

COMUNE DI CASIRATE D'ADDA

Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO COMUNALE sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.9 dell'11.02.2006
Modificato con deliberazioni della G.C. n.36 del 29.3.2008, n.47 del 9.5.2009, n.97 del 30.10.2009,
n. 1 del 04.01.2013 e n. 61 del 01.08.2018

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto ed effetti del regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità a quanto stabilito dal Titolo V del Testo Unico degli Enti Locali 18/08/2000, n.267 (T.U.E.L.), nel rispetto dello Statuto e dei contratti nazionali di lavoro, nonché dei criteri generali stabiliti dal Consiglio, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Casirate d'Adda, l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra direzione politica e direzione operativa.
2. Esso abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione adottata dall'Ente nelle materie di cui al primo comma e si uniforma alle disposizioni stabilite dalla legge ed a ogni altro provvedimento successivo che non comporti necessari adeguamenti del presente regolamento.

Art. 2 - Criteri di organizzazione

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si adegua ai principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, di professionalità e responsabilità, nonché in particolare:
 - alla definizione di livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
 - alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, la partecipazione all'attività amministrativa;
 - alla flessibilità organizzativa degli uffici, in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove e mutate competenze;
 - alla valorizzazione delle risorse umane, incentivando il lavoro di gruppo e garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne sotto il duplice profilo dell'accesso e del trattamento sul lavoro;
 - all'attuazione del principio di distinzione tra politica e gestione.

CAPO II - ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 3 - Organigramma

1. La struttura organizzativa è costituita secondo modelli flessibili adeguati ai prodotti/servizi da erogarsi da parte dell'Ente, tenuto conto dei programmi approvati dagli organi politici.
2. La scelta dei modelli organizzativi di cui dotarsi è fatta dalla Giunta informata ai seguenti criteri:
 - a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente;
 - b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
 - c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatica;

- d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
- g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- h) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della Legge n.196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni;
- i) rispetto della Legge n.626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 4 - La dotazione organica

1. Sulla base dell'assetto organizzativo prescelto, la Giunta determina con cadenza almeno triennale la dotazione organica complessiva dell'Ente, per categorie e profili.
2. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Le declaratorie dei profili, sulla base del contratto collettivo nazionale di lavoro stipulato il 31/03/1999 e dei successivi aggiornamenti, è descritta nell'allegato "A" al presente Regolamento.
3. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta in conformità alle seguenti condizioni:
 - verifica degli effettivi fabbisogni;
 - verifica delle proprie capacità di bilancio;
 - coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, in funzione anche del rispetto del patto di stabilità;
 - informazione alle organizzazioni sindacali e alla RSU.
4. In sede di prima applicazione, la dotazione del Comune è rideterminata, così come descritta nell'allegato "B".

Art. 5 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola nella Direzione generale ed in servizi ed uffici raggruppati per aree funzionali:
 - I. Area Affari Generali
 - II. Area Amministrativa
 - III. Area Economico/Finanziaria
 - IV. Area Tecnica
 - V. Area di vigilanza.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. **L'Area** è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata a:

- a) tradurre le linee e gli obiettivi previsionali e programmatici degli organi politico-istituzionali in linee d'azione e piani operativi assicurandone la realizzazione in termini di massima efficacia ed efficienza;
 - b) fornire supporto tecnico nella valutazione della realizzabilità delle ipotesi formulate e dei costi-benefici;
 - c) indirizzare, finalizzare, coordinare e controllare, in piena autonomia, l'operatività delle strutture delle quali è stata assegnata la responsabilità;
 - d) garantire la legittimità e la rispondenza al dettaglio legale e normativo degli atti e dei provvedimenti adottati;
 - e) assicurare il continuo miglioramento delle attività gestionali ed operative, la crescita e la professionalizzazione delle risorse, la diffusione di una cultura improntata al servizio ed all'efficienza;
 - f) al controllo, in itinere, delle operazioni ed alla verifica finale dei risultati.
4. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
5. Ad ogni area funzionale è preposto un responsabile a tempo determinato. La responsabilità dell'area di vigilanza è attribuita al Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge n. 388/2000, modificato dall'art. 29, comma 4, della legge n. 488/2001, come meglio precisato al successivo art. 6, comma 5.
6. **Il Servizio** costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
7. **L'Ufficio** costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità o 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.

ART. 5-BIS - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)¹

- 1) Ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 165 del 30/03/2001 e successive modifiche e integrazioni, nell'ambito del Comune di Casirate d'Adda è costituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (nel proseguo, per brevità, denominato semplicemente C.U.G.). Il C.U.G. si prefigge più obiettivi:
- a) Assicurare, nell'ambito del lavoro, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;

¹ articolo introdotto con deliberazione della Giunta Comunale nr. 61 del 01/08/2018

- b) Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici;
 - c) Razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione dell'ente anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, tenendo conto delle novità introdotte dal D.Lgs. n. 150/2009 e delle indicazioni derivanti dal D.Lgs. 09/04/2008, n. 81 (T.U. in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), come integrato dal D.Lgs. 03/08/2009, n. 106 (Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. n. 81/2008) e dal D.Lgs. 11/04/2006, n. 198 come modificato dal D.Lgs. 25/01/2010, n. 5 (Attuazione della Direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego).
- 2) Il C.U.G. ha sede presso il Comune di Casirate d'Adda, ha composizione paritetica ed è formato – oltre che dal Presidente - da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di Amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, in modo da assicurare, nel complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi e la rappresentanza di tutto il personale. I/le componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del C.U.G. solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari. I/le componenti sono scelti tra i dipendenti dell'ente, sulla base di requisiti di professionalità, esperienza e di adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.
- Qualora, a fronte del rinnovo della RSU, altre organizzazioni sindacali conseguissero una nuova rappresentanza, potranno designare un componente del C.U.G.; di conseguenza, anche l'Amministrazione procederà all'individuazione di un proprio rappresentante. Tali soggetti integreranno il C.U.G. in carica.

- 3) Il C.U.G. è nominato, con propria determinazione, dal Segretario Comunale ed è dallo stesso presieduto, in quanto figura che, oltre ai requisiti di seguito indicati, deve parimenti possedere elevate capacità organizzative e comprovata esperienza, maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e di gestione del personale:
- Adeguate conoscenze nelle materie di competenza del C.U.G.;
 - Adeguate esperienze nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
 - Adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.
- 4) Il C.U.G. può eleggere al suo interno un Vice Presidente. Assolve alle funzioni di Segretario/a del C.U.G. un/una componente dello stesso designato/a dal Presidente.
- 5) Il C.U.G. è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.
- 6) I/le componenti del C.U.G. rimangono in carica 4 anni, decorrenti dalla data della nomina. Il C.U.G. è rinnovato entro 60 giorni dalla relativa scadenza ed esercita le sue funzioni in regime di prorogatio fino alla nomina dei/delle nuovi/e componenti. I/le componenti nominati nel corso del quadriennio cessano, comunque, dall'incarico allo scadere del mandato del C.U.G.. I/le componenti del C.U.G. possono essere rinnovati nell'incarico una sola volta.
- 7) Il C.U.G. si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti.
- 8) Il C.U.G., entro 60 giorni dalla sua costituzione, adotta un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso, recante, in particolare, disposizioni relative a: convocazioni, periodicità delle riunioni, validità delle stesse (quorum strutturale e funzionale), verbali, rapporto/i sulle attività, diffusione delle informazioni, accesso ai dati, casi di dimissioni, decadenza, cessazione della/del Presidente e dei/delle componenti, audizione di esperti, modalità di consultazione con altri organismi, etc.
- 9) Nell'ente di appartenenza, il C.U.G. esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica - nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dalla legge, dai contratti collettivi o da altre disposizioni di riferimento - che possono essere, sinteticamente, così riassunti:
- a) Compiti propositivi che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere così riassunti:
- Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
 - Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
 - Temi che rientrano nelle proprie competenze ai fini della contrattazione integrativa;
 - Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione, sul lavoro, della pari dignità delle persone, nonché azioni positive al riguardo;

- Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
 - Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti;
 - Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
 - Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire e/o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze sessuali, morali e/o psicologiche - mobbing, nell'ente di appartenenza;
 - Azioni atte a favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti, attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo;
- b) Compiti consultivi, formulando pareri, a titolo esemplificativo e non esaustivo, su:
- progetti di riorganizzazione dell'ente di appartenenza;
 - piani di formazione del personale;
 - orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
 - criteri di valutazione del personale;
 - contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
- c) Compiti di verifica, a titolo esemplificativo e non esaustivo, su:
- I risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
 - Gli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio lavorativo;
 - Gli esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing;
 - L'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il C.U.G. promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali e/o per tutti i titolari di Posizione Organizzativa.

Il C.U.G. assolve ogni altra incombenza allo stesso attribuita da leggi, contratti collettivi, accordi sindacali ed altre disposizioni.

- 10) Il C.U.G. ha piena autonomia nell'organizzazione del proprio lavoro, garantita dall'Amministrazione. La costituzione ed il funzionamento del C.U.G. non deve comportare nuovi o maggiori oneri per il Comune. La nomina a componente del C.U.G., la partecipazione alle relative riunioni e lo svolgimento dell'attività di competenza non danno luogo ad alcun compenso. L'attività del C.U.G. è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro ed è considerata, a tutti gli effetti, attività di servizio.
- 11) Il C.U.G., entro il 30 marzo di ogni anno, redige e trasmette ai vertici politici ed amministrativi del Comune di Casirate d'Adda una dettagliata relazione sulla situazione del personale del Comune di Casirate d'Adda, riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle

discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing. La relazione, che evidenzia anche l'attività svolta ed i risultati delle iniziative assunte, tiene, altresì, conto dei dati e delle informazioni forniti sui predetti temi:

- dall'Amministrazione, dal datore di lavoro e dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione in tema di sicurezza sul lavoro;
 - dall'Amministrazione ai sensi della Direttiva 23/05/2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante "Misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".
- 12) L'Amministrazione fornisce al C.U.G. tutti i dati, le informazioni, gli atti ed i documenti necessarie a garantirne l'effettiva operatività. Il C.U.G. può accedere ai documenti inerenti le materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti. Le informazioni ed i documenti assunti dal C.U.G. nel corso dei propri lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme del Codice per la protezione dei dati personali.
- 13) L'Amministrazione consulta preventivamente il C.U.G. ogni qualvolta debbano essere adottati atti interni di valenza generale che abbiano riflessi nelle materie di competenza e/o con rilevanza diretta e/o indiretta sul benessere dei lavoratori (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressione di carriera, ecc.).
- 14) L'Amministrazione favorisce l'operatività del C.U.G. Il C.U.G. opera in stretto raccordo con il vertice amministrativo dell'ente di appartenenza ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali (locali, materiale, strumenti, ecc.), idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'Amministrazione metterà, a tal fine, a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.
- 15) L'Amministrazione, con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e con il medico competente, collabora con il C.U.G. per garantire condizioni di sicurezza sul lavoro, scambiando le informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi, in un'ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo, in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o di violenza morale o psichica.
- 16) L'Amministrazione valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, le attività del C.U.G. ed a tal fine provvede a realizzare sul proprio sito web un'apposita area dedicata alle stesse, periodicamente aggiornata a cura del C.U.G.
- 17) Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa espresso rinvio alla normativa legislativa, contrattuale e regolamentare vigente in materia, ad eventuali accordi sindacali e ad altre eventuali disposizioni in merito.

Art. 6 - Responsabili di area delle posizioni organizzative.

1. I responsabili delle aree delle posizioni organizzative sono nominati dal Sindaco, a tempo determinato, per la durata massima del mandato elettivo del Sindaco, secondo criteri di competenza professionale, così come previsto dall'art.50, comma 10 e dagli artt.109 e 110 del T.U.E.L., con le seguenti priorità:

- a) personale dipendente di ruolo, inquadrato, conformemente alle norme contrattuali vigenti, in categoria e posizioni economiche, comportanti compiti di direzione di struttura, aventi una professionalità adeguata all'area di cui si assegna la direzione;
 - b) a personale esterno alla struttura amministrativa dell'Ente, nel rispetto degli artt.109 e 110 del T.U.E.L.
 - c) al Segretario Comunale o al Direttore generale se nominato.
2. I responsabili delle aree delle posizioni organizzative sono revocati dal Sindaco, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o nel caso di mancato o insufficiente raggiungimento degli obiettivi loro assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione, o per responsabilità particolarmente grave reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art.20 del D.Lgs n.165/2001 e dai contratti collettivi di lavoro.
3. I responsabili delle aree delle posizioni organizzative, di seguito chiamati responsabili di area:
- a) gestiscono le attività e le risorse, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, e rispondono della validità delle prestazioni effettuate;
 - b) gestiscono il personale assegnato all'unità e ne sono i referenti gerarchici diretti; curano, conseguentemente, l'affidamento dei compiti al personale ed il suo orientamento, ne verificano le prestazioni ed i risultati;
 - c) adeguano la fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza;
 - d) verificano che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide;
 - e) analizzano il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, presentando proposte all'Amministrazione e partecipando alla programmazione delle attività.
4. Sino alle nuove nomine i Responsabili di area e di procedimento svolgono la funzione in regime di "prorogatio".
5. Ai sensi dell'art. 53 – comma 23 – della legge 23 dicembre 2000, n. 388 e successive modifiche ed integrazioni, avendo il Comune di Casirate d'Adda una popolazione inferiore a 5.000 abitanti e non essendo in servizio dipendenti di cat. D cui poter attribuire la responsabilità dell'Area di Vigilanza, anche al fine di operare un contenimento della spesa, la responsabilità di detta area ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, è attribuita al Sindaco.

Art. 7 - Unità di progetto.

- 1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane (anche esterne), strumentali e finanziarie.
- 2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 8 - Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari dell'area direttiva.

- 1. Il Sindaco, in assenza o carenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente per profilo e specializzazione professionale, previa delibera della Giunta Comunale, "intuitu personae" e verifica del curriculum, può stipulare contratti di diritto pubblico o di diritto privato, a tempo determinato di funzionari dell'area direttiva nella misura del 5% delle dotazioni organiche. Il Professionista viene scelto dalla Giunta Comunale sulla base del curriculum anche in considerazione di precedenti incarichi assunti di natura simile a quello da conferire.

2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con un provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità “ad personam”, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato. Il trattamento economico e l’eventuale indennità “ad personam” sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell’Ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l’Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all’art.242 del T.U.E.L.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono attribuite le funzioni di responsabile di area in relazione al tipo di prestazione richiesta. L’attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili di *area* deve essere indicata nel provvedimento della Giunta Comunale.

Art. 9 - Ufficio di Staff.

1. Per un migliore esercizio delle funzioni di indirizzo di controllo dell’attività del Comune ed in relazione al comma 1 dell’art.90 del T.U.E.L., è demandata alla Giunta Comunale la possibilità della costituzione di un ufficio di staff posto alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori.
2. L’ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco e degli Assessori; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell’informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo nell’assumere, con piena consapevolezza ed in piena autonomia, gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato tra il personale dipendente del Comune e/o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato.

Art. 10 - Ufficio relazioni con il pubblico

1. Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione ed informazione all’attività del Comune è istituito l’Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).
2. L’U.R.P., anche con l’ausilio di tecnologie informatiche provvede, nel rispetto delle competenze assegnate ai responsabili di area:
 - a) al servizio all’utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della Legge n.241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) all’informazione degli utenti circa agli atti e lo stato dei procedimenti che li riguardano;
 - c) alla ricerca ed analisi finalizzate al miglioramento degli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l’utenza.
3. Quale responsabile di tale Ufficio verrà nominato dal Sindaco un dipendente dotato di adeguata professionalità.
4. In particolare all’U.R.P. compete:
 - rispondere a domande e fornire informazioni sull’attività generale dell’Amministrazione;
 - fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
 - informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;

- dare informazioni in ordine alla procedura da seguire per i diversi procedimenti, ai responsabili dei servizi dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso agli atti ed ai documenti del Comune.
5. I rapporti tra i responsabili e l'U.R.P. devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativi tra i responsabili e l'Ufficio stesso finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze degli utenti.

Art. 11. - Semplificazione del linguaggio amministrativo

1. Gli operatori dell'Amministrazione elaborano i documenti amministrativi (atti amministrativi – provvedimenti) con linguaggio semplice e facilmente comprensibile.
2. La previsione di cui al comma 1 costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. Quando non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'Amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori alla migliore comprensione degli elementi trattati.

Art. 12. - Formazione delle risorse umane in relazione alla semplificazione del linguaggio amministrativo.

1. L'Amministrazione promuove specifici interventi di formazione del personale per favorire la diffusione di metodologie operative per la semplificazione del linguaggio amministrativo.
2. Le azioni formative per la semplificazione del linguaggio amministrativo sono impostate tenendo conto di metodologie generali di miglioramento delle relazioni tra l'Amministrazione e i propri interlocutori abituali pubblici e privati.

Art. 13 - Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, iscritto all'albo di cui all'art.98 del T.U.E.L.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal regolamento attuativo.
4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale ai sensi di quanto previsto dall'art.108, comma 4, del T.U.E.L.
5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di area e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) propone al Responsabile del Servizio tecnici ed esperti per la nomina a membri di commissioni e selezione del personale;
 - f) presiede le commissioni di concorso per le assunzioni delle qualifiche apicali;

- g) in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
 - h) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art.108 del T.U.E.L. Allo stesso viene corrisposta una indennità di dirigenza generale nella misura stabilita dalla Giunta Comunale.
7. In tal caso sono attribuiti al Segretario/Direttore anche le seguenti funzioni:
- a) compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa;
 - b) si sostituisce al responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo;
 - c) presiede la delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto;
 - d) convoca e presiede le riunioni di servizio con i responsabili ed il personale dipendente ed il Nucleo di valutazione;
 - e) formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni;
 - f) adotta i provvedimenti di mobilità interne del personale appartenente ad aree diverse e propone i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;
8. Il Segretario Comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art.99, comma 2, del T.U.E.L., cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario.
9. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.
10. Il Comune può stipulare una convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale, per la gestione del servizio di segreteria con uno o più Comuni, nel rispetto della normativa in materia.

Art. – 14 - Vice Segretario.

- 1. E' istituita la figura del Vice Segretario.
- 2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni, oltre alle attribuzioni specifiche del posto ricoperto.
- 3. La nomina del Vice Segretario è fatta, con provvedimento del Sindaco, ad un dipendente in possesso di laurea in giurisprudenza, scienze politiche o economia e commercio od altra laurea equivalente.
- 4. In caso di vacanza del posto di Segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge; la sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco. Allo stesso verrà corrisposto il compenso previsto dalla legge.

5. Per i periodi eccedenti 30 giorni la sostituzione, anche con il Vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.
6. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data per gli incarichi di reggenza e supplenza si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art.19, D.P.R. 04/12/97, n.465.
7. Il Vice Segretario partecipa alle sedute degli organi collegiali, quando sostituisce il Segretario comunale e, se richiesto, negli altri casi.

Art. 15 - Direttore generale

1. Il Sindaco, a seguito di stipula di convenzioni tra più comuni, le cui popolazioni sommate raggiungano i 15.000 abitanti, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare un Direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione del Comune perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia.
2. Il Direttore generale è scelto in conformità alla Convenzione stipulata, mediante la valutazione dei curricula, predeterminando i criteri di valutazione che dovranno basarsi sui seguenti dati:
 - titolo di studio: diploma di Laurea in materie Economiche-Giuridiche;
 - professionalità acquisite nel settore pubblico o privato nella gestione di risorse umane e finanziarie, esperienza di almeno cinque anni;
 - compenso richiesto;
 - simulazione di un piano di intervento strutturale per obiettivi.
3. Compete in particolare al Direttore generale la gestione coordinata ed unitaria dei Servizi tra i Comuni convenzionati e la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi di cui alla lettera a), comma 2°, art.197 del T.U.E.L., nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art.169 del predetto T.U.E.L. A tal fine al Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili di area, ad eccezione dei Segretari comunali degli Enti convenzionati.
4. Nel caso di mancata applicazione dei precedenti commi, le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.
5. Il Direttore generale è revocato dal Sindaco previa delibera della Giunta Comunale in conformità alla convenzione stipulata. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

CAPO III - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 16 - Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art.2, comma 1, lettera c), della Legge n.421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale, e comunque in modo tale da non determinare disapplicazioni durante il periodo di vigenza.
2. La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emananti nell'ambito dell'autonomia organizzativa dal Segretario e dai responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate

ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

Art. 17 - Formazione delle risorse umane

1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto l'ente promuove la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie.

Art. 18 - Sistema informativo comunale

1. Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa e del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia, l'ente assicura lo sviluppo del sistema informativo.
2. Il Comune promuove iniziative tese allo sviluppo di servizi on-line tra le pubbliche Amministrazioni e tra l'Amministrazione e i cittadini. Per tali finalità attiva e gestisce il sito web del Comune e può aderire ad iniziative con altri Enti per l'attuazione dell'e-government.

Art. 19 - Rapporto di lavoro

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.
2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro. Il rapporto gerarchico si esplica nel rispetto del contratto di lavoro.
3. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.
4. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., dal Responsabile del servizio interessato, sentito il Segretario Comunale.
6. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dal C.C.N.L., è disposto dal Responsabile del Servizio interessato e su conforme parere della Giunta Comunale.

Art. 20 - Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri servizi e uffici.
3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto Ministeriale del 28.11.2000.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque,

eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.
6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal D.Lgs. n.165/2001 e dal C.C.N.L. n.6/7/1995 cui si fa rinvio.

Art. 21 - Distribuzione temporanea di mansioni superiori

1. L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti comunali è disposta dal Responsabile con provvedimento motivato sentito il Segretario Comunale e la Giunta Comunale, nel rispetto di quanto disposto dal C.C.N.L.

Art. 22 - Mobilità interne ed esterna

1. Alla mobilità dei dipendenti interna all'ente provvede il Responsabile di area. Se la mobilità interessa aree diverse, provvede il Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati.
2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria contrattuale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.
3. La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.
4. All'assunzione per mobilità esterna provvede il Responsabile del servizio interessato, nel rispetto delle previsioni contenute nel piano delle assunzioni, previa acquisizione del consenso dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente interessato e nulla-osta della Giunta Comunale.
5. La Giunta del Comune, sentito il Segretario e il Responsabile del Servizio interessato, provvede altresì al rilascio del nulla-osta al dipendente interessato al passaggio ad altra amministrazione del Comparto.

Art. 23 - Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

Art. 24 - Copertura assicurativa

1. L'Ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, del dipendente responsabile del servizio di prevenzione e protezione, dei dipendenti incaricati per attività di progettazione interna e del Segretario.

Art. 25 - Incompatibilità e cumulo di impieghi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dal Responsabile del Servizio interessato, sentito il Segretario Comunale, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, nel rispetto del D.Lgs. n.165/2001.

Art. 26 - Valutazione del personale

1. L'Ente adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva. La valutazione è di competenza dei Responsabili di Area, anche avvalendosi del supporto del Nucleo di Valutazione di cui al successivo art.39, si effettua a cadenza periodica ed è comunicata al dipendente.

Art. 27 - Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Devono essere altresì indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera (le ferie godute, le aspettative concesse, le sanzioni disciplinari) nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente e custoditi nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 sulla privacy.

CAPO IV - L'ATTIVITA'

Art. 28 - Le determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili delle aree adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. ***Su ogni determinazione il Responsabile del Servizio interessato esercita un controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento e che ne attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.***¹
3. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate in un registro annuale generale tenuto dall'Ufficio di Segreteria e, nell'ambito di ciascuna area, in apposito registro della cui tenuta risponde il responsabile.
4. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con l'eccezione di cui al successivo comma 4.
5. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile dell'area finanziaria ***che esercita un controllo preventivo di regolarità contabile mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.***²

¹ Nuovo art. 147 bis comma 1 del TUEL "Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria."

6. Gli originali delle determinazioni sono depositate presso l'Ufficio di Segreteria.
7. In relazione al disposto dell'art.8 della Legge 07/08/90, n.241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

Art. 29 - La conferenza di Servizio

1. Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della macchina comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra gli organi di governo e apparato burocratico del Comune. Tale ambito viene individuato nella conferenza di servizio.
2. La conferenza di servizio è composta dal Segretario Comunale/Direttore generale e da tutti i Responsabili di area. Può partecipare il Sindaco o l'Assessore delegato.
3. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario comunale.
4. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
5. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
6. La partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili di area alla Conferenza è obbligatoria.

Art. 30 - Responsabili di area - attività di gestione

1. I responsabili di area, in quanto responsabili degli uffici e dei servizi e come tali individuati ai sensi del comma 10 dell'art.50 del T.U.E.L., in relazione a quanto previsto dall'art.11, del C.C.N.L. 31/03/99, svolgono tutti i compiti finalizzati all'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dell'organo politico.
2. In particolare agli stessi sono attribuiti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, se non diversamente stabilito dallo Statuto;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipula dei contratti in rappresentanza del Comune;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa, in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e dal regolamento di contabilità;
 - e) tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale appartenente all'area di competenza, ivi compresi i provvedimenti relativi a ferie, sentito il Direttore Generale, permessi, aspettative, recuperi; iniziative per i procedimenti disciplinari e irrogazione censure; orario di servizio e di lavoro (nel rispetto degli orari di apertura al pubblico degli uffici, compreso quindi il lavoro straordinario), secondo le modalità del C.C.N.L.; verifica periodica dei carichi di lavoro; stipula dei contratti individuali di lavoro; valutazione del personale ai fini dell'attribuzione del salario accessorio;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri

² Nuovo art. 147 bis comma 1 del TUEL

predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h) l'istruzione e l'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
 - i) l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione **della Giunta Municipale o del Consiglio Comunale**, nonché di quello di regolarità contabile da parte del servizio finanziario, **su ogni deliberazione che non sia mero atto di indirizzo**;³
 - j) l'adozione delle determinazioni a contrattare, ivi compresi gli affidamenti degli incarichi professionali;
 - k) l'assunzione delle ordinanze ordinarie nei casi previsti dalla Legge;
 - l) la nomina delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti di lavori, forniture e servizi;
 - l) la formulazione agli organi di governo del Comune di proposte tecnico-organizzative volte a migliorare i servizi erogati sotto il profilo dell'organizzazione, della trasparenza e della qualità del prodotto;
 - m) ogni altro atto attribuito nei regolamenti comunali o, in base a questi, delegato dal Sindaco;
 - n) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale.
3. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo i responsabili di area devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie e umane (Centro di Costo).
 4. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi (che devono peraltro essere chiari e puntuali), di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o per responsabilità particolarmente grave e reiterata, e negli altri casi indicati dall'art.20 del D.Lgs. 29/93, i responsabili di area possono essere revocati dall'incarico, con la perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta.
 5. I responsabili di area si avvalgono della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.
 6. Il Sindaco può delegare, ai singoli responsabili di area, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.
 7. Gli atti di competenza dei responsabili di area non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco.
 8. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area, le funzioni allo stesso attribuite dal presente Regolamento sono esercitate dal Segretario Comunale o da altro personale delegato dal Sindaco.
 9. Nel caso in cui la titolarità di una posizione organizzativa sia stata attribuita al Segretario, ovvero in caso di assenza, impedimento o vacanza del responsabile di servizio titolare di

³Previsione dell'art. 49 del TUEL nella nuova formulazione del D.L. 174/2012: "Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non siano mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione".

posizione organizzativa, il responsabile di servizio più anziano per qualifica in servizio, provvede nell'interesse esclusivo dell'Ente alla stipula dei contratti rogati dal Segretario.

10. Ai dipendenti responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa viene corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nella misura determinata dai criteri fissati dal Nucleo di valutazione, nell'ambito della somma complessiva messa a disposizione per le retribuzioni di posizione dei responsabili e dei limiti definiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
11. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, procede, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.
12. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario comunale.

Art. 31 - Responsabile di procedimento

1. Il responsabile di ciascuna area provvede ad assumere, a sé o ad altro dipendente, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento.
2. I Responsabili del procedimento devono essere preventivamente individuati e nominati con provvedimento del Responsabile di Area.
Fino a quando non è effettuata tale assegnazione è considerato responsabile del procedimento il responsabile di area.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt.5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termini e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni del D.P.R. n.445/2000 e della legge 127/97. In particolare:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) cura direttamente, previa intesa con il responsabile di area, le comunicazioni interne ed esterne ivi comprese quelle di avvio del procedimento e le pubblicazioni;
 - d) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, previa verifica da parte del Responsabile di Area.
 - e) esercita le funzioni a lui delegate dal Sindaco o dal Responsabile di Area.
4. Ai dipendenti nominati responsabili di procedimento viene corrisposta ai sensi dell'art.17, comma 2, lettera f), del C.C.N.L. 01/04/1999, una specifica indennità nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.

Art. 32 - Compiti di programmazione-Piano Esecutivo di Gestione

1. Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, competono la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Direttore generale e dei responsabili di area, formula annualmente, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, il piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art.169 del T.U.E.L. in cui vengono

definiti: i programmi operativi, gli obiettivi da raggiungere e gli indirizzi circa le scelte gestionali di ogni area, nonché le specifiche risorse finanziarie riferibili alle competenze ed agli oneri per le risorse umane e strumentali, necessarie per il buon funzionamento delle stesse aree.

Art. 33 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della macchina comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra organi di governo ed apparato burocratico del Comune. Tale ambito viene individuato nel comitato di indirizzo e coordinamento di cui al presente articolo.
2. Il comitato di indirizzo e coordinamento viene convocato ogni qual volta ne emerga la necessità da parte del Sindaco, che ne è il presidente ed è costituito, oltre che dallo stesso Sindaco, dagli Assessori, dal Segretario comunale/Direttore Generale e dai Responsabili di area.
3. Compito del comitato di indirizzo e coordinamento è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.
4. Le risoluzioni emerse dal Comitato di indirizzo e coordinamento vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

Art. 34 - Verifica dei risultati

1. Ciascun responsabile di area, entro il mese di febbraio di ogni anno, redige apposita relazione sulla base dei criteri elaborati dal Nucleo di valutazione e riferita all'attività svolta nell'anno precedente. Entro lo stesso termine la relazione deve essere trasmessa al Nucleo di valutazione. Le relazioni, da utilizzare come supporto per l'elaborazione del conto del bilancio riferito ai programmi ed obiettivi realizzati, devono contenere l'indicazione:
 - a) degli obiettivi realizzati in termini di utenza servita, di beni e servizi prodotti ed eventuali economie realizzate;
 - b) delle risorse utilizzate;
 - c) di nuove eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate.

Art. 35 - Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di Personale:
 - la nomina dei responsabili delle aree;
 - la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
 - la nomina del Vice Segretario comunale;
 - la nomina dei collaboratori esterni di cui al precedente articolo 8.
2. Gli atti di competenza del Sindaco, implicanti assunzioni di spesa, sono adottati di concerto con il Responsabile dell'area economico-finanziaria: il concerto riguarda esclusivamente la verifica delle disponibilità di bilancio per l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 36 - Avocazione, sostituzione e intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei Responsabili sono definitivi.

2. Il Direttore Generale esercita il potere di avocazione e quello di sostituzione sugli atti di competenza dei Responsabili, per particolari motivi di necessità e/o urgenza e nei casi di temporanea assenza o impedimento del Responsabile.
3. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico, può sospendere l'esecuzione di atti di competenza dei responsabili.
4. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un Responsabile il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.
5. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può conferire le funzioni di commissario ad acta al Direttore Generale.
6. Il provvedimento di nomina di commissario ad acta viene inviato, a scopo di conoscenza, al servizio di controllo interno, il quale esamina i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del Responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.
7. Il Sindaco può esercitare i poteri di sospensione e di intervento sostitutivo anche nei confronti degli atti di competenza del Direttore Generale.

CAPO V - I CONTROLLI INTERNI

Art. 37 - Istituzione del Nucleo di Valutazione - del Servizio di Controllo Interno e del Controllo Successivo di Regolarità amministrativa e contabile

1. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di verificare il grado di attuazione dei programmi e progetti affidati ai Responsabili di area, controllandone la rispondenza ai principi di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità e trasparenza.
2. Il Servizio di Controllo Interno è preposto al controllo di gestione con il compito di verificare il grado di attuazione dei programmi e progetti, in collaborazione con i Responsabili di Area.
3. ***Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.***⁴

Art. 38 - Composizione del Nucleo di Valutazione e del Servizio di Controllo Interno

1. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Direttore Generale, che lo presiede, e da due membri scelti dal Sindaco fra esperti esterni ed interni all'Ente con specifiche qualificazioni nel settore organizzativo e gestionale o da un esperto ed un revisore dei conti. Ai membri esterni spetta un compenso determinato dalla Giunta Comunale in misura non superiore al compenso spettante al Revisore dei Conti.
2. Servizio di Controllo Interno è composto dal responsabile dell'Area Economico/Finanziaria che lo presiede, dal Direttore Generale e dal Responsabile dell'Area Affari Generali e può essere affiancato da esperti esterni o avvalersi di collaborazioni specialistiche in materia.
3. Il Responsabile dell'Area Affari Generali svolge le funzioni di segretario.
4. Il Nucleo di Valutazione ed il Servizio di Controllo Interno operano in autonomia e rispondono direttamente al Sindaco.
5. Al Nucleo di Valutazione ed al Servizio di Controllo Interno dovranno essere garantiti da parte degli uffici comunali tutti i necessari supporti per l'espletamento delle funzioni.

⁴ Nuovo art. 147 bis comma 2 del TUEL "Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente."

6. I componenti del Nucleo di Valutazione e del servizio di controllo interno restano in carica per tre anni e possono essere riconfermati.
7. Il Sindaco con provvedimento motivato può revocare in qualsiasi momento l'incarico di ciascun membro del Nucleo di Valutazione e del servizio di Controllo Interno.

Art. 39 - Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è competente nella valutazione del personale con titolarità di posizione organizzativa, e svolge funzioni di supporto ai Responsabili di Servizio per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, nonché tutti gli altri adempimenti che il contratto o la legge prevedono debbano essere svolti nei confronti dei Responsabili.
2. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal Responsabile di area e dalla struttura dallo stesso diretta nell'anno di riferimento; la predetta valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione e la revoca di titolarità di posizione organizzativa. La valutazione ha luogo, oltre che come indicato nei commi precedenti, anche sulla base di una relazione redatta da ogni Responsabile, nella quale sono evidenziate le criticità e le difficoltà incontrate nelle singole attività, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, con l'esposizione conclusiva del grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro. L'esito della valutazione viene comunicata a ciascun Responsabile. Il Responsabile ha diritto di controdedurre, a giustificazione della propria attività, entro il termine di cinque giorni dalla comunicazione dell'esito della valutazione. Entro i successivi quindici giorni il Nucleo di valutazione si esprime sulle controdeduzioni. Della valutazione finale viene data comunicazione alla Giunta Comunale.
3. La valutazione del personale cui non sia attribuita la titolarità di una posizione organizzativa è svolta dal proprio Responsabile di area; i responsabili nell'attività di valutazione possono avvalersi del supporto del Nucleo di valutazione e del servizio di Controllo interno.

Art. 40 - Funzioni del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di valutazione si riunisce periodicamente e, oltre ai compiti indicati nel D.Lgs. 30/03/2001, n.165, provvede:
 - a) ad elaborare, annualmente, i criteri di valutazione della gestione amministrativa del Comune.
 - b) ad analizzare le relazioni dei responsabili di area di cui al precedente art.34 sulla base dei criteri previsti al punto precedente e trasmette le proprie valutazioni alla Giunta Comunale. Il Nucleo di valutazione può, inoltre, formulare proposte al Consiglio ed alla Giunta Comunale circa la migliore gestione delle risorse. Rimane, comunque, facoltà dell'Amministrazione Comunale di avvalersi di nuclei di valutazione già istituiti presso altre amministrazioni oppure stipulare apposite convenzioni ai sensi dell'art.30 del T.U.E.L.

Art. 41 - Funzioni del Servizio di Controllo Interno

1. Al Servizio di Controllo Interno sono attribuiti i seguenti compiti:
 - a) verifica, mediante valutazioni comparative, dei costi e dei rendimenti (quantità e qualità dei servizi offerti), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione, l'imparzialità ed il buon andamento della gestione amministrativa.
Il servizio può proporre progetti di razionalizzazione organizzativa e gestionale degli uffici e dei servizi e progetti finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi;
 - b) verifica del rispetto dei limiti di spesa imposti dal patto di stabilità interno.
2. Il Servizio di Controllo Interno individua annualmente, avvalendosi anche di prestazioni professionali esterne, parametri e criteri che intende adottare per la valutazione della gestione

amministrativa dell'Ente, predisponendo un complesso di indicatori inerenti l'efficienza, efficacia, economicità e qualità delle modalità di fornitura di beni ed erogazione di servizi comunali.

Art. 42 – Il Controllo successivo ⁵

- 1. Il Segretario Comunale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria (Area Amministrativa), utilizzando tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.**
- 2. Il controllo successivo è svolto con cadenza semestrale. Il Segretario Comunale può disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.**
- 3. Il Segretario Comunale descrive in un'apposita relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto, esprimendo un giudizio sugli atti amministrativi dell'Ente.**
- 4. Nel caso il Segretario Comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.**
- 5. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Comunale trasmette la relazione ai Responsabili di Servizio, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione affinché ne tenga conto in sede di valutazione delle Posizioni Organizzative, alla Giunta Municipale ed al Consiglio Comunale.**

CAPO VI - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 43 - Modalità di accesso agli impieghi

1. L'assunzione del personale comunale, avviene:
 - a) per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99;
 - d) per mobilità esterna volontaria.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento. L'indizione del concorso avviene con determinazione a cura del Responsabile del Servizio.
3. Le assunzioni presso l'Ente di personale di categoria B e C avvengono prioritariamente mediante la procedura per soli esami.
4. L'ente può stipulare, nel rispetto dell'art. 2 del C.C.N.L. del 14/09/2000, contratti di lavoro temporaneo per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o

⁵ Nuovo art. 147 bis comma 2 e 3 TUEL "Omissis. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale."

collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinarie previste dal D.Lgs. n.165/2001.

5. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale l'ente può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del C.C.N.L. del 14/09/2000.
6. Le modalità di reclutamento ed i requisiti richiesti per l'accesso agli impieghi sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni cui si fa rinvio.
7. La partecipazione ai concorsi indetti dal Comune di Casirate d'Adda non è soggetta a limiti di età.
8. Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità ai regolamenti dell'ente. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.
9. La commissione, nominata con determinazione del Responsabile, è composta dal Segretario Comunale ovvero dal Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzativa interessato che la presiede, e da due esperti di provata competenza nelle materie d'esame, scelti fra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Il segretario della commissione è nominato tra i dipendenti dell'ente appartenenti almeno alla categoria contrattuale C. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le prove di lingua straniera e per la verifica della conoscenza delle applicazioni informatiche, o per eventuali materie speciali, ove previste, nonché psicologi del lavoro per verifiche psico - attitudinali.
10. Per le procedure selettive delle progressioni verticali, delle assunzioni mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento e per le assunzioni a tempo determinato, la Commissione può essere costituita anche da dipendenti del Comune, purché di categoria pari o superiore al posto messo a concorso.
11. La Giunta del Comune, nell'ambito delle previsioni contenute nei documenti di programmazione economico-finanziaria, provvede ad approvare il programma triennale ed annuale delle assunzioni. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi e delle procedure che disciplinano le selezioni per l'accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche, può procedere alla formazione di graduatorie di validità triennale per l'assunzione con contratto a termine, nei casi di cui all'art. 7 del C.C.N.L. 14/09/2000, di personale a tempo determinato.

Art. 44 - Progressione verticale

1. Le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria contrattuale immediatamente superiore, nel rispetto della normativa vigente in materia e nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di ogni categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, sono disciplinate dall'apposito regolamento.

Art. 45 - Progressione economica all'interno della categoria

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici risultanti dalla tabella B) allegata al C.C.N.L. stipulato il 31.03.1999, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza nel rispetto dei criteri di cui all'art.5 del citato C.C.N.L. 31.3.1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusto quanto disposto dall'art.16, comma 1, del sopracitato contratto.

Art. 46 - Procedura per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del Capo III del D.P.R. 9.5.1994, n.487, come modificato dal D.P.R. del 30.10.1996, n.693, mediante ricorso alle liste di collocamento ordinario.

Art. 47 - Finalità della selezione – Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da coprire.

CAPO VII – L'UTILIZZO FLESSIBILE DEL PERSONALE E LA MOBILITA'

Art. 48 - Equivalenza delle mansioni e atti di mobilità interna

1. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento del dipendente nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa.
2. In base al principio di equivalenza, nell'ambito di ciascuna categoria, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti e proprie di un dato profilo o di un profilo equivalente. In conformità a tale principio, le risorse umane possono essere conseguentemente assegnate a posti diversi, anche di altra unità organizzativa, nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza.
3. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un'area o di un settore o all'attivazione di un progetto speciale, è possibile disporre, su domanda o d'ufficio, il trasferimento temporaneo del personale dipendente, anche in assenza di posizioni di lavoro vacanti nell'unità operativa di riferimento.
4. Dalla semplice "redistribuzione" va tenuto distinto il caso della **mobilità orizzontale**, che si ha quando il dipendente viene assegnato in via definitiva ad una nuova posizione di lavoro di pari categoria, cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari. Tale procedura può essere attivata per la copertura di posti vacanti, nei casi individuati dal fabbisogno del personale.
5. La mobilità orizzontale può essere volontaria o obbligatoria e può essere riservata a personale appartenente a particolari profili o a determinate strutture. Le relative modalità di copertura dei posti in mobilità sono indicati nel programma del fabbisogno del personale.
6. La mobilità orizzontale o d'ufficio si applica anche in caso di: inidoneità totale di un dipendente alle mansioni affidategli; accertata incompatibilità ambientale di un dipendente, in applicazione della legge 27 marzo 2001, n. 97; modifica della posizione di lavoro ritenuta necessaria per assicurare una migliore allocazione qualitativa e/o quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'ente.
7. Per l'assegnazione di mansioni di diversa categoria (***mobilità verticale***), si applica la normativa di legge e contrattuale fermo restando l'assetto delle competenze determinato dal presente regolamento. In particolare per il conferimento di mansioni superiori il responsabile seguirà i seguenti criteri prioritari: attitudini, capacità dimostrate nello svolgimento di precedenti incarichi simili, professionalità ed esperienza possedute.
8. Sia la mobilità interna (orizzontale o verticale), sia la semplice redistribuzione delle risorse umane sono disposte con atto del rispettivo responsabile di area; gli spostamenti intersettoriali

vengono disposti dal Direttore Generale, sentiti i Responsabili interessati. Gli atti adottati sono comunicati alla R.S.U..

Art. 49 - La mobilità esterna

1. La mobilità esterna viene disposta dal Responsabile del personale su designazione del Direttore Generale, sentito il Responsabile interessato, nell'ambito degli indirizzi approvati dalla Giunta nel piano del fabbisogno del personale o in un successivo aggiornamento.
2. Per la mobilità in ingresso devono essere prese in esame tutte le domande pervenute fermo restando l'ampia discrezionalità insita nella scelta, sulla base dei criteri di competenza e professionalità, in funzione del posto da ricoprire, senza obbligo di graduatoria formale.
3. Per la mobilità in uscita si applica il principio di permanenza minima presso l'ente di cinque anni, salvo deroga motivata, con provvedimento della Giunta, in base alle esigenze organizzative.

Art. 50 - Il comando

1. Il comando di un dipendente ad un'altra amministrazione è disposto, per un periodo massimo di un anno, dal Responsabile di area, ai sensi degli articoli 2103 e 2104 del codice civile.
2. Il comando può essere a tempo pieno o parziale e deve comportare una reciproca convenienza tra le amministrazioni interessate, tenuto conto anche della disponibilità del dipendente.
3. Il provvedimento che attua il comando è comunicato alla R.S.U.

CAPO VIII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 51 - Contratti a tempo determinato

1. In relazione a quanto disposto dall'art.110 del T.U.E.L. l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti e alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in carenza di idonee professionalità presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art.110 del T.U.E.L.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art.110, comma 3. del T.U.E.L.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt.242 e 243 del T.U.E.L. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 52 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art.50 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali, posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti.

- b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 53 – Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 50:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
 - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 54 – Requisiti per il conferimento del contratto a tempo determinato

1. Gli incarichi, di cui al precedente articolo 50, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti.

Art. 55 – Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile dell' area preposta e, in assenza dello stesso, il Segretario Comunale o il Direttore generale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
 - a) i programmi da realizzare;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
 - d) l'entità del compenso;
 - e) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - f) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - g) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale con l'indicazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

- h) l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 56 – Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le determinazioni e le proposte di deliberazione inerenti al servizio di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 57 - Disciplina per l'affidamento di incarichi di collaborazione esterna.

1. Gli articoli dal 56 al 65 disciplinano i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione esterna, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in conformità a quanto previsto dall'art.7, comma 6 e seguenti, del D.Lgs. n.165/2001, dall'art.110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 e dall'art.3, commi 54, 55, 56 e 57 della legge n.244/2007, come sostituito dagli articoli 46 e 76 del D.L. n.112/2008, convertito nella legge n.133/2008,
2. La presente regolamentazione è predisposta nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazioni n.10 del 12.3.2008 e n.16 del 6.4.2009.

Art. 58 – Presupposti di legittimità per l'affidamento degli incarichi.

1. Per esigenze cui non si possa far fronte con il personale in servizio è possibile conferire incarichi, con contratti di lavoro di natura occasionale o coordinata e continuativa, di collaborazione, di studio o di ricerca e di consulenza in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla legge;
 - b) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
 - c) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta, deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
 - d) l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.
2. l'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal responsabile del servizio cui è demandata a competenza a provvedere all'incarico.
3. i soggetti incaricati ai sensi del presente regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art.7, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.46 del D.L. n.112/2008, convertito nella legge 133/08 (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). 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. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.

4. il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile che ha stipulato i contratti.
5. i presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.
6. in caso di mancato rispetto del Patto di stabilità, sussistendone l'obbligo, non possono essere conferiti incarichi esterni nell'anno successivo.

Art. 59 – Programmazione degli incarichi

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art.3, comma 55, della legge n.244/2007, come sostituito dall'art.46, comma 2, del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n.133/2008.
2. la delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art.172 del T.U. n.267/2000 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella relazione revisionale 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 alternativa all'approvazione di uno specifico "programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella relazione revisionale e programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – n.31/08.

Art. 60 - Limiti di spesa

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Regolamento è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art.3, comma 56, della legge n.244/2007, come sostituito dall'art.46 del D.L. n.112/2008, convertito nella legge 133/08.

Art. 61 - Procedure di affidamento

1. Gli incarichi vengono conferiti dal responsabile del servizio interessato all'incarico, previa verifica dei presupposti di cui all'art.57 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.
2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge.
3. Gli incarichi devono essere affidati previa gara comparativa, assicurando ampia ed adeguata pubblicità. L'affidamento diretto è consentito solo in circostanze particolari, quali la diserzione della procedura concorsuale, l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo e l'assoluta urgenza. Sono inoltre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria.

Art. 62 - Pubblicità degli incarichi

1. I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente Regolamento, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. In assenza della pubblicazione sul sito, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare.
2. L'Ente rende noti, mediante inserimento in una banca dati accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri incaricati indicando l'oggetto, la durata ed il compenso degli incaricati.

Art. 63 - Controlli dell'organo di revisione e della Corte dei Conti.

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Regolamento sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro – IVA esclusa – devono essere sottoposti al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione medesima.
2. Il presente regolamento viene trasmesso alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti, entro 30 giorni dall'adozione.

Art. 64 - Estensione

1. Le società in house debbono osservare le norme contenute nel presente Regolamento.
2. I provvedimenti di incarico di importo superiore a 20.000 euro, al netto di IVA, devono essere preventivamente trasmessi al Comune per i controlli di competenza.

Art. 65 - Esclusioni

1. Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:
 - a) le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt.90 e 91 del D.Lgs. 163/2006, come modificato dal D.Lgs. n.133/2007 e dal D.Lgs. 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'art.1, comma 42, della legge n.311/2004;
 - b) le attività obbligatorie per legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
 - c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;
 - d) le prestazioni dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

CAPO IX - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 66 - Criteri di gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati, nonché le responsabilità attribuite, devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 67 - Incentivazione e valutazione del personale

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 68 - Programmazione del fabbisogno del personale

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale fatta ai sensi dell'art.39 della Legge 27/12/97, n.449 e art. 6 del D.Lgs.n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

Art. 69 - Delegazione trattante

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario /Direttore Generale che la presiede, e per le materie interessanti uno o più aree, dai responsabili delle aree interessate.

Art. 70 - Orario di lavoro

1. E' riservata al Sindaco l'individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art.6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina dell'orario di apertura degli uffici comunali al pubblico, sentiti i responsabili di aree.

Art. 71 - Riposo settimanale e festività

1. Il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo settimanale coincidente, di regola con la domenica e non presta servizio negli altri giorni riconosciuti festivi.

Art. 72 - Segreto d'Ufficio

1. Tutti i dipendenti ed il personale comunque in servizio presso il Comune sono tenuti a mantenere il segreto di ufficio.
2. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od approvazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle loro funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso agli atti amministrativi.
3. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, gli impiegati preposti agli uffici rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento e secondo le modalità e procedure previste dall'apposito Regolamento.

Art. 73 - Responsabilità

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse messe a disposizione.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Responsabili di aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.
5. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19/09/94, n.626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a

tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Art. 74 - Sanzioni disciplinari e responsabilità

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione l'art.55 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni.

Art. 75 - Tutela dei dati personali

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 76 - Norme finali

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 77 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili di area e alle rappresentanze sindacali.

Art. 78 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, al Codice Civile, nonché ai contratti collettivi di lavoro.