste alla Provincia di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera;
- o) ogni altra funzione individuata nel funzionigramma approvato con deliberazione di Giunta.

Art. 15 - Servizio finanziario

1. Al responsabile del servizio finanziario competono il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e lo svolgimento delle funzioni che la legge, lo Statuto ed i regolamenti assegnano al medesimo, comunque riconducibili alle funzioni ed ai compiti dell'area economica, finanziaria e contabile.

2. In particolare, spettano al responsabile del servizio le funzioni indicate dagli artt. 3 e 4 del vigente Regolamento comunale di contabilità nonché:

- l'apposizione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali;
- il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportino impegno di spesa, ai sensi degli artt. 147-bis c. 1, art. 153 c. 5 e 183, c. 7 del predetto D. Lgs.;
- le segnalazioni obbligatorie previste dall'art. 153 c. 6 del D. Lgs. n. 267/2000 e disciplinate dall'art. 5 del vigente Regolamento comunale di contabilità;
- ogni altra funzione individuata nel funzionigramma approvato con deliberazione di Giunta.

Art. 16 - Area affari generali

1. Al responsabile dell'area affari generali compete il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali e lo svolgimento delle attività affidate al Segretario comunale.

2. Il responsabile si occupa altresì della programmazione e gestione delle manifestazioni cittadine e di eventi istituzionali, della gestione delle attività delle manifestazioni di promozione del territorio, della promozione, programmazione e realizzazione di iniziative culturali, manifestazioni e spettacoli e della gestione dei rapporti con le associazioni.
3. Competono al responsabile dell'area, anche tramite supporto esterno, le attività di assistenza tecnica informatica, la gestione delle reti trasmissione dati di pertinenza degli edifici comunali, le attività di configurazione apparati mobili e caselle di posta, gli acquisti delle attrezzature informatiche e licenze correlate, per tutto l'Ente, anche su richiesta di altri servizi e la gestione del sito istituzionale del comune.
4. Il responsabile si occupa della predisposizione e della gestione dei documenti di programmazione e adempimento delle misure in materia di protezione dei dati personali e si occupa dell'individuazione del dpo e di ogni altra funzione individuata nel funzionigramma approvato con deliberazione di Giunta.

Art. 17 - Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è nominato con decreto del Sindaco che ne fissa i compiti e le modalità di funzionamento. Per l'esercizio delle sue funzioni si avvale del supporto del Servizio finanziario e del Servizio personale dell'ente.
2. Il nucleo di valutazione può avere la forma di organo monocratico o collegiale. Il Nucleo in forma collegiale è composto da tre membri, di cui due esterni all'Amministrazione comunale, ed è presieduto da uno dei membri esterni. Qualora il Nucleo sia monocratico, esso di norma è composto da un esperto esterno all'Amministrazione. In alternativa, al fine di conseguire economie di spesa, l'incarico può essere conferito al Segretario comunale. Gli altri componenti potranno essere nominati tra esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione. Ai membri esterni sarà riconosciuto un compenso annuo determinato dal Sindaco all'atto della nomina ed il rimborso delle spese di viaggio sostenute, nei limiti dello stanziamento a tal fine previsto nel bilancio di previsione.
3. La nomina del/dei componente/i del nucleo ha natura fiduciaria, all'esito dell'istruttoria compiuta dal Segretario comunale, sulla base dei curricula presentati dagli interessati, in possesso dei requisiti prescritti, a seguito di pubblicazione di apposito avviso sul sito del Comune, senza necessità di predisporre una graduatoria formale. Ai fini della valutazione delle candidature sono richiesti, oltre al possesso del diploma di laurea magistrale o specialistica in materie giuridiche, economiche o gestionali, la pregressa esperienza come componente di organismi di valutazione di enti locali e la presenza di competenze professionali attinenti in particolare all'area del management, della pianificazione e controllo di gestione e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale.
4. Il/i componente/i del Nucleo di valutazione non può/ possono essere nominato/i tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
5. Il Sindaco con provvedimento motivato può revocare in qualsiasi momento l'incarico del componente monocratico o di ciascun membro del Nucleo nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di negligenza o imperizia accertate nel corso dello svolgimento dell'incarico.

Art. 18 - Servizio notifiche

1. I messi comunali provvedono ad effettuare le notificazioni nell'ambito del territorio comunale personalmente o, nei casi in cui sia consentito dalla legge, mediante il servizio postale.

2. Di norma - salvo che le Amministrazioni terze, non richiedano la notifica d'urgenza o che gli atti da notificare pervengano entro 3 giorni dalla scadenza - i messi provvedono alla notifica entro 20 giorni dall'acquisizione degli atti al protocollo generale del Comune.

Art. 19 - Svolgimento interinale delle funzioni dei responsabili dei servizi

1. In caso di vacanza, assenza o impedimento di uno dei responsabili di servizio, le funzioni di responsabile competono ad altro responsabile di servizio, individuato di volta in volta dal Sindaco con decreto. Nel decreto è definita la percentuale del valore economico della retribuzione di posizione prevista per l'incarico di EQ oggetto del conferimento ad interim attribuita quale maggiorazione della retribuzione di risultato, tenendo conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito e nei limiti di quanto eventualmente previsto da norme di legge o contrattuali.

2. In caso di assenza continuativa e non programmata di uno dei responsabili di servizio, effettuata a qualsiasi titolo per un periodo superiore a 30 giorni, l'incarico viene **revocato** in relazione all'impossibilità di esercitare le funzioni di coordinamento tipiche dello stesso, fatta eccezione per il periodo di astensione obbligatoria di maternità. In tale caso le funzioni sono svolte dal responsabile di altro servizio, incaricato ad interim dal Sindaco e scelto tra i dipendenti in possesso di adeguata qualificazione professionale.

3. La durata dell'interim è pari a quella dell'assenza o impedimento.

4. Resta impregiudicata la facoltà dell'amministrazione di ricorrere, anche successivamente, all'attribuzione dell'incarico attraverso un'assunzione a tempo determinato ai sensi della normativa vigente o alla nomina di un responsabile ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 388/2000.

5. In caso di interim su incarico di E.Q. vacante, l'incarico ad interim ad altro responsabile è attribuito per una durata massima di sei mesi. Nel solo caso in cui la copertura del posto sia prevista nella programmazione del fabbisogno di personale la durata massima dell'incarico è di dodici mesi. Le durate massime indicate includono ogni eventuale proroga o rinnovo ed è fatta salva in ogni caso l'automatica cessazione dell'incarico ad interim con il superamento della situazione di vacanza.

6. Il responsabile di servizio competente in via ordinaria all'adozione di un provvedimento o alla cura di un procedimento, qualora si trovi in una situazione per la quale sussista l'obbligo di astensione, trattandosi di interesse proprio o di parenti o affini fino al quarto grado, è tenuto a segnalare immediatamente tale circostanza al Segretario comunale. Quest'ultimo affiderà la responsabilità del singolo provvedimento o procedimento ad altro responsabile di servizio o potrà anche provvedere personalmente.

7. Qualora l'obbligo di astensione di cui al comma precedente ricorra per il Segretario comunale, il procedimento sarà curato ed il provvedimento finale sarà adottato dal responsabile del servizio finanziario, se trattasi di provvedimento comportante spesa, altrimenti da altro responsabile di servizio individuato dal Sindaco.

TITOLO III

CONTROLLI INTERNI

CAPO I - Disposizioni generali

Art. 20 - Il sistema dei controlli interni

1. Ai sensi degli articoli 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater e 147-quinquies del D. Lgs. 267/2000, sono individuati strumenti e metodologie atti a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

attraverso le tipologie di controlli interni di seguito trattate. Il sistema dei controlli interni applicabile agli enti locali è articolato in:

- a) **controllo di regolarità amministrativa e contabile** diretto ad attestare la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché la regolarità contabile sia nella fase preventiva di formazione degli atti sia nella fase successiva;
 - b) **controllo di gestione** diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi;
 - c) **controllo strategico** diretto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei documenti di programmazione politica, sulla congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati raggiunti;
 - d) **controllo sugli equilibri finanziari** diretto a mantenere gli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa è disciplinato nel Regolamento di contabilità dell'Ente;
 - e) **controllo sulle società partecipate**: diretto a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e le società partecipate non quotate in borsa, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;
 - f) **controllo sulla qualità dei servizi erogati**: diretto a misurare la soddisfazione degli utenti interni ed esterni dell'Ente.
2. I controlli di cui alle lettere c), e) ed f) non vengono disciplinati in quanto tale obbligo è previsto a regime solo per i comuni sopra i 15.000 abitanti ai sensi degli artt. 147 comma 3 e 147-ter del D. Lgs. 267/2000.
3. Il controllo di cui alla lettera b) non viene disciplinato in quanto tale obbligo è previsto solo per i comuni sopra i 5.000 abitanti ai sensi dell'art. 196, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.

Art. 21 - Soggetti preposti ai controlli

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario comunale e i responsabili dei servizi.

CAPO II - Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 22 - Finalità del controllo preventivo

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile si svolge al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed avviene attraverso l'apposizione sugli atti del parere di regolarità tecnica e del parere di regolarità contabile.

Art. 23 - Finalità del controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
- a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - b) rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile del servizio, ove vengano ravvisate patologie;
 - d) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati;
 - e) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;

- f) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa e la qualità degli atti;
- g) collaborare con i singoli settori per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

Art. 24 - Caratteri generali e oggetto del controllo successivo

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune viene svolto dal Segretario comunale.
2. Al termine del controllo degli atti di ciascun settore viene redatta una scheda in conformità agli standard di riferimento descritti dal successivo art. 23, da restituire al responsabile del servizio che ha adottato l'atto.
3. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.

Art. 25 - Metodologie del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e procedimenti controllati agli standard di riferimento.
2. Per standard di riferimento si intendono i seguenti indicatori:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c) rispetto della normativa vigente di ogni grado;
 - d) conformità al programma di mandato, piani, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
3. Il controllo si svolge ordinariamente sul 10% delle determinazioni comportanti impegni di spesa e dei contratti non repertoriati e sul 5% degli altri atti amministrativi e avviene con selezione casuale operata dal Segretario comunale, garantendo la copertura di tutti i settori.

Art. 26 - Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto di relazioni semestrali dalle quali risultino:
 - a) il numero degli atti o procedimenti esaminati;
 - b) gli eventuali rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
 - c) le osservazioni su aspetti dell'atto o del procedimento oggetto di verifica che il Segretario comunale ritenga opportuno portare all'attenzione dei responsabili di servizio;
 - d) le direttive cui devono conformarsi i responsabili di servizio in caso di irregolarità riscontrate.
2. Le risultanze del controllo sono relazionate e trasmesse, a cura del Segretario comunale, ai responsabili d'area, al nucleo di valutazione, all'organo di revisione, alla Giunta comunale e al Consiglio comunale.

TITOLO IV

ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 27 - Ambito di applicazione

1. Le norme del presente titolo si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro con il Comune, a

tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale.

Art. 28 - Mobilità interna temporanea

1. Spetta al responsabile dell'area personale o, in sua assenza, al Segretario comunale, sentito il parere dei responsabili dei servizi interessati, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi servizi e uffici.
2. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 29 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. L'assegnazione alle mansioni superiori, - in presenza di obiettive esigenze di servizio - entro i limiti previsti dall'art. 52 del D. lgs. n. 165/2001 e dalle vigenti disposizioni dei CCNNLL, è disposta dal responsabile del servizio d'intesa con il Segretario comunale e con il responsabile del servizio finanziario, con provvedimento motivato.
2. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse.
3. Il conferimento di mansioni superiori sarà operato nel rispetto dei seguenti ulteriori criteri:
 - a) in ogni caso, lo svolgimento di dette mansioni non dovrà comportare pregiudizio alla funzionalità dei servizi a cui il dipendente interessato è addetto in via ordinaria;
 - b) le mansioni saranno conferite ai dipendenti che offrano maggiori garanzie di un proficuo svolgimento delle stesse, tenuto conto dell'esperienza professionale e dell'analogia delle mansioni in questione con quelle ordinariamente espletate;
 - c) ove ritenuto opportuno e possibile e fermo restando quanto previsto alle lettere a) e b), potrà essere prevista la rotazione tra più dipendenti.

Art. 30 - Bando di concorso o selezione

1. I concorsi e le selezioni sono indetti con provvedimento del responsabile del servizio personale o, in sua assenza, dal Segretario comunale.
2. Il bando deve contenere:
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed il contenuto di quelle pratiche;
 - la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i termini e le modalità della loro presentazione;
 - le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nel comparto Regioni-Enti Locali e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.
3. Il bando deve, altresì, contenere l'espresso richiamo della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001.
4. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura del responsabile del procedimento con le modalità previste di seguito:

- a) nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
 - 1. pubblicazione dell'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione, per la presentazione delle domande, sul Portale del Reclutamento del Dipartimento della Funzione Pubblica (INPA);
 - 2. pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio del comune e nel sito Internet dell'Ente;
 - b) nelle procedure selettive interne la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
 - 1. pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio del comune;
 - 2. trasmissione dell'avviso integrale a tutti i dipendenti tramite posta elettronica ordinaria.
5. Il responsabile del procedimento concorsuale dispone in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso di candidati per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 31 - Presentazione delle domande di ammissione

1. Nella domanda di ammissione, redatta in forma digitale utilizzando esclusivamente appositi moduli telematici, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:
- a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
 - b) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
 - c) la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea;
 - e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali;
 - g) di non essere mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e di non essere mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - h) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;
 - i) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
 - j) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;
 - k) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;
 - l) il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n.104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario;
 - m) l'eventuale segnalazione di disturbo di apprendimento (DSA) con segnalazione dell'eventuale necessità delle misure e degli strumenti previsti dal Decreto Interministeriale del 09 novembre 2021;
 - n) il consenso al Comune di Incisa Scapaccino al trattamento dei dati personali secondo la normativa vigente UE679/2016 e D. Lgs. 101/2018;
 - o) l'accettazione incondizionata di quanto previsto dal presente bando.
2. La domanda di ammissione al concorso deve essere presentata unicamente in via telematica tramite il Portale

unico di reclutamento della Funzione pubblica “portale InPA” raggiungibile al link Portale del Reclutamento (inpa.gov.it); all’atto della registrazione sul “portale InPA”, l’interessato compila il proprio curriculum vitae, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell’art.46 del DPR 445/2000; il candidato deve essere in possesso di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestata e registrarsi nella piattaforma attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID).

3. Nella procedura telematica di compilazione della domanda on line, debbono essere necessariamente indicati, a pena di improcedibilità della domanda stessa, le seguenti indicazioni o adempimenti:

- nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
- specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
- possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
- versamento della tassa di concorso.

4. L’incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle lettere d), e), f), g) e h) del comma 1, comportano l’ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con riserva e risultati idonei all’esito delle prove, saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato dall’amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l’esclusione dalla graduatoria.

5. L’Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 32 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta telematica comprovante l’avvenuto pagamento della tassa di € 10,00 da effettuarsi tramite PagoPa, ovvero tramite bonifico bancario. In caso di mancato versamento il candidato viene invitato a regolarizzare l’iscrizione entro il termine indicato nel bando e comunque non oltre la conclusione della procedura concorsuale. L’omissione della regolarizzazione comporta l’esclusione dal concorso.

2. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti: eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell’art. 18, comma 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all’originale ai sensi dell’art. 19 e 19/bis stesso D.P.R. 445/2000.

Art. 33 - Commissione esaminatrice – nomina e composizione

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi sono nominate con provvedimento del responsabile del servizio personale o, in sua assenza, del Segretario comunale.

2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell’art. 6 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, nr. 546, i componenti dell’organo di direzione politica dell’amministrazione comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all’art. 57 del sopra citato decreto legislativo. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

a) per l’accesso ai profili professionali dell’area contrattuale dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione: dal Segretario comunale, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso inquadrati in

area contrattuale almeno pari rispetto a quella propria dei posti a concorso;

b) per l'accesso ai profili dell'area contrattuale degli Istruttori o inferiore: dal Segretario comunale, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso inquadrati in area contrattuale almeno pari a quella degli Istruttori;

c) per le prove relative all'accesso ai profili per cui è obbligatorio il ricorso all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, nr. 56: dal responsabile del servizio interessato, con funzioni di presidente e da due dipendenti dell'area contrattuale degli Istruttori.

3. È in facoltà del responsabile della procedura concorsuale nominare i supplenti per i singoli componenti, nonché per il segretario della commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

4. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali; anche per tali membri possono essere nominati i supplenti.

5. In caso di impedimento assoluto del Presidente, le sue funzioni sono espletate da chi lo sostituisce legalmente nelle funzioni di Segretario comunale o di responsabile di servizio.

Art. 34 - Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice

1. I componenti delle commissioni dipendenti del Comune, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione.

Art. 35 - Compenso ai componenti della commissione esaminatrice

1. I compensi spettanti ai componenti esterni delle commissioni sono determinati in conformità al provvedimento adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 13, della legge 19 giugno 2019, n. 56 (decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze).

2. Tali compensi sono soggetti alle riduzioni determinate dal responsabile della procedura concorsuale, tenendo conto del numero dei partecipanti, della qualifica ricercata, della complessità della procedura e del numero delle prove svolte.

3. Ai membri aggiunti alle commissioni per la sola prova orale è corrisposto il compenso base in misura proporzionale al numero delle prove d'esame e il compenso integrativo previsto per ciascun candidato esaminato.

4. Detti compensi sono comprensivi anche delle spese di viaggio, vitto e alloggio eventualmente sostenute.

5. Ai membri interni delle commissioni esaminatrici non è corrisposto alcun compenso.