



COMUNE DI PIRAINO (Provincia di Messina)



APPROVAZIONE: DELIBERA DI G.M. N.35 DEL 19.02.2004

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

MODIFICA: DELIBERA DI G.M. N. 332	DEL 17.12.2004
MODIFICA: DELIBERA DI G.M. N. 380	DEL 14.12.2006
MODIFICA: DELIBERA DI G.M. N. 64	DEL 31.03.2009
MODIFICA: DELIBERA DI G.M. N. 119	DEL 21.05.2010
MODIFICA: DELIBERA DI G.M. N. 303	DEL 23.11.2010
MODIFICA: DELIBERA DI G.M. N. 158	DEL 02.08.2012
MODIFICA: DELIBERA DI G.M. N. 133	DEL 18.07.2013
MODIFICA: DELIBERA DI G.M. N. 78	DEL 09.06.2015
MODIFICA: DELIBERA DI G.M. N. 196	DEL 10.11.2015
MODIFICA: DELIBERA DI G.M. N. 134	DEL 13.12.2016
MODIFICA: DELIBERA DI G.M. N. 169	DEL 18.07.2017

PARTE PRIMA

**CAPO I
PRINCIPI GENERALI**

*Art. 1
Oggetto del regolamento*

*Art. 2
Principi generali*

*Art. 3
Indirizzo politico e gestione: distinzioni*

*Art. 4
Criteri di organizzazione*

*Art. 5
Gestione delle risorse umane*

*Art .6
Valutazione e incentivazione del personale*

*Art .7
Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi*

**CAPO II
DOTAZIONE ORGANICA E ASSETTO DEL PERSONALE**

*Art. 8
Dotazione organica*

*Art. 9
Struttura organizzativa - Organigramma*

*Art. 10
Posizioni di lavoro*

*Art. 11
Dovere di collaborazione e responsabilità del personale*

*Art. 12
Formazione e aggiornamento del personale*

CAPO III ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

Art. 13

Articolazione della struttura organizzativa

Art. 14

Aree

Art. 15

Criteri per l'attribuzione dell'incarico di responsabile di Area

Art. 16

Durata dell'incarico di responsabile di area

Art. 17

Trattamento economico dei Responsabili di Area

Art. 18

Servizi

Art. 19

Unità operative di base

Art. 20

Gruppi di progetto

CAPO IV GESTIONE DELLE RISORSE UMANE TRASFERIMENTI E MOBILITA'

Art. 21

Trasferimenti e mobilità interni all'Ente

Art. 22

Mobilità esterna - Trasferimenti

Art. 23

Trasferimenti e mobilità provvisori

Art. 24

Attribuzione temporanea di mansioni superiori

Art. 25

Affidamento di incarichi extraistituzionali

CAPO V

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 26

Gestione del personale e contratti di lavoro

Art. 27

Mansioni individuali

Art. 28

Dovere di collaborazione

Art. 29

Responsabilità dei dipendenti

Art. 30

Valutazione dei dipendenti

Art. 31

Incompatibilità

Art. 32

Servizio Ispettivo

Art. 33

Relazione periodica del Servizio Ispettivo

Art. 34

Attribuzione temporanea delle funzioni dei Responsabili d'Area

Art. 35

Orario di lavoro

Art. 36

Ferie, permessi e recuperi, straordinario e riposo compensativo, aspettativa

Art. 37

Congedi dei genitori

Art. 38

Collocamento a riposo

Art. 39

Dimissioni

Art. 40

Riassunzione in servizio

Art. 41

Accertamenti sanitari

CAPO VI
DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

Art. 42
Competenze del direttore generale

Art. 43
Criteri per la nomina del direttore generale

Art. 44
Competenze del Segretario Comunale

Art. 45
Rapporti tra direttore generale e segretario comunale

Art. 46
Vice segretario comunale

CAPO VII
CONFERIMENTO DI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Art. 47
Contratti a tempo determinato per la copertura di posti intra dotazione organica

Art. 48
Contratti a tempo determinato per posti al di fuori della dotazione organica

Art. 49
Revoca e cessazione degli incarichi

Art. 50
Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

CAPO VIII
LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA

Art. 51
Competenza del Responsabile di Area

Art. 52
L'attività propositiva dei responsabili di Area

Art. 53
Attività consultiva dei Responsabili di Area

Art. 54
Competenze del Responsabile di Area in materia di atti di conoscenza e di giudizio

Art. 55
Competenze in materia di personale

Art. 56
Competenze del Responsabile di Area in materia di appalti

Art. 57
Competenze del Responsabile di Area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze ed in materia di ordini

Art. 58
Competenze in materia di programmazione ed esecuzione delle opere pubbliche

Art. 59
Competenze in materia di edilizia e urbanistica

Art. 60
Competenze in materia di igiene e sanità pubblica

Art. 61
Competenze in materie economico finanziarie

Art. 62
Responsabilità

CAPO IX
LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E LA INDIVIDUAZIONE DI PARTICOLARI FIGURE

Art. 63
Individuazione di alcune competenze dei responsabili di alcuni servizi dell'area economico-finanziaria

Art. 64
Competenze dei responsabili di servizio

Art. 65
Competenze del Responsabile del procedimento interno

Art. 66
Il responsabile del procedimento

Art. 67
Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Art. 68
Il responsabile unico del procedimento

Art. 69
Identificazione dei responsabili per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

CAPO X
LA INDIVIDUAZIONE DI PARTICOLARI UFFICI E SERVIZI

Art. 70

Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli assessori

Art. 71

Ufficio Statistica

Art. 72

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Art. 73

Ufficio Protezione Civile

Art. 74

Sportello unico per le attività produttive

Art. 75

Economo comunale

Art. 76

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

Art. 77

Ufficio del difensore civico

Art. 78

Gli uffici di direzione dei lavori pubblici, di progettazione e di gare

Art. 79

Telelavoro lavoro a distanza e lavoro interinale

Art. 80

Il coordinamento generale dell'attività delle aree

CAPO X bis
PERFORMANCE E NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 81

La valutazione delle performance

ART. 82

La trasparenza

Art. 83

Nucleo di Valutazione

CAPO XI
STRUTTURE DI COORDINAMENTO

Art. 84
Conferenza di servizio

Art. 85
Gruppi di lavoro

Art. 86
Responsabile del progetto

Art. 87
Comitato di indirizzo e di coordinamento tecnico politico

CAPO XII
LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI
E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 88
Le determinazioni

Art. 89
Le deliberazioni e le decisioni

Art. 90
Deliberazioni di indirizzo

PARTE SECONDA ACCESSO

**CAPO XIII
COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

*Art. 91
Modalità di assunzione all'impiego*

*Art. 92
Procedure selettive - requisiti generali*

*Art. 93
Requisiti generali*

**CAPO XIV
DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

*Art. 94
Concorso pubblico*

*Art. 95
Corso - Concorso*

*Art. 96
Selezione pubblica*

**CAPO XV
PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

*Art. 97
Fasi del procedimento concorsuale*

*Art. 98
Indizione del concorso*

*Art. 99
Bando di concorso*

*Art. 100
Pubblicità del bando*

Art. 101
Riapertura dei termini del bando

Art. 102
Modifica del bando

Art. 103
Revoca del bando

Art. 104
Presentazione delle domande di ammissione

Art. 105
Istruttoria ed ammissione delle domande

Art. 106
Ammissione dei candidati

Art. 107
Svolgimento della prova preliminare

Art. 108
Prova d'esame

Art. 109
Valutazione dei titoli

Art. 110
Approvazione della graduatoria e nomina dei vincitori

Art. 111
Accesso agli atti della procedura concorsuale

CAPO XVI

TIPOLOGIA DELLE PROVE DI ESAME

Art. 112
Prova scritta

Art. 113
Prova attitudinale/pratica

Art. 114
Prova orale

Art. 115
Individuazione delle prove per qualifiche funzionali per concorsi pubblici

CAPO XVII
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art.116
Adempimenti preliminari

Art. 117
Assunzione

Art. 118
Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro

Art. 119
Riammissione in servizio

Art. 120
Pagamento delle retribuzioni

Art. 121
Assunzione di personale a tempo determinato - stagionale

Art. 122
Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Art. 123
Rapporto di lavoro a tempo parziale

CAPO XVIII
PROGRESSIONE VERTICALE - RISERVE DI POSTI PER IL PERSONALE INTERNO

Art. 124
Progressione verticale

Art. 125
Valutazione Titoli

Art. 126
Bando di concorso

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 127
Disapplicazione

Art. 128
Definizioni - interpretazioni

Art. 129
Area di Vigilanza - Resp. Area Amministrativa

Art. 130
Entrata in vigore del Regolamento

PARTE PRIMA

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

(Oggetto del regolamento)

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Piraino.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I Responsabili delle Aree, in quanto titolari di Posizioni Organizzative sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni dal Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Art. 2

(Principi generali)

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti principi e criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - d) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
 - e) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
 - f) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - g) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di

valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;

h) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;

i) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");

l) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

m) valorizzazione delle risorse rappresentate dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;

n) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;

o) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;

p) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

Art. 3

(Indirizzo politico e gestione: distinzioni)

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze.

Agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare; nonché, funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi politici, competono più in particolare:

1. la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione e l'adozione degli atti normativi;
2. l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
3. la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi, di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
4. le nomine, gli incarichi, le designazioni, gli atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nella allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione del Settore;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili di Area e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

Gli organi di governo esercitano l'attività di indirizzo politico-amministrativo con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezione e valutazione.

Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono, se richiesti, i responsabili di area, con attività istruttoria, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:

- a) il programma politico-amministrativo del Sindaco;
- b) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica;
- c) il piano esecutivo di gestione;
- d) i piani territoriali ed urbanistici;
- e) il programma triennale delle opere pubbliche;
- f) gli indirizzi espressi dal consiglio comunale;
- g) le direttive del Sindaco;
- h) le direttive della Giunta;
- i) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

Ai responsabili gestionali competono gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nell'osservanza delle indicazioni, degli obiettivi e dei criteri predeterminati dagli organi politici.

Art. 4

(Criteri di organizzazione)

L'organizzazione delle strutture e delle attività si informa ai seguenti criteri:

1. "trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
2. "partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
3. "flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa contrattuale sui processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
4. "armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche;
5. riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne, anche ai fini di una maggiore economicità e minimizzazione dei costi, considerati i prezzi di mercato;
6. rispetto, in sede di trattamento, dei dati personali della Legge n. 675/96 e ss. mm. ed ii.

Art. 5

(Gestione delle risorse umane)

L'Ente, nella gestione delle risorse umane:

1. garantisce la pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera;
2. cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
3. valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e impegno operativo di ciascun dipendente;
4. definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare secondo il miglior livello di produttività le capacità umane;
5. si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
6. individua criteri di priorità, nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della normativa vigente.

Art .6
(Valutazione e incentivazione del personale)

La valutazione del personale dipendente e l'incentivazione dello stesso 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, secondo le modalità descritte al Capo X del presente Regolamento.

Art .7
(Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi)

I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi nel rispetto delle direttive impartite dagli organi politici. L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed i miglioramenti della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione del personale.

CAPO II
DOTAZIONE ORGANICA E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 8
(Dotazione organica)

La dotazione organica costituisce l'insieme delle risorse umane cui l'amministrazione può attingere per il perseguimento dei propri obiettivi. La dotazione organica è deliberata dalla giunta comunale, su proposta del sindaco, sentito il direttore generale o, in mancanza, il segretario come presidente della conferenza dei responsabili dei servizi, previa informativa alle OO.SS., rappresentative ai sensi della normativa vigente. La dotazione organica del personale di Piraino è definita nell'allegato "D", che costituisce parte integrante del presente regolamento secondo l'ordinamento professionale stabilito dal vigente CCNL.

Art. 9
(Struttura organizzativa - Organigramma)

Ai fini esclusivamente funzionali la dotazione organica assume una struttura organizzativa flessibile che si articola in aree e servizi secondo lo schema di cui all'allegato "A", che costituisce parte integrante del presente Regolamento. L'organigramma del comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro nelle quali lo stesso risulta inquadrato nell'ambito delle articolazioni della struttura. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile di area competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

La giunta comunale entro il 31 dicembre di ogni anno determina il piano occupazionale triennale con l'indicazione per ogni categoria dei posti da coprire e delle modalità di copertura, che verrà approvato come allegato al Bilancio di previsione annuale.

Art. 10
(Posizioni di lavoro)

Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi svolti dal comune ed alle esigenze di operatività, nel rispetto della categoria di appartenenza, la giunta municipale può disporre la modifica dei profili professionali del personale in servizio, sentito i lavoratori interessati, e tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

Art. 11
(Dovere di collaborazione e responsabilità del personale)

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'esatto adempimento delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento. Svolge la propria attività con autonomia di realizzazione compatibile con il metodo di lavoro della struttura. Deve tenere i necessari rapporti per l'esecuzione della propria attività anche con il personale degli altri uffici, al fine di garantire il migliore livello di produttività e la piena realizzazione degli obiettivi assegnati all'area di appartenenza.

Art. 12
(Formazione e aggiornamento del personale)

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo adeguato ed avuto riguardo alle disposizioni contrattuali e normative vigenti in materia.

Ai fini di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri Enti Locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale.

A tal fine, verrà redatto un piano di formazione che sarà presentato annualmente in sede di contrattazione decentrata.

CAPO III
ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

Art. 13
(Articolazione della struttura organizzativa)

La struttura organizzativa dell'ente si articola in:

1. Aree

2. Servizi

Possono altresì essere costituiti unità operative di base, gruppi di progetto tra servizi o tra aree.

L'articolazione della struttura organizzativa dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità tesi a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Il numero delle aree, la loro articolazione interna in servizi e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

L'istituzione, la modifica e la soppressione di aree e servizi sono deliberati dalla giunta comunale.

Le aree con l'organigramma del personale a tempo indeterminato attualmente assegnato, sono individuati nell'allegato "B" che costituisce parte integrante del presente regolamento.

Entro quindici giorni dal conferimento dell'incarico, i responsabili di area, con contestuale informativa al sindaco, procedono ad assegnare le risorse umane ai servizi secondo l'organigramma della struttura da essi diretta. L'assegnazione viene trasmessa alla giunta comunale e inoltrata, per conoscenza, al servizio del personale che ne cura la raccolta e la messa a disposizione per le OO.SS. e quant'altri ne abbiano interesse.

La giunta, nell'esercizio della propria potestà organizzativa, potrà disporre, previa informativa alle OO.SS., l'accorpamento di aree e servizi esistenti, ovvero l'istituzione di nuove aree e servizi, in funzione degli obiettivi programmatici definiti negli atti di competenza del consiglio comunale della giunta medesima e dal sindaco.

Art. 14 (Aree)

L'area è unità organizzativa contenente un insieme di servizi, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente in un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale e volto ad assolvere a funzioni strumentali e di supporto per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione comunale così come definiti a titolo esemplificativo negli allegati "C1", "C2", "C3", "C4" e "C5" (funzionigrammi).

Le aree rappresentano le unità operative di massimo livello dell'ente.

Le aree operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.

L'area è una struttura organizzativa dotata di:

- rilevante complessità organizzativa;
- omogeneità di intervento con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipologia della domanda,
- autonomia funzionale, coordinata con l'attività delle altre Aree.

Possono essere nominati responsabili di area:

- a) i dipendenti appartenenti alla categoria D, nel rispetto delle disposizioni contrattuali;
- b) i dirigenti e i funzionari di altre amministrazioni in posizione di comando;
- c) dirigenti e altri soggetti esterni con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente;
- d) il direttore generale, ove nominato.

Art. 15 (Criteri per l'attribuzione dell'incarico di responsabile di Area)

Gli incarichi di responsabile di area sono conferiti dal Sindaco, con atto scritto e motivato.

Il sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e anche nell'intento di valorizzare nuove professionalità, attraverso l'eventuale applicazione del criterio della rotazione, conferisce gli incarichi di responsabile di area sulla base della competenza

professionale derivante dal titolo di studio, da eventuali specializzazioni e/o da esperienze formative specifiche che denotino adeguata formazione culturale e tenuto conto dell'attitudine ad assumere le responsabilità connesse con le funzioni da svolgere.

Il provvedimento di nomina ha carattere fiduciario e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzioni, anche a seguito di concorso.

Art .16

(Durata dell'incarico di responsabile di area)

La durata degli incarichi è determinata dall'atto sindacale di nomina e comunque non può eccedere la durata del mandato del sindaco. In caso di durata inferiore al mandato del sindaco, alla loro scadenza possono essere rinnovati.

Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive, revocare anticipatamente l'incarico di responsabile di area.

La revoca dell'incarico può inoltre essere disposta:

- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con gli atti di indirizzo da parte dei competenti organi politici a seguito di verifica del nucleo di valutazione.
- per inosservanza delle direttive impartite dal sindaco, dalla giunta o dall'assessore di riferimento;
- per dimostrata responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi di lavoro.

Gli incarichi di direzione possono cessare anticipatamente rispetto alla scadenza stabilita, anche per cause diverse da quelle indicate al precedente comma, purché riferite ad esigenze di servizio tali da richiedere il trasferimento del responsabile ad altro ufficio o servizio. In ogni caso il provvedimento che sancisce la cessazione anticipata dell'incarico e conferisce il nuovo deve essere adeguatamente motivato.

In relazione ai programmi ed ai progetti dell'amministrazione, il sindaco neo eletto, entro 120 giorni dall'insediamento, procede ad una nuova assegnazione degli incarichi. Nel periodo intercorrente tra la scadenza del mandato del sindaco precedente e la nuova assegnazione da parte del Sindaco neo-eletto, proseguono gli incarichi in precedenza conferiti.

Gli incarichi di cui sopra si intendono prorogati alla loro scadenza fino all'emanazione di nuovo provvedimento del Sindaco.

Art. 17

(Trattamento economico dei Responsabili di Area)

Il Sindaco attribuisce ai Responsabili delle aree, in quanto titolari delle corrispondenti posizioni organizzative, un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni da parte del Nucleo di Valutazione.

Art. 18

(Servizi)

Nell'ambito di ogni area vengono individuati i servizi, che rappresentano l'unità organizzativa di media complessità preposta al governo di specifiche funzioni caratterizzate dall'omogeneità dei processi gestiti.

Il servizio opera in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente e svolge funzioni attuative della programmazione dell'area secondo le disposizioni normative sul procedimento amministrativo.

I responsabili dei servizi sono nominati dal Responsabile d'Area, con contestuale informativa al Capo dell'Amministrazione.

Art. 19
(Unità operative di base)

Qualora la complessità del servizio lo richieda, è facoltà del responsabile di area di istituire all'interno della stessa delle unità operative di base per l'espletamento di compiti specifici e ben individuati.

Art. 20
(Gruppi di progetto)

Il gruppo di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza e necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.

I gruppi di progetto sono istituiti dalla giunta comunale, di concerto con il responsabile dell'area competente in relazione all'obiettivo fissato.

Contestualmente all'istituzione, la giunta:

- a) indica l'obiettivo da perseguire;
- b) individua il responsabile del progetto;
- c) assegna le risorse;
- d) definisce i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;

Il responsabile del gruppo di progetto sarà individuato dal Sindaco.

CAPO IV

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE TRASFERIMENTI E MOBILITA'

Art. 21
(Trasferimenti e mobilità interni all'Ente)

La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze dei servizi, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.

La mobilità interna è disposta, sentiti i lavoratori interessati, nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:

1. Copertura di posti vacanti nell'organico dei singoli servizi
2. Realizzazione dei progetti obiettivo del Comune che richiedano la costituzione di appositi Gruppi di lavoro;
3. Rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro ed incrementare l'esperienza professionale;
4. Richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative;

La mobilità interna può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.

La mobilità interna è disposta, sentito il personale interessato:

1. dal Sindaco per i Responsabili di Area
2. dal Sindaco, previo parere dei Responsabili di Area, per la mobilità fra Servizi di Aree diverse;

3. dal Responsabile di Area fra i Servizi della stessa Area o all'interno dello stesso Servizio, con contestuale informativa al Sindaco.

Art. 22

(Mobilità esterna - Trasferimenti)

La mobilità esterna del personale, sia nel caso di assunzioni, quanto in quello di transito di dipendente presso altre Pubbliche Amministrazioni, si attua, in conformità alle leggi vigenti in materia, con deliberazione della giunta comunale.

Art. 23

(Trasferimenti e mobilità provvisori)

Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un'area è possibile disporre il trasferimento o la mobilità temporanea, anche a tempo parziale, del personale dipendente. I trasferimenti o la mobilità di cui al presente articolo sono disposti secondo le modalità indicate all'art. 21 per il periodo da indicarsi nel provvedimento, eventualmente prorogabile. Dei provvedimenti di mobilità provvisoria è data contestuale informazione alle organizzazioni sindacali interne.

Art. 24

(Attribuzione temporanea di mansioni superiori)

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:

1. nel caso di vacanza di posto organico, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza, prorogabile fino a 12 mesi qualora siano state avviate le procedure concorsuali;
2. nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto di conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.

Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.

L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, né all'inquadramento nella categoria a cui le stesse afferiscono.

L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Sindaco per i posti di Responsabile di Area e dal Responsabile dell'Area presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi.

L'assegnazione avverrà tenendo conto, a parità di professionalità, dell'anzianità di servizio e, in via graduata, dell'anzianità anagrafica, garantendo la rotazione degli incarichi.

Il responsabile di area può adibire i dipendenti anche a compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore senza che ciò costituisca esercizio di mansioni superiori.

Art. 25

(Affidamento di incarichi extraistituzionali)

La Giunta Comunale può conferire ai propri dipendenti, nel rispetto della legge, incarichi extraistituzionali retribuiti prevedendo le modalità e termini di conferimento. Tali incarichi possono essere conferiti per:

1. Inesistenza di analoga funzione interna;
2. Espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
3. Occasionalità e temporaneità delle prestazioni;
4. Correlazione con la specifica professionalità del dipendente;

CAPO V DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 26

(Gestione del personale e contratti di lavoro)

Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato alle aree competono ai rispettivi responsabili di area. Gli atti di gestione amministrativa e contabile al responsabile del servizio personale.

Tutti i contratti di lavoro individuali sono sottoscritti dal Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato, ad esclusione di quelli relativi ai Responsabili d'Area, che sono sottoscritti dal Sindaco in rappresentanza dell'Amministrazione.

I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati dal responsabile del servizio personale a seguito di relazione scritta e motivata del responsabile al quale il dipendente è funzionalmente assegnato. Per la risoluzione di rapporti di lavoro dei dirigenti la relazione è redatta dal segretario comunale o dal direttore generale se nominato, sentito il sindaco.

I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2 diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati previo espletamento delle prescritte procedure disciplinari o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto.

Art. 27

(Mansioni individuali)

Le mansioni individuali sono rappresentate dai compiti e dalle funzioni esigibili nei confronti del dipendente all'interno del Servizio nel quale è inquadrato in relazione alla categoria di appartenenza, al profilo professionale ricoperto ed alle disposizioni del CCNL.

Le mansioni individuali costituiscono uno strumento flessibile nell'utilizzo delle risorse umane e nelle esigenze organizzative di servizio nelle quali rientra, comunque, lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti alla categoria ed al profilo professionale acquisito per effetto della progressione verticale o del concorso interno.

Il Responsabile di Area può formalizzare con provvedimento scritto apposito ordine di servizio sullo svolgimento di specifiche e determinate mansioni.

In caso di assoluta incertezza sul contenuto del mansionario individuale, il dipendente può a sua volta richiedere al Responsabile di Area che sia formalizzato con provvedimento scritto apposito ordine di servizio sullo svolgimento di specifiche e determinate mansioni e che lo stesso sia acquisito nel suo fascicolo personale.

Il dipendente è tenuto a rilasciare ricevuta dell'ordine di servizio di cui al comma 4 all'atto della consegna.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o ai fini dell'assegnazione di incarichi di direzione e di responsabilità.

Ai sensi dell'art. 3 del N.O.P. (nuovo ordinamento professionale), tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

Art. 28
(Dovere di collaborazione)

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'esatto adempimento delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento. Svolge la propria attività con autonomia di realizzazione compatibile con il metodo di lavoro della struttura. Deve tenere i necessari rapporti per l'esecuzione della propria attività anche con il personale degli altri uffici, al fine di garantire il migliore livello di produttività e la piena realizzazione degli obiettivi assegnati all'Area di appartenenza.

Art. 29
(Responsabilità dei dipendenti)

Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria posseduta, alle mansioni ed al lavoro direttamente svolto, nella responsabilità dei risultati conseguiti dal Servizio nel quale sono inquadrati.

Resta fermo quanto disposto dalla vigente disciplina in materia di responsabilità civile, disciplinare e penale per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

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

L'attenzione al rapporto con i cittadini ed i miglioramenti della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione ai sensi del successivo art. 30.

Art. 30
(Valutazione dei dipendenti)

I Responsabili delle aree, in quanto titolari delle corrispondenti posizioni organizzative, hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

Essi si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previsti nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

Art. 31
(Incompatibilità)

E' incompatibile con le mansioni di dipendente comunale con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, ogni altro incarico retribuito a carico dello Stato o di altro Ente pubblico o impiego privato, l'esercizio di qualunque professione, commercio o industria, l'accettazione di cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali.

E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi chiedano, come presupposto dell'iscrizione, l'esercizio dell'attività libero professionale. Qualora la

legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pur essendo consentita tale iscrizione. E' altresì consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

Nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali, il Sindaco può autorizzare i dipendenti a svolgere attività temporanee in favore di altri soggetti.

L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:

- svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro e, comunque, nel rispetto delle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e del rendimento del personale;
- revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione ed al rendimento del dipendente;
- divieto di svolgimento all'interno del Comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del Comune;
- connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;
- immediata comunicazione al Comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

Il servizio personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti, sia autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 32
(Servizio Ispettivo)

Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dall'ufficio per i servizi ispettivi, composto dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Area.

L'ufficio per i servizi ispettivi procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale che a tempo pieno.

In caso di accertamento di violazione delle disposizioni di cui al precedente comma, l'ufficio per i servizi ispettivi, entro dieci giorni dall'accertamento, trasmette all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (presso il Segretario Comunale) una dettagliata relazione dei fatti rilevati ("verbale di accertamento").

Tutti i responsabili dei servizi sono comunque tenuti a denunciare per iscritto all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di violazione delle disposizioni di cui al comma 2, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti.

Art. 33
(Relazione periodica del Servizio Ispettivo)

L'ufficio per i servizi ispettivi, almeno una volta l'anno, deve trasmettere al Sindaco una relazione sull'attività svolta.

Art. 34
(Attribuzione temporanea delle funzioni dei Responsabili d'Area)

Al fine di garantire la funzionalità dei servizi nei periodi di assenza dei responsabili, per ferie o per altre brevi assenze o impedimenti, e qualora non sia conferito l'incarico della reggenza del posto, alla sottoscrizione degli atti per conto del responsabile assente o impedito provvedono il segretario comunale o il direttore generale se nominato.

Le sostituzioni di cui al comma 1 avvengono automaticamente al solo manifestarsi di uno degli eventi.

Art. 35
(Orario di lavoro)

E' riservata al sindaco, la individuazione degli uffici da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi, prevista dalla normativa vigente; nonché la disciplina generale dell'orario di servizio.

E' altresì demandata al Sindaco:

- a) la determinazione dell'orario di apertura degli uffici;
- b) la determinazione dell'orario di servizio.

Art. 36
(ferie, permessi e recuperi, straordinario e riposo compensativo, aspettativa)

Nel rispetto delle norme contrattuali sulle ferie, compete ai responsabili di area la programmazione e l'autorizzazione delle stesse relativamente al personale assegnato alle rispettive aree secondo un piano ferie che sarà predisposto entro 30 aprile di ogni anno. Ciascun dipendente dovrà far pervenire entro il 15 aprile di ogni anno, le proprie richieste, relative alla scelta per la parte di competenza, del periodo in cui intende godere delle ferie; in difetto, il responsabile di area procederà ugualmente, ed in piena autonomia, a predisporre il piano ferie.

Per i responsabili di area provvede il segretario comunale o il direttore generale se nominato, di concerto con il Sindaco.

Compete al responsabile di area la concessione ai dipendenti degli uffici di appartenenza dei permessi retribuiti, dei permessi brevi, dell'aspettativa e dall'astensione per maternità nei limiti e secondo le modalità stabilite dalle norme di legge e contrattuali.

Il lavoro straordinario è rivolto a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non è utilizzabile come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro, salvo specifiche disposizioni di legge concernenti particolari attività (es. elettorale, protezione civile) od eventi eccezionali. Resta, conseguentemente, esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Le prestazioni di lavoro straordinario possono dar luogo, a domanda, a riposo compensativo da fruire, di norma, entro il mese successivo compatibilmente con le esigenze di servizio.

I dipendenti hanno diritto ad essere collocati in aspettativa nei casi previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Art. 37
(Congedi dei genitori)

Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni di legge in materia di tutela della maternità secondo le modalità, i termini e le procedure in esse stabilite.

Art. 38
(Collocamento a riposo)

Il personale è collocato a riposo d'ufficio dal primo giorno del mese successivo a quello del compimento del limite d'età previsto per il collocamento a riposo, purché abbia maturato il diritto a pensione.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di collocare a riposo d'ufficio il personale che, indipendentemente dall'età, abbia compiuto quaranta anni di servizio utile a pensione.

Art. 39
(Dimissioni)

Il dipendente ha facoltà di dimettersi dal servizio, in qualsiasi momento, nel rispetto dei termini di preavviso stabiliti dal CCNL.

Art. 40
(Riassunzione in servizio)

Il dipendente cessato dal servizio per dimissioni o collocamento a riposo, per decadenza dall'impiego nel caso di assenza ingiustificata o a causa di incompatibilità o cumulo di impieghi, può essere riammesso in servizio previo parere favorevole del responsabile di area interessata ed informazione alle organizzazioni sindacali interne.

La riammissione in servizio è approvata dal segretario comunale o dal direttore generale se nominato, con proprio atto ed è subordinata alla vacanza del posto precedentemente occupato, al possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione, fatta eccezione per il limite di età e non può avere luogo se la cessazione dal servizio avvenne in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o speciale.

Il segretario comunale o il direttore generale se nominato, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, provvede alla riassunzione del dipendente, non collocato in aspettativa, il cui rapporto di lavoro sia stato risolto per l'accettazione di un rapporto a tempo determinato di dirigente o per incarichi di alta specializzazione, qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i trenta giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto d'organico in precedenza coperto.

Il dipendente riammesso è collocato nella categoria e nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione del servizio, con decorrenza di anzianità nella categoria stessa della data di riammissione in servizio.

Art. 41
(Accertamenti sanitari)

I dipendenti possono essere sottoposti ad accertamenti sanitari agli effetti dell'eventuale mutamento di mansione per inidoneità fisica e della dispensa dal servizio per motivi di salute secondo le procedure previste dalle vigenti disposizioni di legge.

CAPO VI
DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

Art. 42
(Competenze del direttore generale)

1) Compete al direttore generale:

- la risoluzione dei conflitti di attribuzione tra i settori e la sostituzione dei responsabili in caso di inerzia o impedimento degli stessi;
- la presidenza della delegazione trattante aziendale;
- tutti gli altri compiti previsti dall'O.R.E.L, dallo statuto e dal regolamento di organizzazione;
- la presidenza della conferenza dei responsabili;
- la presidenza del nucleo di valutazione;

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili che a lui rispondono in via funzionale; la sovrintendenza in generale alla gestione del Comune garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la proposta del Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del TUEL 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta e da predisporre in collaborazione con l'ufficio ragioneria;
- la direzione, il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili;
- l'adozione degli atti di competenza dei responsabili inadempienti, previa diffida,
- l'istituzione, la modifica e la soppressione, sentiti i responsabili competenti, di servizi, anche di quelli collocati al di fuori di ogni settore, in conformità all'eventuale affidamento del PEG;
- la decisione sui ricorsi gerarchici avverso gli atti di competenza dei responsabili.

Art. 43

(Criteri per la nomina del direttore generale)

Qualora il Sindaco, nei casi consentiti dalla legge, intenda avvalersi di un Direttore Generale che non coincida con il segretario comunale dell'ente, provvederà ad avviare la procedura per la stipula di apposita convenzione con altri comuni che ne disciplini la relativa nomina.

Art. 44

(Competenze del Segretario Comunale)

Il comune ha un segretario comunale titolare ovvero in convenzione con altri Comuni, funzionario pubblico, dipendente da apposita agenzia, iscritto all'albo.

Il segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.

Al segretario comunale possono essere conferite, dal sindaco, le funzioni di direttore generale, ai sensi della normativa vigente.

Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

1. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
2. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione anche a mezzo di un dipendente comunale di sua fiducia;
3. può rogare tutti i contratti nei quali il comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del comune;
4. esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge;
5. presiede il comitato di coordinamento dei responsabili di area nel caso in cui non è nominato il direttore generale e ne coordina l'attività;
6. presiede le commissioni concorsuali per l'assunzione del personale dipendente cat. C/D e dirigenti;
7. esprime parere sulla modifica della dotazione organica dell'Ente;
8. adotta gli atti di competenza dei responsabili di aree nei casi previsti dal precedente art.34 e/o per inadempienza degli stessi, previa diffida;
9. partecipa alle commissioni di gare per l'affidamento di appalti e servizi con funzioni di supporto ed assistenza giuridico-amministrativa;
10. autorizza l'effettuazione di missioni ai responsabili di area.

Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano i compiti a tal fine previsti dalla normativa vigente.

Allo stesso viene corrisposto per il maggior carico di lavoro e responsabilità un compenso aggiuntivo, soggetto alle ritenute e contribuzioni di legge, da concordarsi con il Sindaco.

Art. 45

(Rapporti tra direttore generale e segretario comunale)

I rapporti tra direttore generale e segretario comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del direttore generale, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Art. 46

(Vice segretario comunale)

La dotazione organica del personale del comune può prevedere la figura del vicesegretario che sostituisce il segretario comunale nei casi di vacanza, assenza ed impedimento.

CAPO VII CONFERIMENTO DI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Art. 47

(Contratti a tempo determinato per la copertura di posti intra dotazione organica)

Nel rispetto della vigente normativa il comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato con personale esterno per la copertura dei posti previsti nella dotazione organica:

- a) di qualifiche dirigenziali;
- b) di alta specializzazione;
- c) responsabili di area.

Per posizione di alta specializzazione si intende quella caratterizzata da un sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari specialistiche che implica un flusso permanente di attività formativa normalmente non reperibile nell'ambito dell'ordinaria offerta di lavoro pubblico.

La decisione di avvalersi della formula del contratto a tempo determinato per la copertura dei posti in oggetto compete al Sindaco che con apposito atto provvede ad individuare il soggetto con cui stipulare il contratto nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge.

Il trattamento economico è analogo a quello previsto per il corrispondente personale a tempo indeterminato, ove compatibile.

La durata del contratto non può eccedere la durata del mandato del sindaco in carica al momento della nomina.

La giunta comunale, su proposta motivata del sindaco, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente una indennità aggiuntiva ad personam rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

Art. 48

(Contratti a tempo determinato per posti al di fuori della dotazione organica)

Le procedure e la disciplina di cui al precedente articolo si applicano anche per la copertura a tempo determinato, con personale esterno, dei posti di qualifica dirigenziale, apicale e di alta

specializzazione al di fuori nella dotazione organica del comune, in conformità alla normativa vigente.

A tali soggetti possono essere attribuite responsabilità gestionali nei limiti consentiti dalla legge

Art. 49

(Revoca e cessazione degli incarichi)

Gli incarichi di cui agli artt. 47 e 48 possono essere revocati in qualsiasi momento, in conseguenza del mancato raggiungimento dei risultati e degli obiettivi previsti ed individuati dal Sindaco, nonché in ragione di tutte le circostanze e degli elementi, cause o ragioni, che abbiano potuto alterare o far cessare il rapporto fiduciario posto in ogni caso a fondamento dell'incarico.

Gli stessi decadono automaticamente in caso di cessazione, per qualunque motivo, della carica del sindaco che li ha nominati.

Art. 50

(Affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza ad esperti esterni all'amministrazione)

Per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti esterni all'amministrazione si rinvia alla disciplina prevista nell'Appendice 1 del presente Regolamento rubricata "Disciplina dei limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti esterni all'amministrazione"

CAPO VIII

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA

Art. 51

(Competenza del Responsabile di Area)

I Responsabili di Area sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

I Responsabili di Area assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni di cui al presente regolamento e alla normativa vigente l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondendo, altresì dell'esatto adempimento delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Compete al Sindaco, all'Assessore delegato al ramo ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili di Area, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o i regolamenti espressamente non riservino ad altri Organi e, a titolo meramente esemplificativo:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto;
- c) la stipulazione dei contratti inerenti l'Area di competenza;
- d) la determinazione a contrattare;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

- f) la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale o della censura secondo la procedura stabilita dal CCNL vigente e, in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari;
- g) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- h) l'emissione di ordinanze ordinarie di competenza dell'Area;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) l'espressione dei pareri previsti dalla legge sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo;
- k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto tecnico, di istruttoria e di analisi, agli Organi politici dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica, concorrendo gli stessi alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo;
- l) la partecipazione, su richiesta del Sindaco o dell'Assessore di riferimento, del Presidente del Consiglio o di un Consigliere proponente, alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
- m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo;
- n) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, n.675 e ss. mm. ed ii.;
- o) il coordinamento dell'attività dei Responsabili degli Uffici operanti all'interno dell'intera Area e la vigilanza sulla regolarità e tempestività degli adempimenti;
- p) l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta;
- q) 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;
- r) la designazione dei Responsabili dei singoli procedimenti, con contestuale informativa al Sindaco;
- s) gli altri atti loro attribuiti dalla Legge.

L'attribuzione dei compiti può essere modificata in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Art. 52

(L'attività propositiva dei responsabili di Area)

I Responsabili di Area esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili sono il Direttore Generale/Segretario comunale, il Sindaco, l'Assessore di riferimento ed il Presidente del Consiglio Comunale.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) proposte di determinazioni di competenza del Sindaco;
- c) proposte di modifica del PEG, o di altri atti di programmazione, in ordine a nuove scelte amministrative.

Art. 53
(Attività consultiva dei Responsabili di Area)

L'attività consultiva dei responsabili di Area si esplica mediante:

- a) la formazione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio
- b) relativamente al responsabile dell'Area Economico-Finanziaria la formulazione del parere di regolarità contabile sulle determinazioni Sindacali e sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e di Consiglio, quando vi è rilevanza contabile;
- c) relazioni, pareri, consulenza in genere.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto rispetto a leggi e norme vigenti, a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa del Comune, nonché l'obiettivo specifico, indicato dal P.E.G. ove adottato.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, in relazione al PEG ove adottato;
- c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- d) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale;

I pareri di cui sopra possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 54
(Competenze del Responsabile di Area in materia di atti di conoscenza e di giudizio)

Al Responsabile di Area competono:

- I. le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, ivi comprese quelle in materia edilizia;
- II. le autenticazioni di copia e di firme;
- III. le legalizzazioni di firme,
- IV. ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- V. le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- VI. le contravvenzioni;
- VII. gli atti di valutazione ed i pareri
- VIII. ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio.

Art. 55
Competenze in materia di personale

In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai responsabili di area compiti di gestione ed amministrazione. In particolare:

1. la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
2. l'assegnazione del personale, con contestuale informativa al Sindaco, alle diverse funzioni ed attività nell'ambito dei servizi compresi nell'area di competenza, nel rispetto della normativa vigente;
3. la proposizione, di concerto con il Segretario Comunale, dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;

4. l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale della propria Area, nel rispetto delle norme contrattuali in materia e ferme restando le competenze attribuite al Segretario Comunale.

Art. 56

(Competenze del Responsabile di Area in materia di appalti)

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, relativamente alla propria Area, al Responsabile compete:

1. la presidenza delle commissioni di gara;
2. la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
3. la responsabilità delle procedure di gara;
4. la stipulazione dei contratti;
5. l'applicazione di eventuali penali per ritardo nell'adempimento dell'aggiudicatario;
6. la proposta di rescissione dei contratti;
7. la progettazione, direzione e regolare esecuzione lavori, nei limiti delle competenze professionali fissate dalla normativa vigente in materia, ove non conferite a professionisti esterni e fatte salve le disposizioni del regolamento per l'attribuzione del fondo incentivante per le progettazioni interne;
8. la regolare esecuzione delle forniture di beni e di servizi;
9. l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge, ove la legge non attribuisca la competenza ad altri Organi;
10. ogni altro atto in materia non riservato agli Organi politici.

Art. 57

(Competenze del Responsabile di Area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze ed in materia di ordini)

Al Responsabile di Area compete, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio, in genere, di concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi, diniego sulla denuncia inizio attività, diniego o annullamento atto di assenso ed ogni altro provvedimento analogo, 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.

Al Responsabile di Area competono, inoltre, i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimenti e riduzione in pristino di competenza comunale, i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale.

Art. 58

(Competenze in materia di programmazione ed esecuzione delle opere pubbliche)

In materia di programmazione ed esecuzione delle opere pubbliche spetta al responsabile dell'area competente:

1. la convocazione e la presidenza della conferenza dei servizi per l'acquisizione di istanze, pareri, concessioni, autorizzazioni, licenze, nullaosta al fine dell'esecuzione di lavori pubblici;
2. il coordinamento delle attività per la formazione e lo svolgimento del programma triennale dei lavori pubblici;
3. l'approvazione degli stati d'avanzamento dei lavori, i nuovi prezzi, i certificati di collaudo e di regolare esecuzione delle opere.

Art. 59

(Competenze in materia di edilizia e urbanistica)

1. Al responsabile dell'Area competente spetta:

- a) il rilascio delle concessioni edilizie;
- b) il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni ed ogni altro provvedimento analogo;
- c) il rilascio delle abitabilità e agibilità;
- d) il rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- e) i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonchè 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,
- f) la stipula delle convenzioni urbanistiche ed edilizie;
- g) la nomina dei collaudatori dei piani attuativi convenzionati, di concerto col sindaco;
- h) la convocazione e la presidenza della conferenza dei servizi
- i) la nomina del responsabile del procedimento di ogni singola pratica edilizia e di atti di pianificazione,
- l) ogni altra attività prevista da disposizioni normative, dallo statuto, dalle disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici del Comune.

Art. 60

(Competenze in materia di igiene e sanità pubblica)

1) Al responsabile dell'Area Urbanistica e Manutenzioni competente spetta:

- a) l'autorizzazione all'allacciamento e allo scarico alla pubblica fognatura e la dispersione su suolo mediante sub-irrigazione e pozzo assorbente dei reflui degli insediamenti civili;
- b) l'emissione di provvedimenti ordinativi non contingibili e urgenti su specifiche situazioni a seguito di rapporti degli organi di vigilanza e controllo;
- c) l'emissione di provvedimenti ordinativi per violazione al regolamento per la raccolta dei rifiuti, al regolamento di fognatura e della normativa vigente.
- d) l'espressione di parere sulle richieste alla Provincia di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera;
- e) l'emissione di autorizzazione all'attivazione delle industrie insalubri ai sensi della normativa vigente.

Art. 61

(Competenze in materie economico finanziarie)

Al responsabile dell'Area Economico Finanziaria spetta:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune;
- b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;

- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese,
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione aventi rilevanza contabile;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazione i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario comunale e l'organo di revisione.

Al predetto responsabile competono inoltre:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il P.E.G.;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale del Comune;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria nonché tutte le funzioni che la legge e i regolamenti, in modo particolare il regolamento di contabilità, assegnano.

Art. 62
(Responsabilità)

Il Responsabile di Area risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed, in particolare:

1. del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi predisposti e diramati dai competenti Organi;
2. della correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti proposti e adottati e dei pareri resi;
3. della funzionalità degli Uffici alla cui direzione è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
4. del buon andamento e della economicità della gestione, oltre che dell'efficienza e dell'efficacia della stessa;
5. dell'attività dei dipendenti dallo stesso nominati responsabili dei procedimenti amministrativi.

CAPO IX
LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E LA INDIVIDUAZIONE DI PARTICOLARI FIGURE

Art. 63
(Individuazione di alcune competenze dei responsabili di alcuni servizi dell'area economico-finanziaria)

Il responsabile del servizio programmazione, bilancio e ragioneria, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari ed in particolare del regolamento di contabilità, ha, in particolare, il compito di:

- 1) procedere alla formalizzazione degli atti afferenti la gestione del bilancio;
- 2) gestire i rapporti con il tesoriere nonché ogni attività connessa alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese;
- 3) curare ogni attività connessa alla custodia dei titoli e valori nonché gli adempimenti afferenti le verifiche contabili;
- 4) formulare proposte regolamentari di deliberazioni e formare determinazioni attinenti il servizio;

Il responsabile servizio tributi economato e patrimonio ha il compito di:

- A. curare in conformità all'apposito regolamento il servizio di economato nonché la gestione dell'inventario dei beni mobili;
- B. gestire il servizio patrimonio con la formazione e la predisposizione di ogni atto o adempimento connesso in conformità al Regolamento di contabilità
- C. porre in essere ogni adempimento connesso ai tributi locali, al loro accertamento, controllo e riscossione;
- D. gestire le controversie relative ai tributi comunali e locali;
- E. formulare proposte regolamentari, di deliberazioni attinenti il servizio nonché formare le determinazioni di competenza del Responsabile di area;
- F. curare e porre in essere l'attività di controllo nei rapporti con il Concessionario e con altri soggetti per quanto riguarda le procedure afferenti la gestione dei tributi.

Art. 64

(Competenze dei responsabili di servizio)

Il responsabile di servizio collabora con il responsabile di area nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli organi.

Relaziona periodicamente al responsabile di area sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.

Cura l'istruttoria dei singoli procedimenti che gli sono assegnati dal Responsabile di Area, ed in particolare:

1. valuta ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità,
- i requisiti di legittimità;
- i presupposti;
- accerta d'ufficio i fatti;
- dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- chiede il rilascio di dichiarazioni;
- chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- può esperire accertamenti tecnici;
- può disporre ispezioni;
- ordina esibizioni documentali;
- acquisisce i pareri;

2. cura:

- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;

- le pubblicazioni;
- le notificazioni;

Art. 65

(Competenze del Responsabile del procedimento interno)

Il responsabile del procedimento interno, ove non coincida con il responsabile del servizio, valuta ai fini istruttori:

- A. le condizioni di ammissibilità;
- B. i requisiti di legittimità;
- C. i presupposti;
- D. accerta d'ufficio i fatti;
- E. dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- F. chiede il rilascio di dichiarazioni;
- G. chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- H. può esperire accertamenti tecnici;
- I. può disporre ispezioni;
- J. ordina esibizioni documentali;
- K. acquisisce i pareri;

cura:

- 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- 2) le pubblicazioni;
- 3) le notificazioni;
- 4) trasmette gli atti istruiti (accompagnati da un visto di regolarità del procedimento) al responsabile di servizio che lo trasmetterà al responsabile d'area il quale curerà gli adempimenti successivi.

Art. 66

(Il responsabile del procedimento)

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge regionale 10/91. Relativamente alle individuazioni dei responsabili del procedimento e al dettagliato elenco dei provvedimenti amministrativi e dei relativi termini da rispettare, dispone il responsabile di area. In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento esso si identifica con il responsabile di servizio o qualora inesistente con il responsabile dell'area.

Art. 67

(Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti)

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel **responsabile dell'URP** secondo la disciplina di cui al successivo art. 73

Art. 68

(Il responsabile unico del procedimento)

Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi ai sensi di legge un responsabile unico del procedimento con provvedimento del Sindaco.

Il responsabile unico del procedimento sarà un tecnico qualificato.

Previo accertamento e certificazione del responsabile del procedimento, nei casi previsti dalla legge, (carenza di organico, necessità di rispettare i tempi della programmazione dei lavori o di svolgere le funzioni di istituto, lavori di particolare complessità), la Giunta Comunale affida a professionisti esterni l'attività di redazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo e la relativa direzione dei lavori.

Qualora il responsabile unico del procedimento rientri nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, l'ente competente a nominarlo sarà individuato dalla relativa convenzione.

Art. 69

(Identificazione dei responsabili per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori)

Ferme restando le responsabilità del datore di lavoro, la responsabilità di cui al D. lgs 626/1994, così come modificato dal D. Lgs 242/1996, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, può essere attribuita a dipendente appartenente alla categoria D o C, appositamente nominato dal datore di lavoro come responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Datore di lavoro, ai sensi del D. Lgs. 626/94 e s.m.i., in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, è il Responsabile dell'Area Infrastrutture.

Il Datore di lavoro deve essere dotato di piena autonomia gestionale.

Committente, ai sensi del D.Lgs. n. 494/1996 e s.m.i., è il Responsabile dell'Area Infrastrutture.

Responsabile per il coordinamento della progettazione e dell'esecuzione è altro qualificato dipendente dell'Ente o soggetto esterno a ciò qualificato.

CAPO X

LA INDIVIDUAZIONE DI PARTICOLARI UFFICI E SERVIZI

Art. 70

(Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli assessori)

Il Sindaco può istituire Uffici posti alle sue dirette dipendenze funzionali, individuandone l'Area di appartenenza gestionale, quali, a titolo esemplificativo:

1. Unità di staff;
2. Ufficio di gabinetto;
3. Segreteria particolare;
4. Ufficio pubbliche relazioni;

Agli uffici di cui al comma 1, la cui responsabilità gestionale è curata dall'Area Amministrativa e Affari Generali, possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato o con contratto di collaborazione professionale, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi in situazione di deficit strutturale. Tali incarichi non possono avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso sono risolti di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa.

I dipendenti e collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco.

Il dipendente a tempo indeterminato, cessata l'utilizzazione di cui al presente articolo, è automaticamente restituito all'area di provenienza.

Gli uffici di staff hanno compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco, della Giunta o degli Assessori; sono di ausilio agli organi di governo nell'assumere gli indirizzi politici generali e gli atti di governo, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione. Sono altresì alle dirette dipendenze del Sindaco il Servizio di Protezione Civile, l'Ufficio Statistica, il Nucleo di Valutazione, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e lo Sportello Unico Attività Produttive.

A seguito di apposita disposizione adottata dal sindaco gli appartenenti ai predetti uffici possono curare la predisposizione di atti di competenza delle singole aree.

Art. 71

(Ufficio Statistica)

L'Ente istituisce l'ufficio Statistica, che opera alle dirette dipendenze del Sindaco e la cui responsabilità gestionale è affidata all'Area Amministrativa e Affari Generali.

Il personale assegnato all'ufficio Statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze Statistiche o avere svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

Solo qualora non esista, nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra, l'Ufficio Statistica potrà essere affidato a personale in possesso semplicemente di diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone, in quest'ultimo caso, la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco.

Art. 72

(Ufficio Relazioni con il Pubblico)

E' istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che opera alle dirette dipendenze del Sindaco e la cui responsabilità gestionale è affidata all'Area Amministrativa e Affari Generali.

A detto Ufficio è assegnato personale dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale con il pubblico.

L'Ufficio Relazioni con il pubblico svolge i seguenti compiti:

1. ricezione delle richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi e rilascio di copie degli stessi;
2. decisione sull'ammissibilità delle richieste di accesso, tenuto conto delle esclusioni e delle limitazioni stabilite da norme legislative e regolamentari;
3. registrazione delle richieste in apposito protocollo-scadenziario;
4. informativa agli interessati sulle modalità ed i termini per le azioni a tutela del diritto di accesso;
5. fornitura al richiedente della documentazione e delle informazioni richieste, ovvero, in caso di non disponibilità delle stesse, loro trasmissione all'ufficio competente.

Per le finalità di cui al precedente comma il titolare dell'Ufficio viene formalmente individuato quale soggetto responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi.

L'U.R.P. è, inoltre, tenuto a fornire ai cittadini le informazioni sulle funzioni ed i servizi di competenza del comune e a predisporre ogni adempimento istruttorio per velocizzare e semplificare al massimo l'iter delle istanze degli utenti.

All'U.R.P farà capo la gestione del sito WEB comunale del quale curerà il costante aggiornamento mettendo in rete tutti gli atti amministrativi del comune aventi rilevanza esterna e curerà, inoltre, un costante servizio informativo telematico sull'attività del comune e su ogni altra notizia utile per la collettività.

Al fine di favorire il massimo accesso dei cittadini, l'orario dell'ufficio potrà essere articolato in maniera diversa rispetto ai restanti uffici.

Saranno approntate apposite misure tecniche affinché i cittadini possano rivolgersi all'ufficio anche per via telefonica e telematica.

Potranno essere istituiti sezioni staccate dell'URP presso le delegazioni municipali.

La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco che con il provvedimento di nomina individua il sostituto responsabile in caso di assenza e/o impedimento del titolare.

Art. 73

(Ufficio Protezione Civile)

E' istituito l'Ufficio di Protezione Civile, che opera alle dirette dipendenze del Sindaco e la cui responsabilità gestionale è affidata all'Area Infrastrutture. La Competenza all'individuazione del Responsabile è del Sindaco.

Art. 74

(Sportello unico per le attività produttive)

Ai sensi degli artt. 26,42,43 e 50 della Legge n. 59 del 15 marzo 1997 e D.Lgs. n. 112 del 31 marzo 1998 e relativo regolamento di attuazione, è istituito l'ufficio dello sportello unico delle imprese, che opera alle dirette dipendenze del Sindaco e la cui responsabilità gestionale è affidata all'Area Urbanistica e Manutenzioni.

L'ufficio dello sportello unico è affidato ad un dipendente individuato dal Sindaco.

Il Sindaco può proporre al Consiglio Comunale la stipula di convenzione con i comuni contermini per l'istituzione dell'ufficio dello Sportello unico Intercomunale delle Imprese.

Art. 75

(Economo comunale)

Il sindaco individua, l'Economo comunale ed eventualmente un sub economo.

Art. 76

(Ufficio per i Procedimenti Disciplinari)

Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto, la cui composizione sarà disciplinata da apposito regolamento.

Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale, il quale può avvalersi della struttura burocratica del comune.

Allo stesso, pertanto, compete di contestare su segnalazione del responsabile dell'area, di istruire il procedimento o di applicare la relativa sanzione.

Quando la sanzione da applicare è costituita dal rimprovero verbale o dalla censura provvede direttamente il responsabile di area.

Art. 77

(Ufficio del difensore civico)

Il difensore civico comunale, se nominato secondo i contenuti dello statuto comunale, si avvale dell'ufficio di segreteria.

Il Sindaco può proporre al Consiglio Comunale la stipula di convenzione con altri comuni per l'istituzione di un difensore civico in convenzione.

Art. 78

(Gli uffici di direzione dei lavori pubblici, di progettazione e di gare)

Relativamente ad ogni intervento può essere costituito ai sensi di legge un ufficio di direzione dei lavori composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente da uno o più assistenti.

Il Comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

Art. 79

(Telelavoro lavoro a distanza e lavoro interinale)

Il comune potrà far ricorso a forme di lavoro a distanza, telelavoro o lavoro interinale nel rispetto e secondo le procedure previste dalla normativa vigente.

Art. 80

(Il coordinamento generale dell'attività delle aree)

Il coordinamento dell'attività degli aree persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa in coerenza con le politiche generali del Comune e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine e di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia.

La funzione di coordinamento generale spetta al Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni, il quale le esercita nelle forme e modalità ritenute da egli stesso più opportune ed efficaci.

I responsabili delle aree sono, a questo fine, tenuti a fornire il massimo apporto collaborativo ed attuare le direttive di coordinamento loro impartite dall'Amministrazione.

CAPO X bis

PERFORMANCE E NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 81

(La valutazione delle performance)

1. L'ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
2. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

3. 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.
4. Il piano delle performance è adottato, di norma, entro il mese di gennaio di ogni anno e comunque in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
5. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
6. Il sistema di valutazione, adottato dal Nucleo di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Art. 82
(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.
2. Nel rispetto dei principi di cui al comma 1 l'Amministrazione comunale adotterà ogni iniziativa volta a garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza, così come previsto dall'art. 21 della L. n. 69/2009;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. In caso di mancato rispetto di quanto previsto ai commi 1 e 2 è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Art. 83
(Nucleo di Valutazione)

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo costituito dal Segretario Comunale pro tempore e da n. 1 o n. 2 esperti esterni con competenze in gestione del personale, valutazione e controllo, tecniche di organizzazione e amministrazione, con particolare riferimento alla valutazione dei risultati, individuato e formalmente incaricato sulla base dei seguenti criteri:
 - ✓ qualificata esperienza professionale, acquisita anche presso aziende private, in posizione di responsabilità nel comparto del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale;
 - ✓ qualificata conoscenza di tecniche gestionali di strutture organizzative complesse nonché di tecniche di valutazione dei risultati e delle prestazioni e di servizi di controllo interno preferibilmente accompagnata da idoneo percorso di studi e di specializzazione;
 - ✓ capacità di creare una visione condivisa e di promuovere un modo di lavorare innovativo.
2. Alla nomina del Nucleo di Valutazione provvede il Sindaco con apposito atto e la sua carica ha durata di anni 3, rinnovabile.
3. Il Nucleo di Valutazione può, inoltre, essere costituito in forma associata (convenzione con altri Enti);

4. Compito del Nucleo di Valutazione è di verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione.

5. Il Nucleo di Valutazione:

- a) determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi politici di vertice e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
- b) propone le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei dirigenti e delle posizioni organizzative, propone al Sindaco la valutazione degli stessi ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, in conformità ai sistemi di valutazione vigenti nel tempo.
- c) supporta i dirigenti e le posizioni organizzative nella valutazione dei propri collaboratori;
- d) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- e) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- f) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- g) valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- h) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

6. Il Nucleo di Valutazione, per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai responsabili.

7. Il Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

8. Non può altresì essere designato il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio e del Revisore del Conti;

9. Al Nucleo di Valutazione è corrisposto un compenso annuo lordo che sarà indicato nell'atto di nomina.

CAPO XI STRUTTURE DI COORDINAMENTO

Art. 84 (Conferenza di servizio)

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente, nonché il confronto tra apparato politico e burocratico, di norma a cadenza settimanale viene convocata apposita conferenza di Servizio.

Essa è presieduta dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato.

Della Conferenza fanno parte il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato, ed i Responsabili di Area o loro delegati.

Il presidente ha facoltà di integrare la Conferenza di servizio, disponendo la partecipazione di altri soggetti ritenuti utili al buon esito della conferenza.

La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo della struttura.

In particolare, la Conferenza decide:

- sulle semplificazioni procedurali che interessano le articolazioni della struttura, nonché sul suo funzionamento, ivi inclusi i conflitti di competenza;
- sull'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro.

La convocazione della Conferenza è disposta dal Segretario Comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla Conferenza partecipano il Sindaco e, se richiesti, gli Assessori.

In sede di conferenza dei responsabili possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile.

Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

Art. 85

(Gruppi di lavoro)

Il Sindaco può istituire gruppi di lavoro composti da responsabili di Area e di servizio ed altri dipendenti individuati in funzione degli scopi da perseguire con i gruppi stessi.

All'interno del gruppo di lavoro il Sindaco ne individua il coordinatore che sarà responsabile della realizzazione degli obiettivi prefissati nei modi e tempi indicati nello stesso gruppo di lavoro.

In via indicativa, possono essere costituiti gruppi di lavoro:

- per definire progetti interfunzionali ed interdisciplinari complessi da realizzare con l'apporto di Uffici diversi, stabilendo modalità di gestione, attribuzione dei compiti, tempi di realizzazione e risorse necessarie;
- per studiare e proporre forme di miglioramento dell'organizzazione e della qualità dei servizi e del livello di soddisfazione dei cittadini;
- per analizzare situazioni critiche di funzionalità delle attività e dei servizi ai quali concorrono Uffici diversi.

Art. 86

(Responsabile del progetto)

La definizione e l'attuazione di singoli progetti interfunzionali ed interdisciplinari non complessi possono essere affidati al Segretario, qualora lo stesso non ritenga opportuna la costituzione di apposito gruppo di lavoro, ovvero al responsabile dell'ufficio e/o dell'Area che risulti più direttamente interessato alla realizzazione dello stesso progetto in base alle competenze allo stesso attribuite. In tal caso al responsabile del progetto sono assicurate risorse strumentali ed umane secondo quanto stabilito nell'atto di conferimento dell'incarico.

ART. 87

(Comitato di indirizzo e di coordinamento tecnico politico)

E' costituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico politico con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

Il comitato è presieduto dal sindaco ed è composto:

- a) dal direttore generale, se nominato;
- b) dal segretario comunale;
- c) dagli assessori;
- d) dai responsabili di area.

Il comitato può riunirsi anche con l'intervento solo di alcuni dei soggetti che lo compongono qualora debba esprimersi su problematiche di esclusivo interesse di alcuni servizi.

CAPO XII

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 88 *(Le determinazioni)*

I Responsabili di Area esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.

La determinazione è assunta dal responsabile dell'area.

Le determinazioni contengono l'intestazione dell'Area di provenienza, l'indicazione dell'Ufficio competente, la motivazione, il dispositivo, la data, la sottoscrizione del Responsabile di Area o del soggetto delegato. Esse devono essere annotate, con numerazione progressiva in ordine cronologico, in apposito registro dell'Area di provenienza e nel registro generale delle determinazioni tenuto dall'Ufficio di Segreteria, e devono essere conservate agli atti dell'Area competente, nonché in copia presso l'Ufficio Segreteria, il quale provvederà alla pubblicazione (a titolo di pubblicità-notizia) per 15 gg. consecutivi all'Albo Pretorio, secondo le modalità previste per gli atti deliberativi.

Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria; quelle di liquidazione con l'apposizione del visto di regolarità a conformità dell'atto rispetto all'impegno già assunto; le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

Le determinazioni non sono soggette a comunicazione ai capigruppo nè a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 4.

Art. 89 *(Le deliberazioni e le decisioni)*

Le proposte di deliberazione di competenza di Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento interno anche secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 90 *(Deliberazioni di indirizzo)*

Le proposte di deliberazione di mero indirizzo, previste dall'art. 12 della L.R. n.30/2000, contengono priorità, tempi (scadenze), obiettivi e risorse che gli Organi di Governo assegnano, nel corso della gestione, ai Responsabili di Area.

Le proposte di cui al comma 1 sono sottoscritte dal soggetto politico proponente. La competenza per la loro stesura è assegnata all'Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco; ove questo non sia stato istituito la competenza è affidata all'Ufficio di Segreteria, sotto la direzione del Segretario Comunale e del soggetto politico proponente.

Le proposte di cui al presente articolo non necessitano del parere di regolarità tecnica in quanto frutto di esclusiva volontà politica, nè del parere di regolarità contabile.

PARTE SECONDA ACCESSO

CAPO XIII

COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Art. 91

(Modalità di assunzione all'impiego)

Le procedure di assunzione all'impiego del personale si conformano ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto della pari opportunità;
- composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, con esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.

L'assunzione alle dipendenze dell'Ente, con rapporto di lavoro sia a tempo pieno sia a tempo parziale, di ogni profilo professionale delle categorie previste dal C.C.N.L. del nuovo sistema di classificazione, avviene con contratto individuale di lavoro attraverso una delle seguenti procedure selettive:

1 - Concorso pubblico aperto a tutti per:

- esami;
- soli titoli;
- titoli ed esami;
- corso concorso.

2 - Selezione interna (progressione verticale) volta a favorire lo sviluppo professionale del personale in servizio, previo accertamento della professionalità richiesta;

3 -Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche a profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità che possono essere accertati mediante lo svolgimento di prove attitudinali;

4 -Chiamata degli iscritti nelle apposite liste delle persone disabili secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

5 - Chiamata diretta nominativa per coniuge superstite e per figli del personale delle forze dell'ordine, del corpo dei vigili del fuoco e del personale della polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata,

6 - Mobilità e comando da altre pubbliche amministrazioni ai sensi della normativa vigente.

7 - Mediante ogni altra modalità prevista dalla legge o dai contratti.

L'accesso può avvenire tramite le seguenti procedure:

- a) Pubbliche, alle quali possono accedere tutti coloro che siano in possesso dei requisiti generali e, se richiesti, anche di quelli speciali;
- b) Interne, alle quali possono accedere solamente coloro che si trovano inquadrati a tempo indeterminato nei ruoli organici del Comune;
- c) Riservate, alle quali possono accedere solamente coloro che appartengono a determinate categorie.

Il Comune può, altresì, avvalersi, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile e dalla legge sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali, a titolo esemplificativo, i contratti di formazione e lavoro, gli altri rapporti formativi, le prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale), il lavoro a distanza (telelavoro), CO.CO.CO.

Art. 92

(Procedure selettive - requisiti generali)

Le procedure selettive sono avviate con provvedimento del responsabile dell'area da cui dipende il servizio personale.

Art. 93

(Requisiti generali)

Per essere ammesso a partecipare al concorso il candidato deve possedere i requisiti generali previsti dalla legge che saranno indicati nel relativo bando.

Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta il diniego da parte dell'amministrazione della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso.

Tutti i requisiti debbono essere posseduti alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.

Sono comunque stabiliti i seguenti criteri per l'accesso dall'esterno alle seguenti posizioni:

CATEGORIA D - Diploma di laurea o laurea breve

CATEGORIA C - Diploma di scuola media superiore che dia accesso all'Università.

CATEGORIA B - Scuola dell'obbligo più attestato di specializzazione.

CATEGORIA A - Scuola dell'obbligo.

Il bando di concorso indicherà la tipologia del titolo di studio in relazione al profilo professionale del posto messo a concorso.

CAPO XIV

DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 94

(Concorso pubblico)

Fermo restando quanto previsto dall'art. 1 della Legge Regionale 19.08.1999, n.18 per il relativo periodo di vigenza, il concorso pubblico può essere:

per esami;

per soli titoli;

per titoli ed esami.

I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte ed una orale.

I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel Decreto dell'Assessore agli Enti Locali 03.02.1992 e s.m.i..

I concorsi per titoli ed esami consistono, oltre che in una o più prove scritte ed una orale, nella valutazione delle tipologie di titoli così come specificato nel Decreto dell'Assessorato Regionale degli Enti Locali 3 febbraio 1992 e s.m.i..

Art. 95

(Corso - Concorso)

Il corso - concorso pubblico è costituito da un corso di formazione professionale propedeutico al concorso.

Il bando del concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando:

- il numero dei posti che saranno messi a concorso;

- i requisiti e le modalità per l'ammissione al corso;

- la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

Al termine del corso un'apposita commissione, dovrà procedere alla selezione dei candidati partecipanti al concorso.

Art. 96

(Selezione pubblica)

Per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene, nel rispetto delle procedure e dei limiti legislativi e contrattuali, mediante richiesta di avvio a selezione avanzata all'ufficio del lavoro competente per territorio dal responsabile dell'area da cui dipende il servizio personale, in esecuzione del programma di fabbisogno del personale.

L'ufficio provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.

L'amministrazione, entro dieci giorni della ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente, nella chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'ufficio circoscrizionale e precisando, nella convocazione, il giorno ed il luogo di svolgimento della selezione.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative.

Alla selezione suddetta provvederà una apposita commissione nominata dalla giunta comunale con le modalità previste dalla legge e composta: dal responsabile dell'area da cui dipende il servizio personale con funzione di presidente e da due esperti scelti tra dipendenti pubblici anche in quiescenza, ovvero tra professionisti nel ramo delle discipline giuridiche.

CAPO XV PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 97

(Fasi del procedimento concorsuale)

Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:

1. indizione del concorso
2. approvazione del bando e pubblicazione
3. nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi
4. presentazione delle domande di ammissione
5. ammissione dei candidati al concorso
6. preparazione ed espletamento delle prove
7. correzione delle prove
8. approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 98

(Indizione del concorso)

L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale e manifesta la volontà dell'Ente di promuovere una determinata procedura concorsuale al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro. Nell'atto di indizione, sulla base del programma del fabbisogno del personale, devono essere indicati:

- il numero di posti che si intendono coprire con il concorso;
- l'individuazione del profilo professionale, della categoria e dell'area di attività a cui appartiene la posizione di lavoro oggetto del concorso.

Art. 99

(Bando di concorso)

Il bando di concorso, costituente "lex specialis" del concorso medesimo, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie. Esso deve contenere:

- il tipo di concorso;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove: nel caso in cui questi due elementi non siano ancora stati decisi occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei medesimi;
- le materie che costituiscono oggetto delle varie tipologie di prove previste;
- se il concorso è per titoli ed esami il bando dovrà contenere l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
- i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e successivamente all'impiego;
- i titoli che danno luogo a preferenze e/o a precedenza;
- la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
- l'eventuale riserva di posti al personale interno;
- il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- la forma di produzione dei documenti;
- il riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne.

Il bando deve, altresì, contenere la categoria professionale, la figura o profilo professionale, ed eventuale sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire, così come queste sono desumibili dalle normative contrattuali vigenti.
Il bando è emanato dal responsabile dell'area cui appartiene il servizio personale

Art. 100
(Pubblicità del bando)

I bandi di concorso devono essere pubblicati integralmente, oltre che all'Albo Pretorio dell'Ente, nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana. Il termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso decorre dalla data di pubblicazione del bando nella medesima Gazzetta Ufficiale.

Del bando di concorso deve essere dato, altresì, avviso in almeno un quotidiano ed in ogni altro modo ritenuto opportuno.

Art. 101
(Riapertura dei termini del bando)

E' facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande per motivate esigenze di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile dell'Area da cui dipende il servizio personale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine all'integrazione della documentazione.

Art. 102
(Modifica del bando)

Prima della scadenza del termine di presentazione delle domande è facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla modifica del bando in qualsiasi momento.

Il provvedimento di modifica è di competenza del Responsabile dell'Area da cui dipende il servizio personale. Esso deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 103
(Revoca del bando)

E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile dell'Area da cui dipende l'Ufficio personale, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.

Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 104
(Presentazione delle domande di ammissione)

Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono contenere quanto richiesto dal bando e devono essere presentate direttamente presso il protocollo del Comune o

spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, al Comune entro il termine e secondo le modalità fissate dal bando di concorso.

Art. 105

(Istruttoria ed ammissione delle domande)

L'istruttoria delle domande è effettuata dal responsabile dell'area da cui dipende il servizio personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande. Nel caso di irregolarità sanabili, l'ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti richiesti.

Le operazioni istruttorie, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni, prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti.

Esaurite le operazioni istruttorie, il responsabile dell'area dispone l'ammissione delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari.

Dell'esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

Art. 106

(Ammissione dei candidati)

Ai sensi dell'art.4 della L.R. n.21/91, qualora al concorso abbia chiesto di partecipare un numero di candidati superiore a duecento, e sempre che il numero degli stessi sia superiore al quintuplo dei posti da coprire con riferimento a tutti i posti messi a concorso escluso quelli riservati, viene espletata una prova preliminare a mezzo quiz volti ad accertare la professionalità dei concorrenti, attinenti cioè alle funzioni ed ai compiti attribuiti al posto messo a concorso.

I quiz sono predisposti dai competenti uffici dell'Amministrazione con l'eventuale assistenza di istituti o ditte specializzate o esperti (che in seguito verranno definite incaricati) allo scopo di ammettere alle prove di esame un numero di candidati non superiore a cinque volte il numero dei posti messi a concorso.

Un'apposita Convenzione regolerà i rapporti fra gli incaricati e l'Amministrazione stabilendo, tra l'altro, le modalità di sorteggio e di verifica delle risposte corrette dei quiz preselettivi nonché la formazione della relativa graduatoria.

I candidati interni sono esonerati dalla partecipazione alla prova preselettiva.

I quiz concernenti le materie di esame, sono predisposti in numero non inferiore a trecento per ciascuna prova e sono stampati in volume in un numero di copie pari a quello dei candidati esterni.

Il volume verrà consegnato direttamente ad ogni singolo candidato, a cura dell'Ufficio Personale, almeno trenta giorni prima dell'espletamento della prova preliminare.

Art. 107

(Svolgimento della prova preliminare)

Lo svolgimento della prova preliminare sarà disciplinato mediante apposito provvedimento del responsabile dell'area da cui dipende il servizio personale, contenente le modalità di convocazione dei candidati, i tempi ed ogni altra modalità di svolgimento della prova, della verifica dei quiz, dell'attribuzione del punteggio e della formazione della graduatoria.

Art. 108
(Prova d'esame)

Le prove di esame si svolgeranno secondo le modalità, nei tempi e con le prescrizioni che saranno disciplinate dal bando di concorso.

Art. 109
(Valutazione dei titoli)

Per la valutazione dei titoli nei concorsi pubblici per titoli ed esami e nei corsi-concorso può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 30 punti.

Il punteggio complessivo per titoli viene suddiviso tra le diverse categorie dei titoli medesimi secondo quanto previsto dal Decreto dell'Assessore EE. LL. 03.02.1992 e s.m.i. tenendo presente il rapporto 3/10.

Art. 110
(Approvazione della graduatoria e nomina dei vincitori)

Le decisioni assunte dalla Commissione giudicatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove di esame, sono contenute in appositi verbali sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:

- a) nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
- b) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;
- c) nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame ottenuto come indicato alla lettera b).

La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, approvata secondo le vigenti disposizioni, viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune, è immediatamente efficace ed ha validità per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni.

Il responsabile del servizio personale comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero superiore a 50 concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio a nella G.U.R.S. sostituisce la comunicazione di cui prima.

Entro 10 giorni dalla comunicazione o pubblicazione di cui al precedente comma, gli interessati possono presentare ricorso alla commissione giudicatrice che provvederà all'esame delle opposizioni ed alla stesura della graduatoria definitiva entro 10 giorni dalla scadenza del superiore termine. In assenza di opposizioni la graduatoria diventa definitiva decorsi 10 giorni dalla comunicazione o dalla pubblicazione.

Per la copertura di posti che dovessero successivamente rendersi vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale a cui fa riferimento una procedura selettiva, fatta eccezione per tutti i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione della procedura medesima, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di approvazione, salvo diversa disposizione di legge.

Art. 111
(Accesso agli atti della procedura concorsuale)

Agli aventi diritto è consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale. I verbali della Commissione Giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poichè tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

I titolari del diritto di accesso ai documenti concorsuali possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati, a proprie spese.

I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia di atti concorsuali, poichè il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

CAPO XVI
TIPOLOGIA DELLE PROVE DI ESAME

Art. 112
(Prova scritta)

La prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati; dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, da un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposte già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.

La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Art. 113
(Prova attitudinale/pratica)

La prova attitudinale/pratica può consistere in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite che comportino la produzione di un risultato concreto.

Art. 114
(Prova orale)

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

Art. 115

(Individuazione delle prove per qualifiche funzionali per concorsi pubblici)

I concorsi, i corsi-concorso, per esami o per titoli ed esami, e le prove selettive nei concorsi pubblici, consistono:

- per i profili professionali della Categoria A, in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'art.16 della Legge 28 febbraio 1987, n.56;
- per i profili professionali della Categoria B (ex 4^a q.f.) in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n.56;
- per i profili professionali della Categoria B – pos. B3 (ex 5^a q.f) e della Categoria C in una o più prove scritte e in una prova orale. La Commissione dovrà definire il contenuto delle prove;
- per i profili professionali della Categoria D in più prove scritte ed in una prova orale. La Commissione dovrà definire il contenuto delle prove medesime.

**CAPO XVII
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Art.116

(Adempimenti preliminari)

Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati, nel termine di trenta giorni, a presentare i documenti ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti dal bando. Entro termini temporali stabiliti successivamente, i vincitori saranno chiamati a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Entro lo stesso termine il vincitore, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare per iscritto di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione Comunale.

Art. 117

(Assunzione)

Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

Nel contratto individuate di lavoro sono indicati:

- 1) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- 2) la categoria di inquadramento professionale ed il trattamento economico fondamentale;
- 3) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione e profilo professionale;
- 4) la durata del periodo di prova;
- 5) la sede dell'attività lavorativa;
- 6) i doveri del dipendente;
- 7) la tipologia del rapporto di lavoro (part-time, ecc.)

Art. 118

(Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro)

La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Ente avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal C.C.N.L. e dalle disposizioni applicative rese con proprio atto dal responsabile del servizio personale.

Gli atti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro sono di competenza del predetto responsabile.

Art. 119

(Riammissione in servizio)

Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata da presentarsi entro sei mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro, essere riassunto, con motivato provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile dell'Ufficio Personale ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 120

(Pagamento delle retribuzioni)

I dipendenti del Comune ricevono le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite, di norma, accredito diretto del conto corrente bancario o postale che essi sono tenuti ad indicare. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".

I dipendenti ricevono, inoltre, la documentazione esplicitiva delle voci poste in retribuzione.

E' fatto obbligo all'Amministrazione di richiedere in restituzione emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.

Tenuto conto di quanto previsto al comma 2, l'eventuale recupero viene effettuato ratealmente, senza aggravio di rivalutazioni ed interessi e nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, nei profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

Art. 121

(Assunzione di personale a tempo determinato - stagionale)

Al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi o qualitativi dei servizi pubblici, il Comune può assumere, nel rispetto della normativa vigente, personale a tempo determinato per esigenze stagionali e temporanee mediante selezioni consistenti in prove attitudinali ovvero in quiz inerenti alle mansioni proprie del profilo di pertinenza o mediante il ricorso a graduatorie valide in possesso dell'Ente o mediante chiamata diretta presso il competente ufficio territoriale per l'impiego o mediante altre procedure selettive conformi alla normativa vigente definite con apposito bando.

Art. 122

(Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato)

I rapporti di lavoro a tempo determinato si costituiscono con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e, in rappresentanza del Comune, da parte del Responsabile dell'Area interessata o, in caso di posti apicali, da parte del Sindaco.

Per la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato di qualsiasi qualifica trovano, in ogni caso, applicazione le disposizioni in materia della contrattazione collettiva nazionale di comparto.

Art. 123
(Rapporto di lavoro a tempo parziale)

Presso il Comune di Piraino possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:

- assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, ai sensi delle vigenti disposizioni e con le modalità di accesso previste dal presente Regolamento per il personale a tempo pieno;
- trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.

Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare la percentuale massima del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria con esclusione dei titolari di posizioni organizzative.

Ai fini dell'istituto part-time (rapporto, orario, trattamento economico-normativo) valgono le norme previste dalle disposizioni di legge e contrattuali.

CAPO XVIII
PROGRESSIONE VERTICALE - RISERVE DI POSTI PER IL PERSONALE INTERNO

Art. 124
(Progressione verticale)

Le progressioni verticali, improntate a quanto previsto dalle disposizioni sul nuovo ordinamento professionale, consentiranno il passaggio dalla categoria inferiore a quella immediatamente superiore, indipendentemente dalla posizione economica acquisita e a prescindere dal titolo di studio posseduto.

Ai fini del passaggio dalla categoria A alla B e dalla cat. B alla C può partecipare il personale che ha maturato nella categoria inferiore una anzianità di servizio pari ad anni cinque.

Ai fini del passaggio dalla categoria C alla cat. D può partecipare il personale che ha maturato nella categoria inferiore una anzianità di servizio pari ad anni sette.

Le progressioni verticali saranno esplesate mediante selezioni effettuate per soli titoli.

L'Ente provvede annualmente alla programmazione del fabbisogno del personale per stabilire il numero dei posti da coprire, distinguendo quelli da destinare all'accesso dall'esterno da quelli destinati alla progressione verticale.

I dipendenti dell'ente che partecipano alla selezione redigono la domanda di partecipazione in termini semplificati, allegando o dichiarando eventuali titoli che non sono nella disponibilità dell'ente.

La progressione verticale è attivabile anche nel caso di un unico posto vacante purché destinato all'accesso dall'interno.

Art. 125
(Valutazione Titoli)

Per la valutazione dei titoli si applica il Decreto dell'Assessorato EE.LL. 3 febbraio 1992 pubblicato nella G.U.R.S. n. 13 del 7 marzo 1992 e s.m.i. o ulteriori disposizioni normative

Ai fini della valutazione dei servizi prestati presso Enti Pubblici di cui all'art. 5 del decreto sopraccitato sono validi i periodi di svolgimento temporaneo di mansioni superiori purché desumibili da atti ufficiali o da sentenze della Magistratura ordinaria o amministrativa.

Al fine di porre sullo stesso piano concorrenti di sesso maschile e di sesso femminile, tuttavia, la prestazione del servizio militare, di cui all'ultimo comma del citato art. 5 del D.A. 3 febbraio 1992, non viene valutato come titolo utile.

Nelle selezioni verticali per l'accesso a categorie alle quali si può pervenire con il possesso del solo diploma di scuola media inferiore (es. accesso da B a C), il punteggio da attribuire al medesimo diploma avverrà secondo quanto disposto dall'art. 6 del D.A. 19-06-96 e s.m.i.

Art. 126
(Bando di concorso)

Il bando di concorso deve essere affisso, oltreché all'Albo Pretorio, presso i principali uffici e servizi comunali.

Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire pubblicità al bando non inferiore a quindici giorni .

Il responsabile dell'area cui è attribuita la gestione del personale è tenuto a curare la corretta diffusione del bando di concorso agli uffici e sedi decentrate consegnandone copia e ricevendone la sottoscrizione per ricevuta.

La valutazione dei titoli sarà curata dal responsabile dell'area cui è attribuita la gestione del personale, il quale adotterà la relativa graduatoria di merito.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 127
(Disapplicazione)

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono disapplicate tutte le norme contenute nei regolamenti comunali, gli atti e i provvedimenti riguardanti il personale, le determine e i provvedimenti in genere di assegnazione di incarichi e mansioni ai dipendenti che siano in contrasto con il presente regolamento.

Le disposizioni legislative e contrattuali che enunciano i principi in materia di ordinamento degli uffici e servizi comunali costituiscono limite inderogabile per la potestà normativa del comune. L'entrata in vigore di nuove norme che enunciano tali principi abroga le norme del presente regolamento con esse incompatibili.

Art. 128
(Definizioni - interpretazioni)

Il rinvio contenuto nel presente regolamento alla normativa vigente, alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti ed equivalenti, s'intende riferito alle norme che sono in vigore nel momento in cui viene compiuto l'atto o adottato il provvedimento anche se diverse da quelle in vigore al momento dell'approvazione del presente regolamento.

La modifica, l'integrazione e l'abrogazione delle norme puntualmente richiamate nel regolamento, comporta automaticamente la modifica, l'integrazione e l'abrogazione delle disposizioni regolamentari che li richiamano.

Resta salvo il riferimento a tutte le disposizioni legislative nazionali e regionali, ivi compreso il CCNL, afferenti le materie in oggetto anche se non espressamente richiamate, che si applicano a tutto quanto non previsto nel presente regolamento.

Art. 129

Fino alla copertura del posto di Comandante di Polizia Municipale, le funzioni gestionali di competenza dell'area di vigilanza saranno svolte dal Responsabile dell'Area amministrativa

Art. 130

Il presente regolamento, approvato con delibera della Giunta Comunale, entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA**SINDACO**

UFFICI DI DIRETTA ISTITUZIONE	UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE
• Unità di staff	• Protezione civile
• Comunicazioni e pubbliche relazioni	• Ufficio Statistica
• Contenzioso	• SUAP
• Segreteria particolare	• URP

AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI**SERVIZI:**

- Stato civile - Anagrafe - Statistica - Aire - Leva - Elettorale - Giudici Popolari;
- Pubblica Istruzione e servizi connessi;
- Turismo Spettacoli ed Attività Promozionali;
- Segreteria (contratti, assistenza organi istituzionali, archivio corrente, protocollo, albo e notifiche);
- Biblioteche Archivio Storico e Museo, Beni Culturali;
- Servizi sociali;
- E-government – Albo Pretorio Online – Gestione del Portale.

AREA INFRASTRUTTURE**SERVIZI:**

- Lavori pubblici, espropriazioni, gestione e manutenzione immobili comunali;
- Sicurezza sul lavoro e tenuta albi fiduciari;
- Progettazione e programmazione opere pubbliche;
- Protezione Civile.

AREA URBANISTICA E MANUTENZIONI

SERVIZI:

- Urbanistica ed edilizia privata;
- Gestione e manutenzione fognature, strade e cimitero comunale;
- Gestione e manutenzione acquedotto, elettrodotto, verde del demanio comunale e manutenzione spiagge;
- Commercio, annona e SUAP;
- Autoparco e gestione dei rifiuti.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SERVIZI:

- Finanziaria - Bilancio;
- Tributi - Economato e patrimonio;
- Personale;
- Fisco e Previdenza.

AREA DI VIGILANZA

SERVIZI:

- Vigilanza e controllo del territorio, repressione abusi edilizi;
- Viabilità e traffico, polizia stradale, polizia veterinaria, polizia mortuaria, polizia giudiziaria e attività di pubblica sicurezza.

ORGANIGRAMMA PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AI SETTORI

CATEGORIA	I° SETTORE AMMINISTRAZIONE E GENERALE	II° SETTORE RAGIONERIA	III° SETTORE TECNICO	TOTALI	
D	1	1	2	4	(1)
C	19	4	3	26	(2)
B	13	2	7	22	(3)
A	7		3	10	(4)
TOTALI	40	7	15	62	

(1) Personale Categ. "D"

I° SETTORE: Zeus Giuseppina

II° SETTORE: Zeus Carmelo

III° SETTORE: Alampi Domenico - Spinella Domenico C.

(2) Personale Categ. "C"

I° SETTORE: Amato Maria T. - Ceraolo Rosetta - Condipodaro M. Rosaria - Galipò Filomena - Giuliano I. G. Sarino - Leone Lucia - Leone Maria C. - Maccora Giuseppa - Matrolembo B. Vincenzo - Mollica P. Maria C. - Pintaudi Antonietta - Ricciardi Annunziata - Ricciardi S. Giuseppe - Saggio Angelina A. - Saggio Angela - Scaffidi L. Antonino - Scardino Cona - Spurio Francesco - Starvaggi C. Carmelo

II° SETTORE: Giardina Salvatore C. - Petruzzo Biagio T. - Ricciardi R. Giuseppa - Scaffidi D. Aurelio

III° SETTORE: Casella Letterio - Catrini Nunzio - Leone Carmelo

(3) Personale Categ. "B"

I° SETTORE: Bertolone Maria C. - Condipodero M. Angela - Danzè Caterina - Decembrino Basilio - Maddalena Caterina - Miragliotta Angela - Miragliotta Concettina - Natoli Timpirino Teresa - Scaffidi D. Domenica - Scaffidi S. Marisa - Scaffidi S. Nunzio - Spurio Rosario - Trento Concettina

II° SETTORE: Aragona Rosaria - Di Giorgio G. Antonino

III° SETTORE: Di Giorgio G. Carmelo - Giuffrè Sarino - Di Luca L. Giuseppe - Fiorenzuola Antonino - Pizzuto Salvatore - Raffaele A. Calogero - Ricciardi R. Antonino -

(4) Personale Categ. "A"

I° SETTORE: Barbera Antonia - Buzzanca Lina - Caranna Antonio N. - Ceraolo Maria - Palmeri Maria - Sciarabba Rosalia - Stancampiano P. Antonio

III° SETTORE: Barbera Pietro A. - Faranda Vincenzo - Natoli S. Teodoro

Personale in servizio assegnato alle aree e destinato agli uffici alle dirette dipendenze del Sindaco

CATEGORIA A	UNITA' DI STAFF	UFFICIO STATISTIC A	U.R.P.	PROTEZIO NE CIVILE	S.U.A.P.	TOTALI
C	2	1	1	1	1	6
B			1			1
TOTALI	2	1	2	1	1	7

FUNZIONIGRAMMA AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

- Gestione pratiche assicurative e richieste di risarcimento danni attinenti ai servizi e al personale gestiti dall'Area;
- Contratti di competenza dell'Area e tenuta del repertorio dei contratti rogati dall'Ente
- Archivio storico e corrente;
- Forniture e servizi per gli uffici appartenenti all'Area;
- Sport;
- Turismo;
- Tempo libero;
- Spettacoli;
- Attività varie in ambito zootecnico, agro-silvo-pastorale e alimentare;
- Assistenza consiglio, giunta, sindaco, commissioni consiliari;
- Difensore civico;
- Statuto comunale e regolamento sul funzionamento del consiglio comunale;
- Gestione gare e polizze assicurative RCT e RCO;
- Adempimenti connessi all'ufficio di segreteria;
- Albo e notifiche;
- Protocollo;
- Adempimenti di legge in materia di servizi demografici;
- Leva militare, servizio elettorale e Giudici popolari;
- Statistiche di settore;
- Censimento;
- Aire;
- Adempimenti del comune nel campo dei servizi sociali e dell'assistenza economica;
- Politiche giovanili e politiche attive del lavoro;
- Gestione centro anziani;
- Adempimenti del comune nel campo delle attività scolastiche, educative e della formazione.
- Biblioteche e musei: iniziative e manifestazioni;
- Beni culturali;
- Formazione del personale dell'Area di appartenenza;
- Regolamenti, proposte di deliberazioni e di determinazioni sindacali attinenti all'area;
- Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area;
- Istruttoria proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio attinenti all'area ed eventuale assunzione mutui;
- Ogni altra attività prevista da disposizioni normative, dallo statuto, dai regolamenti comunali, dalle disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici del Comune;
- Relazioni sindacali, concertazione e contrattazione;
- E-government – Albo Pretorio Online – Gestione del Portale.

FUNZIONIGRAMMA AREA INFRASTRUTTURE

- Programmi OO.PP. ;
- Richiesta finanziamento OO.PP.e contrazione relativi mutui;
- Progettazione, direzione lavori, rendicontazione. Gare;
- Servizio gestione Cassa Regionale finanziamenti LL.PP.
- Adempimenti inerenti all'osservatorio dei lavori pubblici per i servizi dell'area;
- Trattazione pratiche tecnico-amministrative inerenti le espropriazioni;
- Abbattimento barriere architettoniche;
- Sicurezza del lavoro in ogni suo aspetto;
- Protezione Civile;
- PIT, PRUST, POR ed ogni altra forma di incentivo;
- Politiche comunitarie attinenti allo sviluppo del territorio;
- Gestione e manutenzione edilizia scolastica, sportiva ed immobili di proprietà comunale;
- Tenuta del protocollo di assegnazione delle pratiche ai servizi dell'Area;
- Gestione pratiche assicurative e richieste di risarcimento danni attinenti ai servizi e al personale gestiti dall'Area;
- Tenuta albi fiduciari per forniture di lavori, beni e servizi;
- Giudizio di congruità sui preventivi;
- Regolamenti, proposte di deliberazioni e di determinazione sindacali attinenti all'area;
- Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area;
- Formazione del personale dell'Area di competenza;
- Istruttoria proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio attinenti all'area ed eventuale assunzione mutuo;
- Statistiche di settore;
- Ogni altra attività prevista da disposizioni normative, dallo statuto, dai regolamenti comunali, dalle disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici del Comune.

FUNZIONIGRAMMA AREA URBANISTICA E MANUTENZIONI

- Urbanistica;
- Certificazioni varie e di destinazione urbanistica;
- Edilizia Privata, convenzionata, residenziale e pubblica;
- Concessioni edilizie e oneri concessori;
- Difesa e controllo del territorio;
- Strumenti di pianificazione urbanistica;
- Contrasto dell'abusivismo edilizio;
- Piano spiagge e sdemanializzazioni;
- Gestione e conservazione del demanio;
- Polo catastale;
- Manutenzione strade interne ed esterne;
- Viabilità e segnaletica stradale;
- Manutenzione verde pubblico;
- Arredo urbano;
- Gestione e manutenzione cimitero comunale;
- Gestione e manutenzione rete idrica e fognaria;
- Gestione e manutenzione impianti di pubblica illuminazione;
- Sostituzione contatori di portata per le utenze del pubblico acquedotto;
- Igiene e tutela ambientale;
- Raccolta RSU ;
- Raccolta differenziata;
- Piazzole di stoccaggio;
- Perizie di stima relative ad alienazione e acquisti immobiliari;
- Adempimenti inerenti all'osservatorio dei lavori pubblici per i servizi dell'area;
- Autoparco, compreso gestione gare e polizze assicurative RCA e conducente;
- Commercio fisso e ambulante - Mercato e attività commerciali in aree pubbliche - Disciplina pubblici esercizi - Attività produttive;
- Tenuta del protocollo di assegnazione delle pratiche ai servizi dell'Area;
- Gestione pratiche assicurative e richieste di risarcimento danni attinenti ai servizi e al personale gestiti dall'Area;
- Regolamenti, proposte di deliberazioni e di determinazione sindacali attinenti all'Area;
- Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'Area;
- Formazione del personale dell'Area di competenza;
- Istruttoria proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio attinenti all'area ed eventuale assunzione mutuo;
- Statistiche di settore;
- Ogni altra attività prevista da disposizioni normative, dallo statuto, dai regolamenti comunali, dalle disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici del comune.

FUNZIONIGRAMMA AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

- Servizi contabili e finanziari;
- Assunzione e negoziazione mutui inerenti il proprio settore;
- Rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali;
- Inventario beni mobili e immobili;
- Servizi generali di economato;
- Gestione servizi tributari;
- Imposte, tasse, tariffe, canoni ed entrate patrimoniali in genere;
- Contenzioso tributario;
- Anagrafe tributaria;
- Gestione giuridica ed economica del personale (a tempo indeterminato, determinato ed ex articolisti);
- Concorsi, assunzioni, progressioni verticali e mobilità;
- Regolamento concorsi;
- Formazione del personale dell'Area di appartenenza e/o corsi di formazione di carattere generale per tutto il personale dell'Ente;
- Regolamenti, proposte di deliberazioni e di determinazione sindacali attinenti all'Area;
- Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'Area.
- Istruttoria proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio attinenti all'area ed eventuale assunzione di mutui;
- Statistiche di settore;
- Ogni altra attività prevista da disposizioni normative, dallo statuto, dai regolamenti comunali, dalle disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici del Comune.

FUNZIONIGRAMMA AREA DI VIGILANZA

- Vigilanza e controllo del territorio;
- Prevenzione e repressione di reati di natura ambientale;
- Prevenzione incendi;
- Pronto intervento sulla viabilità e segnalazione agli uffici competenti in caso di frane e smottamenti;
- Attività di protezione civile;
- Viabilità e traffico;
- Predisposizione piani e proposte di segnaletica stradale;
- Istruttoria ordinanze inerenti la circolazione stradale;
- Assistenza agli operatori per l'installazione della segnaletica stradale;
- Attività di polizia stradale;
- Controllo della velocità dei veicoli mediante rilevatore elettronico "Autovelox";
- Gestione verbali al CdS e relativi ruoli;
- Controllo applicazione e rilievo infrazioni alle ordinanze e ai regolamenti comunali;
- Gestione della verbalizzazione degli illeciti, delle ordinanze - ingiunzioni e dei relativi ruoli;
- Attività di controllo per la repressione degli abusi edilizi;
- Verbalizzazione illeciti inerenti la vigente normativa edilizia;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni per le occupazioni del suolo pubblico e per le installazioni di impianti e insegne pubblicitarie;
- Raccolta notizie ed accertamenti ai fini dell'istruttoria e del rilascio di attestazioni per l'esercizio di attività artigianali;
- Accertamenti e sopralluoghi richiesti dall'ufficio anagrafe e dagli altri uffici pubblici comunali e territoriali;
- Attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza. Prevenzione e repressione reati;
- Gestione informative di reato alla Procura della Repubblica;
- Servizio di ordine pubblico;
- Servizio di rappresentanza con il gonfalone comunale in occasione di pubbliche cerimonie;
- Attività di polizia veterinaria e di polizia mortuaria;
- Controlli igienici e sanitari;
- Regolamenti, proposte di deliberazioni e di determinazioni sindacali attinenti all'Area;
- Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'Area;
- Istruttoria proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio attinenti all'Area;
- Ogni altra attività prevista da disposizioni normative, dallo statuto, dai regolamenti comunali, dalle disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici del Comune.

COMUNE DI PIRAINO

DOTAZIONE ORGANICA

(con posti coperti/vacanti aggiornati al 30.06.2017)

CATEGORIA	N. POSTI	PROFILI	COPERTI	VACANTI
D	2	Funzionario direttivo tecnico	2	
D	1	Funzionario direttivo tecnico part-time (18 ore settimanali)		1
D	2	Istruttore direttivo amministrativo	2	
D	1	Istruttore direttivo contabile	1	
D	1	Comandante Polizia Municipale	1	
C	14	Istruttore	12	2
C	11	Istruttore part-time (24 ore settimanali)		11
C	2	Istruttore tecnico	1	1
C	4	Agente di Polizia Municipale	2	2
C	4	Assistente asilo nido	3	1
B	2	Collaboratore professionale	1	1
B	3	Autista scuolabus	2	1
B	1	Conduttore macchine operatrici	1	
B	4	Operatore Asilo Nido	2	2
B	10	Esecutore	7	3
B	2	Esecutore part-time (24 ore settimanali)		2
A	7	Operatore	5	2
A	6	Operatore part-time (18 ore settimanali)	6	
A	8	Operatore part-time (24 ore settimanali)		8
TOT.	85		48	37

APPENDICE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

**DISCIPLINA DEI LIMITI, CRITERI E MODALITA'
PER L' AFFIDAMENTO DI INCARICHI
DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E CONSULENZA
A SOGGETTI ESTERNI ALL' AMMINISTRAZIONE**

Approvato con delibera di G.C. n. 64 del 31 marzo 2009

INDICE

Art. 1 - Oggetto, finalità e ambito applicativo

Art. 2 – Presupposti di legittimità per il conferimento degli incarichi

Art. 3 – Programma annuale degli incarichi e limite massimo della spesa annua

Art. 4 – Requisiti dei soggetti affidatari

Art. 5 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative

Art. 6 - Modalità e criteri della selezione

Art. 7 – Conferimento degli incarichi esterni senza esperimento di procedura comparativa

Art. 8 - Formalizzazione dell'incarico

Art. 9 - Verifica dell' esecuzione e del buon esito dell' incarico

Art. 10 - Pubblicità e comunicazioni inerenti l' affidamento degli incarichi

Art. 11 - Disposizioni finali

ART. 1. OGGETTO, FINALITÀ, AMBITO APPLICATIVO

1. Il presente Regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione, studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, a soggetti esterni all' amministrazione comunale, nel rispetto dei principi di trasparenza, economicità ed efficienza, ed in correlazione a quanto previsto dall' art. 7, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dall' art. 110, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dall' art. 3 commi 55, 56 e 57 della Legge n. 244/2007.
2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.
3. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate a definire una organica disciplina in materia di incarichi a soggetti esterni e a consentire la razionalizzazione ed il contenimento delle relative spese.
4. Ai fini dell' applicazione delle disposizioni che seguono, sono da considerarsi incarichi tutte quelle prestazioni che richiedono delle competenze altamente qualificate da svolgere in maniera autonoma, siano esse di natura occasionale che coordinata e continuativa e si articolano secondo le seguenti tipologie:
 - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d' interesse dell' Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell' Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni utili per la realizzazione di specifici programmi dell' Ente;
 - c) consulenze, consistenti nell' acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall' Ente, idonei ad orientare l' azione dei propri organi;
 - d) altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale.
5. Il contratto d' opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comporta l' obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l' inserimento nella struttura organizzativa del Committente e può essere svolto, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente. Le prestazioni possono essere rese nell' ambito di rapporti contrattuali di natura occasionale e saltuaria o di natura coordinata e continuativa come segue:
 - a) Il contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale, si identifica in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e senza coordinamento con l' attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile.
 - b) I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si caratterizzano per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l' organizzazione ed i fini del committente in capo al quale è riservato il potere di

verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi (senza vincolo di subordinazione). Gli incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell' art. 409 del codice di procedura civile.

6. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano:
- a) agli incarichi conferiti ai componenti degli organi di controllo interno e del nucleo di valutazione e ai membri di commissione di gara e di concorso;
 - b) agli appalti e agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio gli incarichi di progettazione, direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche);
 - c) agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente;
 - d) agli incarichi previsti dall'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000 (art. 51 comma 7 della legge 142/1990 come recepita dalla legge regionale n. 48/1991 e come modificato dalla l.r. n. 23/1998);
 - e) agli incarichi individuati dall' art. 110 commi 1 e 2 del D.lgs. n. 267/2000 (art. 51 commi 5 e 5 bis della l. 142/1990 come recepita dalla l.r. n. 48/1991 e come modificato dalla l.r. n. 23/1998);

ART. 2 – PRESUPPOSTI DI LEGITTIMITÀ PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi possono essere conferiti in via straordinaria e per esigenze temporanee cui non si può far fronte con personale in servizio, a soggetti esterni esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità, la cui verifica deve analiticamente risultare dagli atti propedeutici al conferimento:
 - a) l' oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati per la cui realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità, e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell' amministrazione medesima;
 - b) in particolare, come stabilito dall' art.3, comma 55, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, così sostituito dall' art. 46, comma 2 del D.L. n. 112/2008, il Comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall' oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio comunale ai sensi dell' art. 42, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000, fatte salve materie e competenze previste e assegnate dall' Ente da disposizioni legislative;
 - c) il responsabile del settore competente deve aver preliminarmente accertato, attraverso una reale ricognizione, l' impossibilità oggettiva di procurarsi all' interno dell' organizzazione comunale le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell' incarico. A tal fine egli può acquisire notizie dagli altri Responsabili di area, avendo cura, in tal caso, di produrre una dettagliata relazione sul progetto o programma di lavoro per la cui realizzazione si renda necessario l' ausilio del collaboratore e di precisare il profilo professionale e le caratteristiche curriculari richieste, nonché la durata dello

svolgimento dell'incarico; il Responsabile dell'area interessata, pertanto, dovrà dare atto, nella determinazione a contrarre con la quale dà avvio al procedimento per il conferimento dell'incarico esterno, dell'avvenuto espletamento della ricognizione all'interno dell'amministrazione e dell'assenza di professionalità idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico;

- d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico;
- f) il compenso corrisposto, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato e proporzionato alla complessità della prestazione ed all'utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico.

ART. 3 – PROGRAMMA ANNUALE DEGLI INCARICHI E LIMITE MASSIMO DELLA SPESA ANNUA

1. Il Comune di Piraino individua annualmente, nell'ambito del programma approvato dal Consiglio comunale secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 55, della L. n. 244/2007, i progetti specifici e le attività che, per loro natura, necessitano di elevate competenze e professionalità, cui ricollegare i contratti di collaborazione, studio, ricerca o consulenza.
2. La delibera consiliare di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2001 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3 e 171, comma 3, del sopra citato T.U. 267/2000 e s.m.i.
3. In presenza di ulteriori e diverse esigenze emerse successivamente alla sua approvazione, il programma può essere integrato o modificato nel corso dell'anno con le stesse modalità indicate nel comma 1, entro i limiti di spesa di cui al successivo comma 4.
4. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza è fissato nel bilancio preventivo (art. 46 del D.L. n. 112/2008).
5. Il superamento del limite di spesa è consentito solo per motivate esigenze straordinarie ed imprevedibili e previa adozione dei necessari provvedimenti da parte del Consiglio comunale.
6. Il programma di cui al comma 1 deve trovare adeguata corrispondenza nel Piano esecutivo di gestione, ove adottato, con il quale vengono dettagliati i relativi obiettivi da perseguire e le risorse assegnate. Per gli incarichi non previsti nel PEG la Giunta comunale, previa modifica del programma stesso da parte del Consiglio comunale, provvederà ad assegnare le risorse necessarie in relazione agli obiettivi da conseguire.

ART. 4 - REQUISITI DEI SOGGETTI AFFIDATARI

1. Gli incarichi regolati dal presente regolamento vengono conferiti a soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria e di adeguata competenza e/o esperienza lavorativa riferita alle prestazioni da svolgere. Fatto salvo quanto la legge prescrive per l'esercizio di specifiche professioni intellettuali, i candidati debbono, pertanto, essere in possesso di idoneo diploma di laurea (laurea secondo il vecchio ordinamento, laurea specialistica, laurea magistrale o, qualora l'ambito delle prestazioni da effettuare faccia riferimento a percorsi didattici universitari, definiti dai rispettivi ordinamenti in aggiunta alla laurea triennale, i candidati dovranno essere in possesso della laurea triennale e di una ulteriore specializzazione universitaria) e aver maturato una adeguata competenza e/o esperienza lavorativa nel settore inerente l'incarico da conferire.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore (art. 46 D.L. n. 112/2008).
3. Oltre al titolo di studio può essere richiesta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad un albo professionale.
4. Il soggetto cui viene conferito l'incarico deve, altresì, essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.
5. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:
 - a) abbiano perduto i requisiti di iscrizione agli Albi Professionali;
 - b) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dall'Amministrazione Comunale;
 - c) abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione Comunale;
 - d) abbiano un contenzioso con l'Amministrazione Comunale;
 - e) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con il Comune di Piraino in forza di appalti di opere, servizi o forniture;
 - f) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera e);
 - g) abbiano a proprio carico sentenze definitive di condanna che determinino incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle normative vigenti;
 - h) siano stati dichiarati interdetti, inabilitati o falliti ovvero abbiano in corso procedure per la dichiarazione di uno di tali stati;

- i) in qualità di soggetti amministratori o comunque dotati di poteri di rappresentanza si trovino in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione d'attività, di regolamento giudiziario o di concordato preventivo.

ART. 5 - SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE

1. Gli incarichi di collaborazione, di studio, ricerca o consulenza di cui al presente regolamento sono conferiti dal Responsabile apicale del settore competente, ai sensi dell' art. 107 D.lgs. n. 267/2000 (art. 51 co. 2 e 3 della l.142/1990 come recepito dalla l.r. 48/1991 e come modificato dalla l.r. 28/1998).
2. Il procedimento di conferimento degli incarichi in questione prende avvio con l' adozione della determinazione a contrarre di cui all' articolo 192 T.U.E.L. da parte del Responsabile del settore competente. Con tale determinazione il Responsabile, oltre ad indicare quanto richiesto dal 1° comma, lettere a), b), c) del citato articolo 192, deve dare atto di aver provveduto all' accertamento dell' impossibilità oggettiva di procurarsi all' interno dell' organizzazione comunale le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell' incarico;
3. Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità, gli incarichi sono conferiti mediante procedure comparative, adeguatamente pubblicizzate con specifici bandi o avvisi pubblici di selezione, approvati con la determinazione a contrarre di cui al comma precedente, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente. Quando per la natura della prestazione è richiesta l' iscrizione ad albi o ordini professionali, l' avviso è trasmesso alle relative segreterie provinciali. Il Responsabile competente potrà disporre ulteriori forme di divulgazione.
4. Nel bando o avviso pubblico sono evidenziati:
 - a) i contenuti altamente qualificanti della collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall' ente e consultabili in allegato all' avviso;
 - b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
 - c) il termine, non inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all' oggetto dell' incarico di collaborazione;
 - d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
 - e) il giorno dell' eventuale colloquio;
 - f) le materie e le modalità dell' eventuale colloquio;
 - g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
 - i) il compenso complessivo lordo previsto.

5. I tempi di pubblicazione del bando o avviso, comunque non inferiori a 15 giorni ovvero 8 giorni nei casi di motivata urgenza, vengono definiti in relazione alle specifiche peculiarità dell'incarico da affidare.
6. Per l'affidamento di incarichi di importo non superiore ad euro 2.000,00 al netto dell'IVA, la procedura comparativa per la scelta del soggetto da incaricare potrà avvenire, anziché previa pubblicazione di avviso pubblico, previo invio di lettere di invito ad almeno tre soggetti di fiducia dell'amministrazione, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, e rotazione degli incarichi; tale lettera di invito, approvata con la determinazione a contrarre innanzi riferita, dovrà contenere almeno gli elementi di cui al comma 4 riferiti all'avviso di selezione.

ART. 6 - MODALITÀ E CRITERI DELLA SELEZIONE

1. Il Responsabile del settore competente, eventualmente coadiuvato da una commissione tecnica composta preferibilmente da funzionari interni all'amministrazione, procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
2. Il Responsabile, ove lo ritenga opportuno, previa specifica indicazione tra i criteri di selezione indicati nell'avviso pubblico, può effettuare la valutazione comparando altresì le proposte economiche, vale a dire il ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello indicato come base di riferimento nell'avviso medesimo.
3. In linea generale, fatta salva la facoltà del Responsabile competente di definire ulteriori criteri di selezione specifici in relazione alla peculiarità dell'incarico, i criteri di valutazione e la corrispondente graduazione dei punteggi, ai fini della comparazione, dovranno fare riferimento:
 - a) alle abilità ed all'esperienza professionali maturate in attività afferenti o similari rispetto a quelle dell'incarico da affidare, come emergenti dal curriculum;
 - b) alle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte all'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - c) alla riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;
 - d) eventualmente, al ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso come base di riferimento dall'Ente.
4. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di cinque; il punteggio per il colloquio non può essere superiore ad un terzo del punteggio massimo previsto per i titoli.

5. All' esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l' ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del Responsabile competente.
6. Al candidato risultato primo in graduatoria viene conferito l' incarico di collaborazione esterna. L' incaricato sottoscrive un contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.

ART. 7 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA

1. Fermi restando i Presupposti giuridici per il conferimento degli incarichi stabiliti dall' art. 2, il Responsabile competente può conferire ad esperti esterni incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
 - a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
 - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione. Le circostanze invocate a giustificazione dell'urgenza non devono essere imputabili all'Amministrazione;
 - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

ART. 8 - FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO

1. Il Responsabile competente formalizza la scelta dell'incaricato mediante determinazione di affidamento, che impegna altresì la spesa necessaria.
2. L'incarico conferito viene formalizzato mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
3. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) le generalità del contraente;
 - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
 - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - e) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;

- f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
- i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;
- j) la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- k) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- l) il foro competente in caso di controversie.

4. Il disciplinare viene stipulato mediante la sottoscrizione di un'apposita scrittura privata.

ART. 9 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

1. Il Responsabile competente, attraverso i propri uffici, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Il Responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
5. Il pagamento del compenso pattuito è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

ART. 10 - PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONI INERENTI L' AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. I provvedimenti di affidamento degli incarichi sono pubblicati all' Albo pretorio e sul sito web del Comune di Piraino, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell' incarico e dell' ammontare erogato, a cura del Responsabile che ha conferito l' incarico.

2. I contratti di affidamento degli incarichi sono efficaci solo dopo la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso (art. 3, comma 18, della legge n. 244/2007). In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per l'incarico conferito costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del funzionario preposto.
3. I provvedimenti di affidamento di incarichi di studio, ricerca e consulenza di importo superiore a euro 5.000,00 sono trasmessi alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti per l' esercizio del controllo successivo sulla gestione ai sensi dell'articolo 1, comma 173 Legge 266/05.
4. Gli elenchi dei soggetti cui l'amministrazione ha affidato incarichi nel corso dell'anno, contenenti il nominativo, l'indicazione della ragione degli incarichi e l'ammontare dei compensi, sono comunicati semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica per gli adempimenti connessi con l'anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell' art 1 comma 127 della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e s.m.i, e dell' art. 53 comma 14 del D.lgs. 165/2001.
5. Per l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa si dovrà inoltre procedere alla comunicazione preventiva all'Ufficio Provinciale del lavoro.
6. Qualora l' incarico venga conferito a persone che provengano da amministrazioni pubbliche, al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, ai sensi dell' art. 53 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, il Comune di Piraino è tenuto inoltre a comunicare, entro il 30 aprile di ciascun anno, all'amministrazione di appartenenza i compensi erogati nell'anno precedente.

ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

1. L' affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
2. Devono considerarsi abrogate tutte le norme previste dai regolamenti dell' Ente incompatibili con il presente regolamento.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge in materia.
4. Il presente regolamento entra in vigore al momento dell'esecutività della relativa deliberazione di adozione.
5. Copia del presente regolamento è inviata alla Sezione Regionale della Corte dei Conti entro trenta giorni dalla sua approvazione, così come ogni modifica successivamente approvata.