



# COMUNE DI BERLINGO

## Provincia di Brescia



|                       |
|-----------------------|
| <b>Decreto n. 3</b>   |
| <b>Del 25-01-2024</b> |

**Oggetto: DECRETO DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DELL'AREA  
DEMOGRAFICI/SERVIZI ALLA PERSONA DAL 1° GENNAIO 2024 E  
FINO ALLA SCADENZA DEL MANDATO ELETTIVO DEL SINDACO**

IL SINDACO

**PREMESSO** che:

- il Comune di Berlingo (BS) non dispone, nella dotazione organica, di figure aventi qualifica dirigenziale e pertanto la disciplina dell'assegnazione degli incarichi di vertice è regolata dall'articolo 109, comma 2, del D. Lgs n. 267/2000 il quale stabilisce che nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale, le funzioni di cui all'art.107 commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'art.97, comma 4, lett. d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione;
- il nuovo CCNL Funzioni locali del 16/11/2022 prevede al Capo I, artt. 11 e 12, un nuovo sistema di classificazione di gestione del personale, articolato in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, tra le quali è prevista l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D), a cui possono essere conferiti incarichi di Elevata Qualificazione;
- gli incarichi di Elevata Qualificazione sono disciplinati dal suddetto CCNL Funzioni Locali, dagli articoli da 16 a 21, a cui vengono attribuite posizioni di lavoro di elevata responsabilità, con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative. Ciascuna di tali posizioni organizzative costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ, conferito in conformità all'art. 18 del vigente CCNL;

**CONSIDERATO** che, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, compete al Sindaco l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dai successivi articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali;

**VISTO** il CCNL del Comparto Funzioni Locali - triennio 2019/2021 del 16/11/2022;

**CONSIDERATA** la necessità di affidare il servizio indicato in oggetto al relativo responsabile, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo

statuto espressamente non riservano agli organi di governo, previsti dall'art. 107, commi 2 e 3, del medesimo T.U.;

**RITENUTO**, al fine di garantire l'attuazione del principio di separazione delle funzioni di indirizzo politico - amministrativo da quelle di gestione di cui al combinato disposto degli articoli 107 comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000 e 4 commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 165/2001, di dover provvedere alla nomina dei responsabili dei servizi ai quali, pertanto, verranno conferite le relative funzioni dirigenziali;

**RICHIAMATO**, inoltre:

- l'art. 107, commi 2 e 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 la cui lettera, testualmente così dispone: *"Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.*

*Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:*

- a. *la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
  - b. *la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
  - c. *la stipulazione dei contratti;*
  - d. *gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
  - e. *gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
  - f. *i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
  - g. *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;*
  - h. *le attestazioni, certificazioni, comunicazione, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
  - i. *gli atti ad essi attribuiti dallo statuto o dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco."*
- l'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 la cui lettera, testualmente così dispone: *"Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici."*;
- l'art. 6, comma 4bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 la cui lettera, testualmente così dispone: *"Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui al comma 4 sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti."*;

**VISTO** il Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, Approvato con deliberazione G.C. n. 66 del 31/8/2011, modificato con deliberazione G.C. n. 40 del 24/03/2018, modificato con deliberazione G.C. n. 35 del 29/10/2019, modificato con deliberazione G.C. n. 29 del 23/07/2021;

**RICHIAMATI:**

- **l'art. 7** del succitato Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, riguardante la nomina delle posizioni organizzative e/o di alte professionalità il quale stabilisce:  
**“Incarichi di Responsabilità di Area/Servizio “**
  1. Gli incarichi di Responsabile di Area/Servizio sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario, tenendo conto dei seguenti criteri:
    - a) criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;
    - b) criterio della temporaneità: hanno durata annuale e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;
    - c) criterio della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curricula;
    - d) criterio dell'asimmetria concorsuale: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi.
  2. I Responsabili di Servizio possono essere individuati, di norma, nell'ambito:
    - dei dipendenti dell'Ente in categoria D e/o C;
- dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui all' Articolo 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dei posti di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
- di un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune.
- **l'Art.8 - Durata e revoca dell'incarico**
  1. L'incarico di Responsabile di Area/Servizio è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco.
  2. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato del Sindaco.
  3. Sino alle nuove nomine i Responsabili di Area/servizio svolgono le funzioni in regime di prorogatio.
  4. Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario, nei casi di:  
risultati negativi della gestione;  
inosservanza delle direttive del Sindaco, dell'Assessore di riferimento o del Segretario dell'Ente;  
mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati con il P.E.G.;  
responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;  
motivate ragioni organizzative e produttive.
  5. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

**PRESA VISIONE**, in particolare, dell'art. 2, 8° comma, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali relativo al triennio 2019/2021 il quale stabilisce che dalla data di stipulazione del medesimo CCNL le disposizioni contrattuali non disapplicate o sostituite in

forza dei precedenti CCNL del comparto Funzioni Locali continuano a trovare applicazione, ove non espressamente disapplicate o sostituite dalle norme del vigente CCNL;

**CONSIDERATO** che il su citato “Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi”, prevede un’articolazione della macrostruttura organizzativa strutturata in n° 4 aree così individuate:

- 1) AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI
- 2) DEMOGRAFICA /SERVIZI ALLA PERSONA
- 3) ECONOMICA, FINANZIARIA E TRIBUTI
- 4) AREA TECNICA

**DATO ATTO** che, come conseguenza della definizione del citato assetto delle posizioni organizzative e della determinazione delle procedure e dei criteri di conferimento delle stesse, il Sindaco adotta annualmente, con proprio decreto, i provvedimenti di conferimento della responsabilità delle aree e delle conseguenti posizioni di lavoro di cui all'art. 12 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;

**RILEVATA** la necessità di procedere alla nomina del Responsabile dell’Area Demografici/ Servizi alla Persona e all’attribuzione della relativa posizione organizzativa;

**RITENUTO** sia ragionevole garantire l’introduzione di misure organizzative preventive di riduzione del rischio, peraltro previste anche nel Piano Anticorruzione nazionale ed in quello comunale, con la necessaria gradualità, idonee ad evitare la concentrazione stratificata ed eccessiva e il perdurare nel tempo in capo ai medesimi soggetti degli stessi poteri gestionali;

**DATO ATTO** che tali misure preventive sono individuate da ANAC anche nella rotazione ordinaria dei responsabili di servizio e/o di procedimento, ai sensi dall’art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012;

**VISTO** che l’applicazione della rotazione della figura del responsabile è parzialmente attuabile in quanto non esistono all’interno dell’organizzazione del Comune di Berlingo, nella maggior parte dei casi, figure professionali perfettamente fungibili e qualora fossero considerate tali non danno garanzia di adeguata efficacia, efficienza ed economicità nella gestione dell’Area e di funzionamento dell’ente;

**VISTI** i fascicoli personali, valutata l’esperienza curriculare dei dipendenti appartenenti all’Area degli Istruttori in servizio a tempo indeterminato e ritenuto che i requisiti di competenza professionale richiesti per l’Area Demografici/ servizi alla Persona possano essere attribuiti in capo alla Rag. Sabrina Michelini, dipendente del Comune di Berlingo;

**VISTO** che la Rag. Sabrina Michelini dà ampia garanzia di capacità per lo svolgimento delle attività assegnate all’Area Demografici/Servizi alla Persona, sia per la capacità dimostrata di intrattenere le relazioni esterne con assunzione di responsabilità, sia per le adeguate esperienze professionali maturate nel settore ed i titoli professionali posseduti;

**EVIDENZIATO** che, per le ragioni sopraesposte, la responsabilità dell’Area Demografici / Servizi alla Persona può essere conferita alla dipendente Sabrina Michelini, che garantisce l’ente sotto il profilo della qualificazione professionale, nonché della competenza, della

conoscenza delle materie, delle capacità e delle attitudini rispetto alla posizione organizzativa che si intende coprire;

**RITENUTO** di dover procedere, per quanto suesposto, alla nomina della Rag. Sabrina Michelini, appartenente all'Area degli Istruttori, Responsabile dell'Area Demografici/Servizi alla Persona, ai sensi dell'art.109 comma 2, del Testo Unico, approvato con D.lgs.18/8/2000 n°267;

**RICHIAMATO** lo Statuto Comunale;

**DEFINITO** che i criteri per la nomina del responsabile dell'Area sono i seguenti:

#### **Trattamento economico**

Il trattamento economico accessorio del personale titolare di un incarico di P. O. di cui all'art. 16 del vigente CCNL è costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato ai sensi dell'art. 17 del CCNL 2019/2021. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, ad eccezione dei compensi aggiuntivi espressamente elencati dall'art. 20 del CCNL del 16/11/2022. Il valore della retribuzione di posizione e di risultato non potrà essere inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite.

L'importo della retribuzione di posizione, per la cui quantificazione si rimanda all'art. 17 del CCNL 2019/2021, varia da un minimo di € 3.000,00 ad un massimo di € 9.500,00 annui lordi (Area degli Istruttori), da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 18.000,00 annui lordi per 13 mensilità (Area Elevata Qualificazione) sulla base della graduazione di ciascuna posizione.

L'importo della retribuzione di risultato varia da un valore non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato.

#### **Durata**

La durata dell'incarico di posizione organizzativa si intende con decorrenza dal 01/01/2024 e fino alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco a far data dalla data di attribuzione, rinnovabile, con le medesime formalità, a norma della contrattazione vigente nel tempo.

#### **Procedure per la valutazione del raggiungimento del risultato**

Di dare atto che alla Rag. Sabrina Michelini, sopra individuata, verrà attribuita la retribuzione di posizione e di risultato determinate in base al verbale di pesatura delle aree n.1/2024 del Nucleo Monocratico di Valutazione.

#### **Retribuzione di posizione**

Al responsabile sarà corrisposta una retribuzione di posizione, da calcolarsi in relazione all'importo annuo lordo per tredici mensilità.

#### **Assenze**

Il responsabile qualora intenda usufruire del congedo ordinario ovvero di altre assenze prevedibili è tenuto all'atto della richiesta (che deve essere precedente alla richiesta) ad indicare la Posizione Organizzativa che lo sostituisce acquisendone l'assenso anche verbale.

#### **Capacità programmatica**

Decreto n. 3 del 25-01-2024

Le proposte di delibera e le determinazioni devono essere sottoscritte per i prescritti criteri di regolarità tecnica prima, delle assenze, dal Responsabile titolare, affinché il sostituto limiti quanto più possibile le assunzioni di responsabilità per aree di propria competenza.

Ogni atto sottoposto alla firma della posizione organizzativa titolare o supplente, deve recare adeguata sottoscrizione del Responsabile del procedimento con espressa indicazione del nome, cognome, recapiti telefoni ed e-mail. Altresì il medesimo responsabile del procedimento deve curare tutte le successive comunicazioni relative al provvedimento adottato.

### **Servizi di competenza**

Alla Rag. Sabrina Michellini sono assegnati i seguenti servizi con le relative competenze:

### **AREA DEMOGRAFICI/SERVIZI ALLA PERSONA**

- Anagrafe
- Stato Civile
- Elettorale
- Giudici Popolari
- Agente Contabile
- Leva
- Servizi Cimiteriali
- Servizi Sociali
- Rapporti con la Scuola Materna "Tempini"

**PRECISATO** altresì che tutte le Posizioni Organizzative dovranno essere in grado di garantire oltre alla normale attività lavorativa anche una adeguata quantità di 100 (cento) ore annue oltre il normale orario di lavoro da distribuire secondo le esigenze dei servizi e comunque indicativamente su base trimestrale (25 a trimestre) che indicativamente sono su 52 settimane annue meno di 2 ore a settimana;

**RITENUTO**, pertanto, di provvedere alla suddetta nomina fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco, fatta comunque salva la proroga di cui ai sensi dell'art. 3 del D.L. 16/05/1994, n. 293, convertito con modificazioni con la L. 15/07/1994, n. 444 e dell'art. 3 del Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative, approvato con delibera di G.C. n. 114 del 26/09/2023;

**VISTO** il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTA** la Legge 4 marzo 2009, n. 15;

**VISTO** il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

**TUTTO CIÒ PREMESSO:**

### **D E C R E T A**

Per le motivazioni e secondo i riferimenti esplicitati in premessa e qui richiamati:

1. di nominare la Rag. Sabrina Michellini, C.F. MCHSRN65T52B157N, dipendente di ruolo di questo Comune, appartenente all'Area degli Istruttori, responsabile di Posizione

Decreto n. 3 del 25-01-2024

Organizzativa dell'AREA DEMOGRAFICI/SERVIZI SOCIALI, nonché quelli meglio specificati in premessa a titolo esemplificativo;

2. **di disporre** che la conferma della nomina, in costanza del rapporto già da Responsabile di Area/Settore, sia efficace a decorrere dal 1 gennaio 2024 e fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco, salvo revoca;
3. **di affidare** alla stessa i compiti, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo, previsti dall'art. 107, commi 2 e 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
4. **di dare atto** che la dipendente ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi previsti dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo;
5. **di disporre** che l'indennità di risultato sarà erogata secondo le procedure di valutazione stabilite con i criteri di gradualità che verranno specificati con apposita deliberazione da parte della Giunta;
6. **di dare atto** che alla valutazione della performance della Rag. Sabrina Michellini vi procederà, nel rispetto dei criteri di imparzialità e buona fede contrattuale, il Nucleo di valutazione;
7. **di precisare** che per avere una migliore e positiva valutazione dovrà essere assicurata una attività lavorativa pari ad almeno 2 ore alla settimana corrispondenti ad almeno 100 (cento) ore annue oltre il normale orario di lavoro da distribuire secondo le esigenze dei servizi, e che tale prestazione ulteriore non è comunque obbligatoria ma libera scelta del titolare di posizione di organizzativa;
8. **di dare atto** che la Rag. Sabrina Michellini - oltre ad essere tenuta personalmente al rispetto del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) - deve vigilare sul rispetto dello stesso P.T.P.C.T. anche da parte del personale assegnato alla propria Area. Rimane in capo a ciascun Responsabile di Area la responsabilità per la mancata, parziale o non corretta pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni di competenza del proprio Ufficio;
9. **di dare atto** che alla Rag. Sabrina Michellini **viene attribuito l'incarico di preposto** secondo quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, per l'area di propria;
10. **di specificare** che, per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Decreto, trovano applicazione il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Regioni - Autonomie Locali, nonché le disposizioni normative vigenti nel tempo;
11. **di delegare**, ai sensi dell'art. 17, comma 1/bis, del D. Lgs. 165/2001, al responsabile del settore le seguenti funzioni:  
**Competenze gestionali:**
  - designare i responsabili esterni del trattamento dei dati personali, nell'ambito della responsabilità dei procedimenti di scelta del contraente per i processi di acquisizione di beni e servizi per conto dell'ente, relativamente alla rispettiva area di competenza;
  - adozione delle determinazioni di impegno di spesa e degli atti di liquidazione;
  - adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;

- atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrattare e l'approvazione dei capitolati di gara, e le funzioni di RUP, nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartire;
- può assumere la presidenza delle commissioni di gara per appalti e forniture sotto soglie U.E.;
- la responsabilità dei procedimenti facenti capo ai propri servizi, se non sono stati designati altri responsabili ai sensi del regolamento di applicazione della legge 241/90 o da altre normative e provvedimenti speciali;
- il parere di regolarità tecnica a rilevanza esterna sulle proposte di determinazione adottate;
- il parere di regolarità tecnica a valenza interna ed esterna sulle proposte di deliberazioni di giunta e di consiglio riguardante i servizi gestiti;
- ogni altro atto assegnato dal Segretario;
- competenze specifiche di alcune posizioni organizzative:
- applicazione tariffe e contribuzioni dell'utenza sulla base dei criteri predefiniti nei regolamenti,
- competenze di programmazione;
- formula, in collaborazione con il Segretario comunale, le proposte di bilancio dei servizi assegnati, la proposta di relazione previsionale e programmatica, la proposta PEG, la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e del PEG;
- partecipa alla individuazione e al monitoraggio degli indicatori di attività e di risultato dei servizi gestiti al fine dell'avvio e dello sviluppo del controllo interno di gestione;
- formula autonome proposte innovative sui servizi gestiti;
- partecipa a riunioni dello staff dirigenziali, se e quando il Sindaco o il Segretario comunale lo ritenga opportuno;
- garantisce l'informazione e il coinvolgimento dei collaboratori sui programmi dei servizi e sulla loro attuazione;
- rappresenta l'ente pubblico territoriale in ogni atto notarile anche se riferibile ad aree diverse dalla propria perché la rappresentanza dell'ente non ha limiti settoriali;
- può autenticare le sottoscrizioni e formare copie conformi agli originali di ogni atto dell'ente.

**12. di stabilire che resteranno in ogni caso di competenza del Segretario Generale:**

- l'adozione di provvedimenti disciplinari sopra il richiamo verbale e mentre al di sotto procede la PO anche per le segnalazioni all'ufficio procedimenti disciplinari;
- l'adozione dei provvedimenti intersettoriali e di eventuali gruppi temporanei di lavoro relativi al personale dell'Area;
- tutti i provvedimenti dati in gestione all'incaricato di posizione organizzativa che il Segretario comunale decida di avocare a sé per effetto della Legge 35/2012;
- il Responsabile di settore nello svolgimento delle proprie funzioni dovrà attenersi al regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, inoltre di tutti gli ordini di servizio e disposizioni generali o legittimamente impartite per effetto di una normativa che a titolo esemplificativo si riassume nelle Leggi n.35 (poteri sostitutivi) e 190/2012 (prevenzione dei fenomeni illeciti nella PA), nonché per effetto dei regolamenti approvati in materia di controlli;

**13. di dare atto** che dell'adozione del presente Decreto viene data comunicazione ai Responsabili di servizio pro tempore, al Segretario Generale e al Revisore dei Conti;

**14. di dare atto** che dell'adozione del presente Decreto è stato già reso edotto il personale in servizio, assegnato all'Area/Settore in argomento;



15. **di dare atto** che resta sempre salva la facoltà di revoca dell'incarico de quo in presenza di una o più circostanze contemplate dall'art. 109, comma 1 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss. mm. ii.;
16. **di dare atto** che il presente Decreto viene pubblicato in via permanente, ex D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, così come aggiornato dal D. Lgs. 25/05/2016, n. 97, sul portale "Amministrazione Trasparente" del Comune di Berlingo (BS) all'interno della Sezione principale, denominata "Personale", Sotto Sezione, rubricata "Posizioni Organizzative".

*Il Sindaco*  
*Fausto Conforti*

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**  
(art. 124, D.lgs. 18.08.2000, n° 267)

Reg. Pubbl. n° 39

Si certifica, su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stata pubblicata il giorno 26-01-2024 all'Albo Pretorio, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.  
Berlingo, lì 26-01-2024

Il Messo Comunale  
*Zani Chiara*

***Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo, sottoscritta digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005 s.m.i.***  
Berlingo, lì 26-01-2024

Il Messo Comunale  
*Zani Chiara*

---