

DELIB. GC N. 113 - del 26.04.2010



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

INDICE

ART. 01....Oggetto del regolamento	pag. 4
ART. 02....Principi organizzativi	pag. 4
ART. 03....Indirizzo politico – amministrativo e controllo	pag. 4
ART. 04....Modello organizzativo	pag. 4
ART. 05....Direzione generale	pag. 5
ART. 06....Strutture organizzative	pag. 5
ART. 07....Staff del Direttore Generale	pag. 6
ART. 08....Competenze delle strutture organizzative	pag. 6
ART. 09....Segreteria di governo - Staff del Sindaco	pag. 6
ART. 10....Unità di progetto	pag. 7
ART. 11....Gruppi di lavoro intersettoriali	pag. 7
ART. 12.... Conferenza di direzione	pag. 7
ART. 13....Relazioni tra strutture organizzative	pag. 8
ART. 14....Direttore generale	pag. 8
ART. 15....Segretario generale	pag. 9
ART. 16....Vicesegretario	pag. 10
ART. 17....Funzione dirigenziale	pag. 10
ART. 18....Titolarità della funzione dirigenziale	pag. 11
ART. 19....Revoca incarichi dirigenziali	pag. 11
ART. 20....Risoluzione consensuale	pag. 11
ART. 21....Reggenza area d'attività	pag. 12
ART. 22....Sostituzione e supplenze dei dirigenti	pag. 12
ART. 23....Eccedenze di personale dirigenziale	pag. 12
ART. 24....Delega di funzioni dirigenziali	pag. 12
ART. 25....Posizioni organizzative	pag. 13
ART. 26....Responsabile d'ufficio o servizio	pag. 13
ART. 27....Responsabile di procedimento o di attività	pag. 13
ART. 28....Conflitti di competenza	pag. 14
ART. 29....Conflitti di funzioni e d'interesse	pag. 14
ART. 30....Dotazione organica	pag. 14
ART. 31....Ordinamento professionale	pag. 14
ART. 32....Assegnazione del personale	pag. 15
ART. 33....Relazioni tra il personale	pag. 15
ART. 34....Gestione delle risorse umane	pag. 15
ART. 35....Responsabilità dei dirigenti	pag. 16
ART. 36....Sistema integrati di controllo, monitoraggio e valutazione. Nucleo di valutazione	pag. 16
ART. 37....Responsabilità del personale	pag. 17
ART. 38....Mobilità interna	pag. 17
ART. 39....Mobilità esterna	pag. 17
ART. 40....Incarichi di collaborazione esterna	pag. 17
ART. 40.1 . Oggetto, finalità, ambito applicativo	pag. 17
ART. 40.2 . Ricorso ai collaboratori esterni	pag. 18
ART. 40.3 . Presupposti per il conferimento di incarichi professionali e disposizioni comuni	pag. 18
ART. 40.4 . Selezione degli esperti mediante procedure comparative	pag. 19
ART. 40.5 . Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative	pag. 19
ART. 40.6 . Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta – senza esperimento di procedura comparativa	pag. 20

ART. 40.7 . Liste di accreditamento di esperti	pag. 20
ART. 40.8 . Formalizzazione dell'incarico	pag. 20
ART. 40.9 . Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	pag. 21
ART. 40.10 Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa	pag. 21
ART. 40.11 Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi	pag. 21
ART. 40.12 Sanzioni	pag. 21
ART. 41....Aspettativa per incarichi esterni	pag. 21
ART. 42....Comando presso altre pubbliche amministrazioni	pag. 21
ART. 43....Distacco temporaneo presso enti pubblici o privati	pag. 22
ART. 44....Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre amministrazioni	pag. 22
ART. 45....Entrata in vigore	pag. 22
Dotazione organica	pag. 23
Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni	pag. 25
Codice disciplinare	pag. 29
Regolamento di applicazione dei controlli interni	pag. 35

ART. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione interna dell'attività del Comune di Meda, determinandone le strutture con le relative competenze oltre alla modalità di svolgimento dell'attività gestionale conformemente ai criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con la deliberazione n 25 del 19.06.03.

ART. 2

Principi organizzativi

1. L'organizzazione dell'attività comunale si informa ai seguenti principi:
 - a) distinzione tra responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti gli organi di governo e quella di gestione amministrativa attribuita ai dirigenti;
 - b) definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
 - c) necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
 - d) flessibilità organizzativa delle strutture in relazione ai bisogni dell'utenza e alle nuove o mutate competenze di servizi;
 - e) valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

ART. 3

Indirizzo politico - amministrativo e controllo

1. L'attività di indirizzo politico – amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocatione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
2. L'attività di controllo consiste:
 - a) nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
 - b) in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e di un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive impartite.
3. Le attività di indirizzo politico – amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico – amministrativo concorrono i singoli dirigenti, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e supporto tecnico.
4. Tra gli atti di indirizzo rientrano in particolare:
 - a) il documento contenente gli indirizzi generali di governo;
 - b) il bilancio comunale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica;
 - c) il piano esecutivo di gestione;
 - d) i piani economici - finanziari;
 - e) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione;
 - f) il programma triennale delle opere pubbliche;
 - g) gli atti di indirizzo della Giunta Comunale;
 - h) il programma annuale e triennale del fabbisogno del personale.

ART. 4

Modello organizzativo

1. L'organizzazione del Comune si articola al suo interno in area di attività omogenee.
 2. L'attività di segreteria politica del Sindaco e della Giunta è organizzata in ufficio autonomo posto alle dirette dipendenze del Sindaco.
- Il Sindaco può assegnare al Direttore Generale e al Segretario Generale singole attività di staff e potere di indirizzo e controllo di uffici e servizi

3. In relazione alle particolari necessità derivanti dall'attività da svolgere, ciascuna delle aree potrà articolarsi al suo interno in servizi ed uffici sulla base dei seguenti criteri:

- a) Servizi unità organizzative complesse costituite sulla base dell'omogeneità dei procedimenti o delle prestazioni erogate, oppure delle competenze specialistiche richieste;
- b) Uffici unità organizzative semplici individuate in base a criteri di efficacia ed economicità dell'organizzazione e vengono costituiti per l'espletamento di compiti e di atti che, per le comuni caratteristiche o per il carico di lavoro, richiedono una struttura organizzativa snella ed omogenea.

4. Alla costituzione dei servizi e degli uffici, se ritenuto necessario per il perseguimento degli obiettivi gestionali, provvede annualmente ciascun dirigente di area almeno trenta giorni prima dell'approvazione del piano esecutivo di gestione, con propri motivati atti organizzativi sentita la conferenza di direzione, ed in accordo con la direzione generale.

ART. 5

Direzione Generale

1. Per assicurare il raccordo tra l'attività di governo e di gestione del Comune è istituita la direzione generale, alla quale spetta:

- a) curare l'attuazione degli obiettivi ed indirizzi stabiliti dagli organi di governo del Comune;
- b) assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa comunale attraverso il coordinamento dell'attività gestionale propria di ogni area organizzativa;
- c) presidiare all'attuazione degli obiettivi gestionali secondo parametri di efficacia ed efficienza.

2. Il direttore generale è titolare della funzione di direzione generale.

3. Nell'esercizio della predetta funzione, il direttore generale, in particolare:

- a) propone alla Giunta comunale il piano esecutivo di gestione annuale;
 - b) verifica il raggiungimento degli obiettivi gestionali;
 - c) gestisce il rapporto di lavoro dei dirigenti;
 - d) cura le relazioni sindacali e presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
 - e) rappresenta il Comune con potere di conciliare nelle controversie di lavoro;
 - f) vigila sull'attuazione degli atti comunali da parte dei dirigenti;
 - g) presiede la conferenza di direzione;
 - h) nomina i gruppi di lavoro intersettoriali ;
 - i) individua l'area competente a trattare un procedimento quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza;
 - j) surroga su incarico motivato del Sindaco il dirigente che ritarda o omette di compiere un atto di sua competenza;
 - k) avoca a sé, su richiesta motivata dal Sindaco, gli atti di competenza dirigenziale nei casi di necessità ed urgenza ed al fine di evitare danni all'ente.
 - l) presiede le commissioni di concorso per l'assunzione dei dirigenti.
 - m) coordina l'attività dell'URP.
 - n) determina gli orari di servizio e di lavoro del personale e di apertura al pubblico degli uffici, nel rispetto del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 50 del D.Lgs. 267/2000
4. Per l'attività di direzione, il direttore generale si avvale del controllo di gestione.

ART. 6

Strutture organizzative

1. Le aree di attività del Comune di Meda, sono le seguenti:

- a) **AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA:** cura lo svolgimento delle funzioni statali svolte dal Comune relative ai Servizi Demografici, quelle inerenti la salvaguardia e lo sviluppo della persona, la tutela dei minori e delle persone svantaggiate, l'assistenza pubblica, il diritto allo studio, l'istruzione scolastica, la cultura, lo sport ed il tempo libero; cura lo svolgimento delle attività di supporto agli organi istituzionali e quelle generali non riconducibili alle competenze di una singola area di attività. Cura la gestione dei compiti relativi alla Segreteria Istituzionale e dell'attività contrattuale dell'Ente. Adempie alle attività di protocollazione, archivio, centralino e messi comunali.

- b) **AREA RISORSE FINANZIARIE:** svolge le attività di reperimento e gestione delle risorse finanziarie del Comune e quelle di sostegno comunale alle imprese del territorio. Adempie agli obblighi in materia di sviluppo e organizzazione del personale. Assicura lo sviluppo dell'attività informatica dell'Ente. Cura lo svolgimento delle attività del servizio atti legali.
- c) **AREA INFRASTRUTTURE E GESTIONE DEL TERRITORIO:** svolge le attività concernenti la conservazione e sviluppo del demanio e patrimonio immobiliare comunale; cura l'esercizio delle funzioni comunali riguardanti l'assetto del territorio, la tutela dell'ambiente e di regolazione e controllo delle attività private nel territorio;
- d) **AREA POLIZIA LOCALE:** assicura lo svolgimento dei compiti comunali inerenti la sicurezza pubblica, la polizia urbana, annonaria e di vigilanza sull'attività edilizia, la protezione civile, lo sportello unico per le imprese.
- 2.L'attività concernente l'esercizio di nuovi compiti o funzioni al Comune è organizzata tenendo conto dei criteri di distribuzione della competenza indicati nel precedente comma.

ART. 7

Staff del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è dotato di un ufficio di staff posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività o con particolare riguardo a quelle stabilite dal Sindaco.
2. Le risorse umane e strumentali da assegnare allo staff del direttore generale sono determinate annualmente dal P.E.G.

ART. 8

Competenze delle strutture organizzative

1. L'ambito di attività di ciascuna delle aree di attività è determinato nei modi indicati nell'allegato organigramma.
2. Ciascuna struttura organizzativa è responsabile dell'istruttoria dell'atto finale del procedimento riconducibile alla materia di sua competenza.
3. La struttura organizzativa competente dell'atto finale, è titolare del potere d'iniziativa del procedimento ad esso connesso, se di competenza di altra struttura organizzativa.
4. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, il responsabile del procedimento finale, promuove apposite conferenze dei responsabili di procedimento dell'attività strumentale per coordinare tempi e metodi per una celere conclusione dei vari procedimenti connessi, semprechè i relativi atti non possano essere compiuti contestualmente ed istantaneamente nella stessa seduta.
5. L'eventuale servizio o ufficio istituito nell'ambito di ciascun settore, ha autonomia organizzativa per lo svolgimento dell'attività ad esso riferita, che, comunque, resta imputabile alla competenza generale dell'area.

ART. 9

Segreteria di governo – Staff del Sindaco

- 1) Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne, e per l'attività di direzione politica e sovrintendenza generale sull'organizzazione comunale, della quale potranno avvalersi anche i singoli Assessori, per:
 - coadiuvare alle attività di controllo e di governo degli organi dell'Ente,
 - partecipare alla conferenza di direzione
 - verificare la coerenza dell'attività gestionale con il programma politico e con gli atti programmatici dell'ente
- 2) Sono di competenza della segreteria di governo, ove formalmente istituita,:
 - a) l'attività di rappresentanza del Comune;
 - b) i rapporti con il Consiglio comunale, i gruppi e le commissioni consiliari;
 - c) le pubbliche relazioni;
 - d) il cerimoniale comunale;
 - e) la comunicazione pubblica;

- f) l'uso degli emblemi comunali;
 - g) le nomine di rappresentanza del Comune.
- 3)Le risorse umane e strumentali da assegnare alla segreteria di governo sono determinate annualmente dal P.E.G.
- 4)Le risorse umane possono essere tratte dall'organico comunale oppure costituite con collaboratori esterni scelti dal Sindaco o da un Assessore.
- 5)Il rapporto giuridico con i collaboratori esterni si costituisce con la stipula di un contratto di lavoro subordinato a termine di durata pari al mandato del Sindaco o dell'Assessore che ha scelto il collaboratore esterno. Il trattamento economico dei collaboratori esterni della segreteria di governo è pari a quello fondamentale di un dipendente comunale di pari profilo professionale aumentato, fino a un massimo del 50%, di un'indennità sostitutiva di ogni altro emolumento accessorio spettante ai dipendenti comunali.
- 6)La misura dell'indennità accessoria è determinata con l'atto sindacale o assessorile d'individuazione del collaboratore e la medesima è attribuita ai dipendenti comunali assegnati alla segreteria di governo a titolo di compartecipazione al fondo efficienza servizi.
- 7)Alla gestione delle risorse umane e strumentali per il funzionamento della segreteria di governo provvede l'ufficio di staff su iniziativa del Sindaco o dell'Assessore di riferimento.
- 8)Quando alla segreteria di governo non è preposto un dirigente, le attività di competenza della medesima, sono svolte dalla direzione generale.
- 9) All'ufficio possono essere preposti dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
- Tale incarico può essere assegnato a dipendenti dell'Ente ovvero ad altri soggetti assunti a tempo determinato con contratto di diritto privato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
- 10) Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.

ART. 10

Unità di progetto

1. La Giunta Comunale per la realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali a carattere temporaneo, può istituire apposita struttura organizzativa denominata unità di progetto.
2. Il provvedimento con il quale la Giunta comunale istituisce un'unità di progetto determina:
 - a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto;
 - b) le risorse di personale, finanziarie e strumentali direttamente assegnate;
 - c) i tempi di completamento del progetto;
 - d) le modalità di verifica dello stato di avanzamento del progetto;le attribuzioni e i poteri specifici del responsabile del progetto che a tal fine verrà nominato dal Sindaco.

ART. 11

Gruppi di lavoro intersettoriali

1. I procedimenti amministrativi che coinvolgono l'attività di più aree, ove per la loro celere conclusione non si possa procedere nei modi previsti dall'art.8, 4°comma, sono svolti per gruppi di lavoro cui partecipano i responsabili di procedimento delle varie aree coinvolte.
2. Il direttore generale nomina i componenti i gruppi di lavoro, sentita la conferenza di direzione.

ART. 12

Conferenza di direzione

1. Per assicurare un coordinato ed uniforme svolgimento dell'attività comunale, il direttore generale promuove, con cadenza di norma mensile o sulla base di esigenze che di volta in volta si possono presentare, la conferenza dei dirigenti denominata conferenza di direzione.
2. La conferenza coadiuva il direttore generale nello svolgimento dei seguenti compiti:
 - a) coordinare e sovrintendere all'attività gestionale;

- b) assicurare il rispetto nell'attività gestionale dei principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento;
- c) nominare i gruppi di lavoro intersettoriali;
- d) vigilare sull'attuazione degli atti comunali;
- e) risolvere i conflitti di competenza;
- f) dare uniformità d'interpretazione alle disposizioni normative statali, regionali o comunali.

3. In ogni seduta della conferenza, ciascun partecipante relaziona sull'attività della propria area evidenziando le eventuali carenze gestionali e le proposte di soluzione.

4. La partecipazione dei dirigenti di area alla conferenza è obbligatoria e l'eventuale assenza dev'essere giustificata.

5. Il dirigente di area assente può farsi sostituire da un suo dipendente appositamente incaricato.

6. Se diverso dal direttore generale, alla conferenza di direzione partecipa anche il segretario generale.

7. Di ogni seduta della conferenza è redatto apposito resoconto da comunicare al Sindaco, agli Assessori ed a ogni dirigente di area anche se assente alla seduta.

8. La conferenza di direzione è organismo consultivo e non assume determinazioni, ma ogni partecipante ha diritto di far menzionare nel resoconto della seduta la sua opinione.

9. Alla conferenza di direzione interviene il Sindaco ed ogni Assessore, se i medesimi lo ritengono opportuno.

ART. 13

Relazioni tra strutture organizzative

1. Tra le strutture organizzative, ed al loro interno tra gli eventuali servizi ed uffici, sussistono rapporti funzionali e non di gerarchia.

2. Tra l'ufficio/servizio e l'area di appartenenza, esiste rapporto di gerarchia.

3. La struttura organizzativa competente a svolgere un'attività strumentale a quella principale di competenza di un'altra area, ha l'obbligo di collaborare affinché il procedimento si concluda il più celermente possibile.

4. Ciascun dirigente di area e la direzione generale, hanno l'obbligo di scambiarsi tra loro le informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività di loro competenza.

5. Il direttore generale stabilisce le modalità e gli strumenti per rimuovere ostacoli ed inerzie, o comportamenti difformi da quanto previsto dal presente articolo, anche ricorrendo, nell'ambito di quanto previsto dai contratti collettivi, a sanzioni di tipo disciplinare a carico dei dirigenti responsabili.

6. La comunicazione o notificazione ai destinatari degli atti di competenza dell'area è effettuata dai responsabili.

ART. 14

Direttore Generale

1. Il direttore generale è scelto fra persone esterne all'organizzazione comunale a seguito di apposita selezione pubblica sulla base dei rispettivi curricula presentati. E' nominato dal Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale che ne determina il trattamento economico nei limiti previsti dai relativi stanziamenti di spesa del bilancio comunale.

2. Può essere nominato direttore generale chi possiede almeno i seguenti requisiti:

a) diploma di laurea;

b) esperienza professionale in direzione di aziende pubbliche o private almeno quinquennale.

3. Il rapporto di lavoro è costituito con un contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato e ad esso si applicano i casi d'incompatibilità previsti per il rapporto di lavoro dei dipendenti comunali.

4. Il trattamento economico sarà costituito da una parte fissa e da una parte variabile, collegata al raggiungimento dei risultati.

5. Il direttore generale cessa comunque dalla carica con la cessazione dalle funzioni del Sindaco che l'ha nominato.

6. Il Sindaco può revocare in qualsiasi momento il direttore generale per il venire meno del rapporto fiduciario.

7. In luogo della nomina di una persona esterna all'organizzazione comunale, il Sindaco può conferire le funzioni di direttore generale al segretario generale.

8. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, al segretario generale spetta un'indennità di direzione nella misura che sarà determinata dal Sindaco con il provvedimento di nomina, nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva della categoria e dallo stanziamento di bilancio.
9. Nell'esercizio delle sue funzioni il direttore generale potrà:
- adottare direttive, disposizioni e provvedimenti vincolanti per i dirigenti in tutte le materie di loro competenza, sia in forma scritta che in forma verbale
 - formulare pareri, proposte e diffide;
 - promuovere verifiche, indagini ed audizioni;
10. Il rapporto di lavoro del direttore generale è gestito dal Sindaco.

ART. 15

Segretario Generale

1. Il segretario generale partecipa all'attività amministrativa comunale con l'esercizio di funzioni proprie, in quanto discendono direttamente dalla legge, o attribuite dallo Statuto oppure conferite dal Sindaco.
2. Nello svolgimento di funzioni proprie, il segretario generale, tra l'altro:
- a) fornisce, se richiesta, assistenza giuridico - amministrativa ai componenti gli organi comunali ed ai titolari della funzione dirigenziale;
 - b) presenta agli organi collegiali, coordinandole, le proposte di deliberazione provenienti dalle varie aree;
 - c) partecipa alle sedute degli organi collegiali curandone la verbalizzazione;
 - d) esprime motivato avviso sulle proposte di deliberazioni ove riscontri che le medesime non siano conformi all'ordinamento giuridico;
 - e) svolge le funzioni di ufficiale rogante del Comune;
 - f) cura l'informazione giuridico - amministrativa all'interno dell'organizzazione comunale;
 - g) assicura l'uniformità di applicazione nel Comune, delle disposizioni normative, decidendo le controversie interpretative che eventualmente dovessero insorgere tra i dirigenti, fornendo direttive interpretative vincolanti per l'attività amministrativa, salva contraria deliberazione della Giunta comunale;
 - h) E' organo monocratico dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Spetta, inoltre, al segretario generale in assenza di nomina del direttore generale o di conferimento al medesimo delle stesse funzioni, sovrintendere e coordinare l'attività dei responsabili d'area, svolgendo a tal fine i seguenti compiti:
- a) vigilare sull'attuazione degli atti comunali da parte dei dirigenti;
 - b) assicurare che l'attività gestionale si svolga nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità;
 - c) presiedere la conferenza di direzione;
 - d) coordinare il rapporto di lavoro dei dirigenti;
 - e) individuare l'area competente a trattare un procedimento quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza;
 - f) surrogare su incarico motivato del Sindaco, il dirigente che ritarda o omette di compiere un atto di sua competenza.
4. Il segretario generale, se incaricato dal Sindaco, può svolgere anche i seguenti compiti:
- a) rappresentare esternamente il Comune;
 - b) compiere indagini amministrative;
 - c) presiedere o partecipare in qualità di esperto a gare, commissioni, consulte od organismi comunali;
 - d) rappresentare il Comune nei collegi arbitrali;
 - e) esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco;
5. Nell'esercizio delle sue funzioni il segretario generale:
- assume atti e provvedimenti amministrativi anche a rilevanza esterna;
 - formula pareri, proposte e diffide;
 - promuove verifiche, indagini ed audizioni;
 - rilascia attestati, certificazioni e comunicazioni;
 - effettua verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni.

6. Il rapporto di lavoro del segretario generale, per la parte di competenza del Comune, è gestito dal Sindaco.

ART. 16

Vicesegretario

1. Il vicesegretario è nominato dal Sindaco, scelto tra i dirigenti dipendenti comunali in possesso dei requisiti prescritti dall'ordinamento giuridico per tale nomina.
2. Il vicesegretario, secondo le modalità previste dalla legge, sostituisce il segretario generale in caso di assenza o impedimento del medesimo, compiendo tutti gli atti che la legge o il presente regolamento attribuiscono alla competenza del segretario generale.
3. Al dirigente incaricato delle funzioni di vice-segretario sono corrisposti i compensi per diritti di segreteria di cui all'art. 21 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

ART. 17

Funzione dirigenziale

1. La responsabilità della gestione amministrativa comunale, nell'ambito ed in coerenza con gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, è attribuita alla dirigenza e consiste anche nel potere di organizzare autonomamente le risorse umane e strumentali poste a disposizione, per favorire ed attuare le determinazioni di governo degli organi istituzionali del Comune. In tal senso i dirigenti collaborano con gli organi di governo anche al fine di garantire una corretta definizione degli atti d'indirizzo, nonché la loro corretta e coerente attuazione.
2. La funzione dirigenziale si esercita con la direzione e il coordinamento di un'area di attività e con il compimento dell'attività provvedimentale di competenza della stessa area.
3. Nell'esercizio della funzione dirigenziale, spetta ai dirigenti:
 - a) acquisire e gestire le risorse umane con riguardo sia al loro impiego nell'organizzazione comunale, che alla conduzione del rapporto di lavoro;
 - b) fornire assistenza tecnico-giuridica ai componenti gli organi istituzionali ed agli altri organismi comunali;
 - c) curare l'istruttoria e la fase attuativa di tutti gli atti ed adempimenti comunali;
 - d) dare attuazione alle leggi ed in genere ai provvedimenti normativi che pongono a carico del Comune obblighi che non presuppongono per il loro adempimento ulteriori specifici provvedimenti di competenza degli organi di governo;
 - e) deliberare, concludere e stipulare i contratti e le convenzioni nell'interesse del Comune;
 - f) presiedere le commissioni di concorso per le figure non dirigenziali.
 - g) assumere tutti gli atti e provvedimenti amministrativi comunali non generali, che la legge o lo Statuto non attribuiscono espressamente alla competenza degli organi istituzionali o che sono attuativi di atti generali comunali;
 - h) compiere gli atti di gestione finanziaria;
 - i) partecipare alla predisposizione del bilancio e di ogni altro piano programma, progetto, la cui attuazione è demandata all'area di attività di appartenenza;
 - j) compiere indagini amministrative su richiesta degli organi istituzionali;
 - k) sostituire il Sindaco, su sua delega, nelle funzioni di rappresentanza interna ed esterna;
 - l) partecipare in qualità di esperti del Comune a commissioni, collegi, consulte od organismi comunali, se nominati dal Sindaco;
 - m) segnalare la contestazione di infrazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari ed irrorare le sanzioni non superiori alla censura
 - n) esercitare le funzioni di datore di lavoro per l'applicazione delle misure di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro;
4. La funzione dirigenziale è esercitata nei limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali o dagli atti generali di governo, limitatamente alle attribuzioni proprie della struttura organizzativa cui è preposto il titolare della funzione e con riguardo alle risorse umane e finanziarie assegnate.
5. Nell'esercizio della funzione dirigenziale e nell'ambito di competenza determinato con l'atto di nomina, i dirigenti:
 - assumono atti e provvedimenti amministrativi a rilevanza esterna;

- formulano pareri, proposte e diffide;
- promuovono verifiche, indagini ed audizioni;
- rilasciano attestati, certificazioni e comunicazioni;
- effettuano collaudi, verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni.

5. I dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria area sotto il coordinamento del Direttore generale alla predisposizione degli strumenti revisionali (Relazione revisionale e programmatica e Piano esecutivo di gestione)

6. I provvedimenti di competenza dirigenziale sono definitivi.

ART. 18

Titolarità della funzione dirigenziale

1. La direzione di un'area di attività comunale è attribuita dal Sindaco ai dipendenti comunali muniti della qualifica dirigenziale e dotati di profilo professionale pertinente alle competenze dell'area da dirigere.

2. Il Sindaco può nominare dirigente di un'area una persona esterna all'organico comunale, previa costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato nei modi previsti dal regolamento per l'accesso agli impieghi comunali.

3. Il ricorso a dirigenti di area esterni, è consentito se sussistono le seguenti condizioni:

- a) copertura finanziaria della spesa;
- b) possesso di idonea professionalità o esperienza in capo alla persona da nominare ed in relazione alle competenze dell'area da dirigere;
- c) possesso del titolo di studio previsto dal regolamento per il corrispondente profilo professionale;
- d) assenza di idonea e competente professionalità tra il personale in servizio.

4. La nomina a dirigente di area è a tempo determinato e rinnovabile.

5. La durata è stabilita dal provvedimento di nomina e non può essere inferiore a tre anni, né superiore alla durata del mandato del Sindaco.

6. Alla sua scadenza, l'incarico di dirigente d'area s'intende prorogato fino a quando il Sindaco non procede a rinnovarlo allo stesso dirigente o a conferirlo ad un altro soggetto.

7. Il dirigente dipendente comunale privo dell'incarico di funzioni dirigenziali e fino al conferimento del medesimo, è collocato in disponibilità del direttore generale o del segretario generale, il quale può affidargli compiti di studio, di direzione della direzione generale, di gruppi di lavoro intersettoriali, di unità di progetto, o di responsabilità per particolari attività di staff.

ART. 19

Revoca Incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati dal Sindaco con provvedimento motivato in uno dei seguenti casi:

- a) inosservanza degli indirizzi generali di cui all'art. 3, comma 4,
- b) inottemperanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
- c) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione;
- d) gravi violazioni dei propri doveri professionali secondo le modalità previste dal contratto collettivo nazionale della dirigenza.

2. Alla revoca si procede secondo le modalità previste dalla legge e dal contratto collettivo.

3. Al dirigente al quale sono state revocate le funzioni dirigenziali, possono essere affidati dal direttore generale compiti di studio, di gruppi di lavoro intersettoriali o di unità di progetto, o di responsabilità per particolari attività di staff.

ART. 20

Risoluzione consensuale

1. In caso di risoluzione consensuale trova applicazione l'art. 17 del CCNL del 23.12.1999.

2. La risoluzione consensuale può essere proposta e giustificata dalla necessità di favorire i processi di razionalizzazione e di ammodernamento dell'ordinamento amministrativo dell'Ente, in presenza della eventuale evoluzione dei servizi e delle competenze.

ART. 21

Reggenza area d'attività

1. Fino a quando non è nominato il titolare, le funzioni di dirigente d'area su incarico del Sindaco possono essere svolte:
 - a) dal direttore generale;
 - b) dal segretario comunale;
 - c) da un altro dirigente;

ART. 22

Sostituzione e supplenze dei dirigenti

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Dirigente le funzioni sono assunte ed espletate in via prioritaria dal Dirigente di altra area o dal Direttore Generale se nominato o, in via residuale dal Segretario Generale.
2. Tale sostituzione è disposta dal Direttore Generale in caso di mancata indicazione del sostituto.
3. In caso di assenza prolungata tale sostituzione è disposta dal Sindaco con apposito provvedimento.

ART. 23

Eccedenze di personale dirigenziale

1. Qualora per effetto dei processi di riorganizzazione, si vengano a creare le condizioni per una eccedenza di personale dirigenziale – secondo la disciplina dell'art 33, del D.Lgs. n. 165 del 2001- l'ente informa i soggetti sindacali di cui all'art. 11, comma 2, del CCNL del 23.12.1999 ed i dirigenti interessati prima della decisione di collocamento in disponibilità.
2. La disciplina della risoluzione consensuale di cui all'art. 17 del CCNL 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni, può trovare applicazione anche nei confronti dei dirigenti in eccedenza.

ART. 24

Delega di funzioni dirigenziali

1. Il dirigente d'area può delegare ad un dipendente assegnato alla sua gestione ed appartenente alla categoria "D", prioritariamente al titolare di posizione organizzativa per l'area di appartenenza, il compimento dei seguenti atti:
 - a) provvedimenti amministrativi dirigenziali;
 - b) pareri di regolarità tecnico o contabile sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali;
 - c) atti di gestione del personale assegnato all'area
2. La delega è conferita dal dirigente per far fronte a sue assenze dal lavoro per periodi di tempo determinati od al fine di far fronte a particolari picchi di lavoro che possano pregiudicare il rispetto di termini legali o regolamentari nella conclusione di procedimenti amministrativi di competenza dell'area.
3. Nel conferimento della delega il dirigente tiene particolarmente conto della professionalità concretamente posseduta dal destinatario della delega.
4. Il provvedimento di delega è assunto dal dirigente con la forma delle determinazioni, è revocabile in qualsiasi momento e non necessita di accettazione da parte del delegato.
5. Tutti i provvedimenti di delega sono portati a conoscenza del Sindaco, degli Assessori e del direttore generale.
6. Il direttore generale può invitare il dirigente delegante alla revoca o revisione della delega conferita in relazione a particolari disfunzioni organizzative rilevate nella gestione dell'attività di competenza dell'area ed imputabili all'esercizio della delega, oppure per il reiterato riscontro di gravi illegittimità negli atti assunti dal delegato o quando quest'ultimo abbia fondatamente evidenziato l'inidoneità professionale ad esercitare la delega.
7. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, in caso d'inerzia del dirigente tale da pregiudicare il regolare andamento dell'attività dell'Area, il Sindaco su proposta del direttore generale, assume i provvedimenti sostitutivi previsti dal presente regolamento.

8. Il dirigente d'area può annullare in qualsiasi momento gli atti assunti nell'esercizio della delega se sono viziati d'illegittimità e risulti attuale l'interesse pubblico per il loro annullamento.

9. Per lo stesso motivo il dirigente, anche su richiesta di un organo istituzionale comunale, può revocare un atto delegato ove sussista un giustificato interesse pubblico alla rimozione dell'atto.

ART. 25

Posizioni organizzative

1. In attuazione a quanto previsto dall'art. 9 del CCNL del 31-3-1999, le posizioni organizzative sono individuate nel conferimento di una delle seguenti funzioni :

- a) esercizio di funzioni dirigenziali;
- b) direzione di ufficio o servizio eventualmente istituito all'interno dell'area, ivi compresa la direzione generale.

2. Al conferimento delle posizioni organizzative provvedono i Dirigenti d'Area sentito il Direttore Generale e la conferenza di direzione, tenendo conto dei criteri fissati con la contrattazione decentrata.

3. I titolari di posizione organizzativa assumono il nome di referente d'area nei casi previsti dal precedente comma 1.

4. Il conferimento della posizione organizzativa è a tempo ed è revocabile in qualsiasi momento.

5. La durata dell'incarico è stabilita dal provvedimento di nomina e non può essere inferiore ad un anno, né superiore alla durata del mandato sindacale.

6. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa avviene a cura del dirigente sulla base di criteri fissati dalla contrattazione decentrata.

ART. 26

Responsabile d'ufficio o servizio

1. La responsabilità di un ufficio o servizio può essere affidata annualmente entro il mese di Gennaio dal dirigente di area, con proprio atto scritto, ad un dipendente comunale dotato di un profilo professionale pertinente all'attività da svolgere, sentita la conferenza di direzione, anche al fine di coordinare l'azione amministrativa.

2. Il responsabile d'ufficio o servizio esercita i poteri propri del responsabile del procedimento oltreché quelli organizzativi necessari per il buon andamento dell'attività propria del suo ufficio.

3. I provvedimenti amministrativi di competenza dell'ufficio o servizio sono assunti dal dirigente di area da cui dipende l'ufficio o il servizio.

4. La nomina a responsabile di ufficio o servizio è di durata pari a quella della struttura organizzativa diretta e comunque non superiore alla durata della nomina del dirigente di area che l'ha effettuata e può essere revocata dal medesimo in qualsiasi momento.

5. Al nominato responsabile di ufficio o servizio compete una indennità per particolari responsabilità prevista dal vigente CCNL nella misura e secondo i criteri previsti dal vigente CCDI.

ART. 27

Responsabile di procedimento o di attività

1. Per l'istruttoria di ogni procedimento amministrativo comunale è nominato un responsabile unico di tutte le fasi del procedimento di competenza dell'area, che svolge tutti i compiti che la vigente normativa legislativa o regolamentare attribuisce ai responsabili del procedimento.

2. I responsabili di procedimento sono nominati, per ogni area, dai rispettivi responsabili scegliendoli tra il personale loro assegnato.

3. Ciascun dipendente comunale, purché dotato di professionalità idonea al compito da svolgere, può essere nominato responsabile del procedimento.

4. Fino a contraria nomina, colui che è preposto alla direzione dell'area competente a svolgere il procedimento, si considera responsabile del medesimo.

5. Il responsabile di area delega di norma ai responsabili di procedimento il compimento di atti costituenti manifestazioni di giudizio o conoscenza di competenza del servizio.

6. Allo stesso modo, il Responsabile dell'area quando lo svolgimento di una prestazione di competenza dell'area richiede il compimento di un insieme di operazioni o degli atti indicati nel precedente comma, può nominare un dipendente assegnato all'area responsabile di tale attività il quale è referente verso i destinatari dell'attività di tutte le operazioni svolte e nell'esercizio di tale funzione può rilasciare certificazioni, attestazioni o compiere verbalizzazioni o autenticazioni di documenti o sottoscrizioni.

ART. 28

Conflitti di competenza

1. Ciascuna struttura organizzativa svolge la propria attività in relazione alle materie che il presente regolamento attribuisce alla sua competenza.
2. Il direttore generale tenendo conto dei criteri previsti dal presente regolamento, individua, sentita la conferenza di direzione, la struttura organizzativa competente a trattare un procedimento od a svolgere un adempimento, quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza, o di interpretazione di norme legislative o regolamentari.
3. Quando il conflitto di competenza riguarda più di due strutture organizzative o la sua soluzione comporta effetti per tutta l'organizzazione comunale, decide la Giunta comunale sentito il Direttore Generale e la conferenza di direzione.
4. Eventuali conflitti di competenza che potessero insorgere tra responsabili di procedimento della stessa area, sono risolti dal dirigente d'area.

ART. 29

Conflitti di funzioni o d'interesse

1. Quando per il compimento di un atto la stessa persona debba contestualmente intervenire per esercitare più funzioni conseguenti dal suo ufficio, ma contrastanti tra loro, il conflitto si risolve sostituendo la medesima per i compiti che in base alla legge è possibile farli svolgere ad altro soggetto abilitato a tal fine ai sensi del vigente Statuto o regolamento comunale.
2. Quando un dirigente di area ha l'obbligo legale di astenersi nel compimento di un atto di sua competenza, è sostituito da un altro dirigente di area o in caso d'impossibilità di quest'ultimo, dal direttore generale o dal segretario generale se nominato a tal fine dal Sindaco.

ART. 30

Dotazione organica

1. Per lo svolgimento della sua attività, il Comune si avvale di persone con le quali costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato pieno o parziale o, in casi straordinari, a tempo determinato.
2. Il complesso di rapporti di lavoro a tempo indeterminato costituiti o da costituire per l'ordinario funzionamento dell'organizzazione comunale, suddivisi per categorie e profili professionali, costituisce la dotazione organica.
3. La Giunta comunale determina annualmente con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, la dotazione organica del Comune tenendo conto del programma triennale del fabbisogno del personale adottato dalla giunta comunale.
4. Fino a quando non è stato costituito il nuovo rapporto di lavoro previsto dalla dotazione organica, ed in ogni caso in cui la natura della prestazione richieda una professionalità non contemplata dalla dotazione organica, è possibile ricorrere a rapporti di lavoro subordinato a termine o a contratti di lavoro autonomo o di appalto nei limiti consentiti dal vigente ordinamento e previa copertura finanziaria della relativa spesa.
5. In luogo della costituzione di uno dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato previsto dalla vigente dotazione organica, il Comune può ricorrere al convenzionamento con altri Enti locali o loro Consorzi, per il reciproco utilizzo di personale dipendente da questi ultimi.

ART. 31

Ordinamento professionale

1. Ogni dipendente comunale è inquadrato in una delle categorie e profilo professionale previsti dalla dotazione organica.
2. Con la stipula del contratto di lavoro individuale avviene l'inquadramento nella categoria e profilo professionale indicato nell'atto di selezione.
3. La tipologia delle categorie professionali è determinata dalla contrattazione collettiva, ma quelle attribuibili ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato devono essere previste dalla dotazione organica.
4. A ciascun dipendente comunale possono essere assegnati compiti che presuppongono conoscenze e capacità proprie del profilo professionale attribuito.
5. Tra i compiti propri di ogni dipendente si considerano anche quelli complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro anche se non immediatamente pertinenti al profilo professionale posseduto.
6. Se richiesto dal dirigente dell'area cui è preposto, un dipendente comunale, può essere adibito occasionalmente a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore o immediatamente inferiore, senza che ciò comporti variazioni nel suo trattamento economico.
7. Per ragioni d'ufficio e nel rispetto della categoria funzionale attribuita, può essere mutato il profilo professionale di un dipendente comunale secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

ART. 32

Assegnazione del personale

1. Ciascun dipendente comunale è assegnato ad un'area di attività, tenendo conto dell'idoneità della categoria e del profilo professionale rivestiti con le mansioni da svolgere nell'area.
2. All'assegnazione provvede annualmente il direttore generale sentita la conferenza di direzione, tenendo conto della distribuzione delle risorse umane disposta dal PEG.
3. Per i nuovi rapporti di lavoro da costituire, la prima assegnazione è indicata nel contratto di lavoro individuale.
4. Ove ragioni organizzative lo richiedano ed il profilo professionale lo consente, lo stesso dipendente può essere assegnato anche stabilmente a due o più aree.
5. In tal caso il rapporto di lavoro del dipendente è gestito dai dirigenti di area interessati, di comune accordo ed in caso di conflitto decide il direttore generale.
6. La presente disposizione non si applica ai dirigenti di area per i quali provvede il Sindaco con la loro nomina.

ART. 33

Relazioni tra il personale

1. L'attività comunale, ove coinvolga più dipendenti anche se di diverse aree, si svolge con la metodologia propria dei gruppi di lavoro.
2. I dipendenti comunali, anche se di aree diverse, hanno l'obbligo di collaborare tra loro per un'efficace ed efficiente svolgimento dell'attività comunale.
3. Tra i dipendenti comunali esistono rapporti funzionali all'attività che ciascuno è chiamato a svolgere.
4. Tra il personale assegnato ad un'area e il dirigente di quest'ultima esiste rapporto di gerarchia in ordine alla gestione del rapporto di lavoro.
5. Lo stesso rapporto di gerarchia esiste tra il direttore generale e i vari dirigenti di area.

ART. 34

Gestione delle risorse umane

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità tra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:
 - a) l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali e familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;

- b) l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.
2. Ai sensi dell'art. 107 del testo Unico 18/08/2000 n. 267 gli atti di gestione ed amministrazione del personale competono ai dirigenti.
3. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i dirigenti favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato nel rispetto delle norme legislative e amministrative che regolano la materia.
4. L'impiego delle risorse umane da parte dei Dirigenti, deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'Ente.
5. I dirigenti, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale, garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento della professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento anche mediante organizzazione di corsi interni promossi e tenuti dagli stessi Dirigenti o da funzionari incaricati.
6. L'Amministrazione Comunale cura l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti favorendone la partecipazione a corsi, seminari o convegni tenuti anche all'interno dell'Ente.

ART. 35

Responsabilità dei dirigenti

1. I dirigenti sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica:
- del conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei vincoli di tempo e di costo stabiliti dalla Giunta comunale;
 - della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti ed assunti;
 - della buona gestione delle risorse in generale e dei mezzi assegnati con il P.E.G. oltre che, in genere del buon andamento e della economicità della gestione;
 - della corretta gestione e della valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti, adottando criteri di parità e di pari opportunità tra uomini e donne;
 - della trasparenza e della semplificazione dell'azione amministrativa.
2. Il dirigente d'area è responsabile del raggiungimento degli obiettivi gestionali affidati alla sua area e collabora con gli altri responsabili e con il direttore generale per il raggiungimento degli obiettivi gestionali intersettoriali.
3. All'inizio di ogni anno i dirigenti di area, anche ai fini della valutazione delle prestazioni svolte, presentano al Direttore Generale, una relazione scritta dettagliata sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente.
4. Tale relazione è corredata al rendiconto sulla gestione che la Giunta presenta al Consiglio.
5. La valutazione dei risultati raggiunti dai dirigenti è effettuata dal Sindaco su proposta del direttore generale, sentita la Giunta comunale ed il Nucleo di valutazione.
6. La metodologia di valutazione è determinata con la contrattazione decentrata e deve essere improntata alla promozione dello sviluppo delle capacità direzionali ed alla partecipazione attiva dei valutati nel processo di valutazione.

ART. 36

Sistema integrati di controllo, monitoraggio e valutazione.

Nucleo di valutazione

1. Ai fini della valutazione e del controllo strategico, nonché della valutazione dei Dirigenti, è istituito il Nucleo di Valutazione, composto dal Segretario Generale al quale è attribuito il coordinamento e la presidenza del Nucleo di valutazione medesimo e da due componenti esterni. I componenti del Nucleo di valutazione esterni all'Amministrazione sono nominati dal Sindaco, tra persone esperte della materia amministrativa.
2. In attuazione dei principi generali del D.Lgs.286/99, spettano al Nucleo di valutazione la valutazione ed il controllo strategico a supporto dell'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo.
3. Il Nucleo di valutazione risponde in via diretta ed esclusiva al Sindaco, cui riferisce periodicamente sui risultati dell'attività svolta.
4. Spetta, altresì, al Nucleo di valutazione la valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili.
5. I componenti del Nucleo di valutazione permangono in carica per la durata del mandato del Sindaco, e possono

essere revocati da quest'ultimo, a seguito di grave inadempienza ovvero accertata inerzia; sono soggetti a decadenza in caso di sopravvenuto impedimento, nonché nelle ulteriori ipotesi contemplate dalla disciplina relativa alla decadenza dall'impiego presso pubbliche amministrazioni.

6.L'entità del compenso da corrisponderci ai componenti esterni del Nucleo di valutazione è determinato sulla base delle analoghe remunerazioni in uso presso Enti simili, e in base alle disponibilità di bilancio.

7.Apposito regolamento adottato dalla Giunta Comunale ne disciplina la composizione, i compiti, le attribuzioni e le modalità di funzionamento.

ART. 37

Responsabilità del personale

1. Ciascun dipendente, nei limiti previsti dalla legge e dal contratto di lavoro, risponde degli atti compiuti.
2. Per i compiti loro assegnati, i dipendenti comunali sono responsabili in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale attribuito.
- 3.L'attività svolta dal personale è soggetta a valutazione annuale del dirigente dell'area alla quale è assegnato il personale interessato,secondo le modalità stabilite dalla contrattazione nazionale ed aziendale di comparto.

ART. 38

Mobilità interna

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area anche temporaneamente.
2. Al trasferimento provvede il direttore generale, sentiti i dirigenti interessati e dopo aver informato la conferenza dei dirigenti, le R.S.U. ed il Sindaco
3. Ciascun dipendente può richiedere, con propria motivata domanda, l'assegnazione ad altra area per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
4. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei criteri previsti dal contratto collettivo ed in sua assenza dei seguenti in ordine di priorità:
 - a) motivi di salute;
 - b) motivi familiari;
 - c) incompatibilità ambientale.
5. La mobilità a richiesta è concessa dal direttore generale, sentiti i dirigenti interessati e dopo aver informato la conferenza di direzione, soltanto se non comporta intralcio all'attività dell'area di appartenenza e sia conforme alle assegnazioni di risorse del P.E.G.

ART. 39

Mobilità esterna

1. Ciascun dipendente può richiedere il trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione.
2. Il trasferimento è autorizzato dal Direttore Generale, sentito il Dirigente di area, se conforme alle assegnazioni di risorse previste dal P.E.G. dopo aver preventivamente informato il Sindaco.
3. La mobilità esterna verso altri Enti può essere concessa non prima del decorso di cinque anni dalla data di assunzione a tempo indeterminato.

Art. 40

Incarichi professionali e di collaborazione esterna

Art. 40.1 - Oggetto, finalità, ambito applicativo

1.Il presente articolo definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge e previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e

generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi dell'Ente.

Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Ente;
- c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente.

3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

4. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra committente e contraente ed il compenso pattuito.

5. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né inserimento nella struttura organizzativa del committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.

6. Il presente articolo non si applica per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione, agli incarichi di progettazione e di direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche, né per tutti i casi di incarichi disciplinati da specifiche leggi, ad esempio: incarichi attuativi della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 626/94) e in materia di prevenzione antincendio (Legge 818/84), in materia di accertamenti tecnici relativi a locali di pubblico spettacolo (DPR 293/02), in materia ambientale, inquinamento acustico, acqua, elettrosmog, rifiuti (Legge 203/03), incarichi per gli addetti stampa (art. 9, Legge 150/00), per prestazioni specifiche richieste da programmi di ricerca (Art. 51, comma 6, Legge 449/97).

Art. 40.2 - Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei dirigenti che intendono avvalersene, i quali possono ricorrervi solo nell'ambito del piano esecutivo di gestione od altro atto di programmazione equivalente e nei limiti di spesa fissati nel bilancio preventivo del Comune.

2. Per gli incarichi di studio, ricerca o consulenza, l'autorizzazione al conferimento deve essere altresì preceduta da apposito atto di programmazione approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.

Art. 40.3 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali e disposizioni comuni

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'amministrazione, tramite il competente dirigente, può conferire incarichi di collaborazione autonoma, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento e ad obiettivi e progetti specifici e determinati propri dell'amministrazione comunale, e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, requisito da verificare attraverso una reale ricognizione sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata, a tal fine si considerano prestazioni di

alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea, nonché particolari specializzazioni, abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi; sono fatti salvi i casi documentati di alta specializzazione in ambiti professionali particolarmente complessi, anche caratterizzati da elevata tecnologia o da contenuti particolarmente innovativi, riconducibili a nuove professionalità o a professioni non regolate specificamente;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

e) insussistenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse tra il contraente e l'Ente.

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.

2. Gli incarichi sono rinnovabili solo quando perdurino le condizioni che ne hanno giustificato l'iniziale conferimento.

3. Dell'attività svolta nell'espletamento degli incarichi di cui al presente regolamento deve essere prodotta, o al fine della prestazione o durante le varie fasi di avanzamento della stessa, idonea relazione dalla quale risultino attuate le prestazioni professionali richieste nell'atto di conferimento.

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 dirigente che ha stipulato i contratti.

Art. 40.4 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. L'amministrazione procede, fatto salvo quanto previsto dall'art. 40.5, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali nonché forme di collaborazione coordinata e continuativa, mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, da pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'ente, nei quali sono evidenziati:

a) i termini e i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare;

b) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;

c) la sua durata;

d) il compenso previsto;

e) i criteri per la scelta del soggetto cui affidare l'incarico.

2. Per il conferimento di incarichi professionali che richiedano un confronto ristretto tra esperti dotati di particolari requisiti di professionalità e di abilità, l'amministrazione si può comunque avvalere, in analogia, della procedura individuata dall'art. 57, comma 6 del codice dei contratti pubblici (dlgs n. 163/2006).

3. Nelle procedure comparative di selezione realizzate con invito, secondo quanto previsto dal precedente comma 2, l'amministrazione opera secondo il criterio di rotazione.

Art. 40.5 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi professionali e le consulenze sono conferiti dal Dirigente competente con determinazione motivata in relazione ai presupposti e alle finalità di cui al presente regolamento previo avviso di selezione da pubblicarsi all'albo pretorio e sul sito web del Comune con il quale devono essere indicati:

a. l'oggetto, il luogo, la natura e la durata dell'incarico;

b. titolo di studio richiesto;

c. termini per la presentazione della domanda di disponibilità all'incarico allegando curriculum professionale nel quale dovranno essere riportati sia i titoli culturali e professionali che l'esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati

d. criteri di scelta del soggetto da incaricare sulla base dei seguenti elementi di valutazione comparativa:

- grado di attinenza del curriculum agli obiettivi e alla professionalità richiesti per lo svolgimento dell'incarico;
- grado di esperienza complessivamente acquisita attestata non solo dal titolo di studio ma anche dalla quantità e qualità degli incarichi precedentemente svolti dall'interessato.
- disponibilità ad effettuare la prestazione nei tempi richiesti

Art. 40.6 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta — senza esperimento di procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 40.5, l'amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) in casi di particolare e comprovata urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- c) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
- e) per incarichi conferiti a legali per vertenze giudiziarie di ogni ordine e grado, nonché gli incarichi a notai per rogiti;
- f) per gli incarichi di cui all'articolo 90 del D. Lgvo. 267/2000, ovvero relativi agli uffici di supporto al Sindaco;
- g) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 40.5, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito.

Art. 40.7 - Liste di accreditamento di esperti

1. L'amministrazione può istituire liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.
2. Le liste vengono realizzate previa pubblicazione, all'albo pretorio, di un bando selettivo, predisposto dal responsabile di settore competente, che tenga conto degli elementi previsti dall'articolo 40.4 comma 1.
3. L'amministrazione ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

Art. 40.8 - Formalizzazione dell'incarico

1. Il dirigente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività nonché del compenso della collaborazione che deve essere proporzionato all'utilità conseguita dall'amministrazione.
3. Nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa sono inserite inoltre specifiche clausole inerenti l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.
4. Il disciplinare-contratto (per studi, ricerche, consulenze o collaborazione coordinate e continuative) diventa efficace a decorrere dalla pubblicazione sul sito internet del Comune del soggetto percettore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

Art. 40.9 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. L'amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello

stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.

2. L'amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.

3. Ai fini dell'espletamento dell'incarico loro conferito gli incaricati hanno facoltà di accedere agli uffici comunali ed agli atti dell'amministrazione, previa autorizzazione da parte del responsabile di area competente, nonché di sentire i responsabili degli uffici medesimi.

Art. 40.10 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente articolo, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Responsabile competente.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal Responsabile competente.

3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'Ente.

4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato, la sua attività può essere esercitata presso la sede comunale, secondo le direttive impartite dal Responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

5. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione dirigenziale e dal disciplinare d'incarico.

Art. 40.11 - Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi

1 L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione almeno semestrale di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.

2. Gli elenchi, messi a disposizione mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, contengono per ogni incarico, i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

Art. 40.12 - Sanzioni

1. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale nei confronti del soggetto affidante l'incarico.

Art. 40.13 – Affidamenti in house

1. I principi e gli obblighi fissati dal presente regolamento, art. 40, debbono essere osservati anche dalle società *in house*, costituite o costituende.

2. Al fine del controllo dell'Ente sul rispetto di quanto stabilito al comma 1, le società trasmettono al Servizio Controllo di Gestione dell'Ente gli atti relativi al conferimento degli incarichi.

ART. 41

Aspettativa per incarichi esterni

1. Nei limiti e modi previsti dall'art. 23 bis del D.Lgs n. 165/2001, è possibile concedere ad un dipendente comunale l'aspettativa senza assegni per poter svolgere incarichi presso una pubblica amministrazione o, limitatamente a cinque anni, presso enti privati.

2. La stessa aspettativa è concessa al dipendente che intenda ricoprire incarichi presso uffici di segreteria politica di enti locali

ART. 42

Comando presso altre pubbliche amministrazioni

1. Su richiesta di una pubblica amministrazione ed anche al fine di un eventuale trasferimento definitivo, è possibile comandare per un periodo non superiore a due anni un dipendente comunale a svolgere servizio presso un'altra pubblica amministrazione, con copertura integrale della spesa a carico di quest'ultima.

2. Il comando è disposto dal Direttore Generale, sentito il dirigente dell'area cui appartiene il dipendente interessato, con il consenso di quest'ultimo e previo accordo con l'ente richiedente, semprechè tale atto non costituisca intralcio all'efficace svolgimento dell'attività comunale.
3. Per i dirigenti provvede il direttore generale, sentito il Sindaco.
4. Allo stesso modo si procede prima di accettare il trasferimento definitivo di un dipendente di altra pubblica amministrazione.

ART. 43

Distacco temporaneo presso enti pubblici o privati

1. Per lo sviluppo di iniziative d'interesse comunale, è possibile distaccare per periodi determinati e con oneri a carico del bilancio comunale, dipendenti comunali presso un'altra pubblica amministrazione o enti pubblici o privati.
2. Al distacco si procede subordinatamente alla conclusione di un accordo con l'ente interessato volto a regolare tempi e modalità di svolgimento dell'attività formativa.
3. Il distacco è disposto dal Direttore Generale, sentito il dirigente previa approvazione del progetto dell'iniziativa da parte della Giunta comunale.
4. Quando il distacco riguarda un dirigente, vi provvede il direttore generale, sentito il Sindaco.

ART. 44

Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre amministrazioni

1. L'amministrazione comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere presso amministrazioni dello Stato Regioni enti pubblici locali aziende associazioni e consorzi tra enti locali società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali altri soggetti esercenti servizi di pubblica utilità incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, membro di gruppo di lavoro o commissioni di concorsi, collaboratore professionale, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'amministrazione comunale.
2. L'amministrazione non può autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di privati.
3. L'autorizzazione per ciascun incarico viene rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata dall'ente fruitore e/o dal dipendente interessato e rivolta alla struttura competente in materia di personale contenente dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la compiuta durata ed intensità dell'incarico nonché il compenso spettante proposto o convenuto.
4. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità e della occasionalità.
5. Sono fatte salve per i dipendenti con rapporto a tempo parziale eventuali disposizioni legislative generali o speciali, disciplinanti la materia.
6. Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.
7. L'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente di Area cui il dipendente è subordinato che dovrà tra l'altro valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel PEG nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. In assenza del Dirigente d'Area provvede il Direttore Generale.
8. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata ad opera del Direttore Generale su richiesta del Dirigente della struttura di appartenenza quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne

ART. 45

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente a sensi del comma 3, dell'art. 48 del D.Lgs. 267/2000 T.U.

DOTAZIONE ORGANICA		
N.		
3		DIRIGENTE
1		DIRIGENTE – COMANDANTE P.L.
7	D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
1	D3	DIRETTORE BIBLIOTECA
2	D3	FUNZIONARIO TECNICO
2	D3	FUNZIONARIO DELL' AREA DELLA VIGILANZA – Commissario di Polizia Locale
1	D3	FUNZIONARIO PSICOLOGO – part time
11	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
2	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO
1	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
4	D	ASSISTENTE SOCIALE
2	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL' AREA DELLA VIGILANZA – Commissario aggiunto di Polizia Locale
23	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
1	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – Assistente di Biblioteca
7	C	ISTRUTTORE TECNICO
1	C	ISTRUTTORE INFORMATICO
13	C	AGENTE P.L.
18	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
2	B3	OPERAIO ESPERTO
5	B	OPERAIO
2	B	OPERATORE GENERICO
3	A	ESECUTORE
112		

AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA

- **Servizi sociali**
- **Servizi demografici: anagrafe, stato civile, elettorale**
- **Servizio scuola, cultura, sport e tempo libero**
- **Biblioteca civica**
- **Segreteria Generale e Contratti**
- **URP e Protocollo**
- **Messi Comunali**
- **Servizi Ausiliari**

AREA RISORSE FINANZIARIE

- **Ragioneria**
- **Economato**
- **Tributi**
- **Paghe e contributi**
- **Politiche femminili**
- **Eventi, esteri e promozione economica**
- **Società partecipate**
- **Personale - Organizzazione**
- **Servizi Informatici**
- **Servizio Atti Legale**

AREA TERRITORIO, AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

- **Urbanistica**
- **Edilizia privata**
- **Ecologia**
- **Patrimonio e servizi cimiteriali**
- **Viabilità e servizi**
- **Acquisti**

AREA POLIZIA LOCALE

- **Polizia locale**
- **Sportello unico per le imprese**

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

(allegato al CCNL - 22 gennaio 2004)

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2

Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3
Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4
Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5
Trasparenza negli interessi finanziari.

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
 - a. se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6
Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 7
Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8
Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9
Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10
Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'emergenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine

dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12 Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art. 13 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Codice disciplinare
(allegato al CCNL - 11 aprile 2008)

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
 - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
 - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
 - f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.
- L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

- h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
- l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;
- c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti.

Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata.
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- c) condanna passata in giudicato:
 - 1. per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n.267 del 2000.
 - 2. per gravi delitti commessi in servizio;
 - 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perchè colto, in fragranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari..

9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'art. 23 del CCNL del 22.1.2004, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

10. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale l'ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane sospeso fino alla sentenza definitiva, fatta salva l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari. Sulla base della valutazione derivante dall'esito del procedimento disciplinare si applica la sanzione di cui all'art.3,

comma 8, lett.g). Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.

2. Al di fuori dei casi previsti nel comma 1, quando l'ente venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.

3. Qualora l'ente sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dare luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti dall'art.24, comma 2, del CCNL del 6.7.1995, come sostituito dall'art.24, comma 1, lett .b) del CCNL del 22.1.2004.

4. Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.

5. Per i soli casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n. 97 del 2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'ente ha avuto comunicazione della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.

6. L'applicazione della sanzione prevista dall'art.3 (codice disciplinare), come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. h) e 8, lett. c) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art.5, comma 2, della legge n. 97 del 2001 e dall'art. 28 del codice penale relativamente alla applicazione della pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

7. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. e l'ente dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure qualora l'assoluzione sia motivata "perché il fatto non costituisce illecito penale", non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

8. In caso di proscioglimento perché il fatto non sussiste, ovvero perché l'imputato non lo ha commesso si applica quanto previsto dall'art.653 c.p.p. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni oppure qualora il proscioglimento sia motivato "perché il fatto non costituisce reato" non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

9. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 653, comma 1 bis, del c.p.p.

10. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 3 (codice disciplinare), comma 7, lett. h) e comma 8, lett. c) ed e) e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero in quella corrispondente alla qualifica funzionale posseduta alla medesima data secondo il pregresso ordinamento professionale.

11. Dalla data di riammissione di cui al comma 10, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o il convivente superstite e ai figli.

12. La presente disciplina trova applicazione dalla data di sottoscrizione definitiva del CCNL, con riferimento ai fatti ed ai comportamenti intervenuti successivamente alla stessa. Dalla medesima data sono disapplicate le disposizioni dell'art.25, commi 8 e 9, del CCNL del 6.7.1995 e quelle dell'art.26 del CCNL del 22.1.2004.

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 3 (codice disciplinare) commi 7 e 8 (licenziamento con e senza preavviso).

3. L'ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.

4. Resta fermo per tutti gli enti del comparto l'obbligo di sospensione del lavoratore in presenza dei casi già previsti dagli artt.58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n. 267 del 2000.

5. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 4 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.9.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art.4, comma 8, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato a seguito della condanna penale.

10. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, la sospensione cautelare dal servizio, dipendente dal procedimento penale, è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo casi in cui, per reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste ai commi 7 ed 8 dell'art.3 (codice disciplinare), l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità dello stesso a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivargli da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dell'ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.

12. La presente disciplina trova applicazione dalla data di sottoscrizione definitiva del CCNL. Dalla medesima data sono disapplicate le disposizioni dell'art. 27 del CCNL del 6.7.1995, come sostituito dall'art. 27 del CCNL del 22.1.2004.

REGOLAMENTO DI APPLICAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Istituzione dei servizi di controllo interno

In relazione all'entità demografica ed alla struttura organizzativa dell'Ente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 e seguenti, D.Lgs. 30.07.1999 n. 286, sono istituiti presso il Comune di Meda i seguenti servizi di controllo interno:

- servizio di valutazione e controllo strategico,
- servizio del controllo di gestione.

Art. 2 – Obiettivi dei controlli

Il controllo strategico costituisce strumento di lavoro, di guida e di stimolo per gli organi di governo dell'Ente ed ha lo scopo di supportare l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo e di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute dall'Amministrazione, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

Il controllo di gestione costituisce strumento di lavoro, di guida operativa e di stimolo per i dirigenti (posizioni organizzative, apicali) posti al vertice delle unità organizzative, volto a fornire una conoscenza sistematica dell'andamento della gestione dei servizi e degli uffici, a verificare il grado di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa posta in essere per il raggiungimento degli obiettivi programmati e ad ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

CONTROLLO STRATEGICO

Art. 3 – Attività di controllo strategico.

L'attività di controllo strategico consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della coerenza degli atti di programmazione e pianificazione operati con le missioni affidate dalle norme, della congruenza e degli eventuali scostamenti tra programmi di governo della Giunta o del Consiglio, obiettivi operativi prescelti, scelte operative effettuate e risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, con l'identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione e dei possibili rimedi.

Art. 4 – Struttura operativa del controllo strategico

Il controllo strategico è effettuato da apposito nucleo di valutazione che opera in posizione di autonomia; risponde direttamente agli organi di direzione politica e riferisce ad essi in via riservata almeno tre volte all'anno con apposite relazioni sulle risultanze delle analisi effettuate e con proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

Il nucleo di valutazione è un collegio composto da tre componenti di cui uno è il Segretario Comunale, che ne assume la presidenza e gli altri due, scelti tra esperti di tecniche di monitoraggio, valutazione e controllo di discipline economico-aziendali.

Esso è nominato con atto della Giunta Comunale, che attribuisce ai componenti esterni un gettone di presenza al lordo delle ritenute di legge e oltre IVA e CAP, se dovuti, nonché il rimborso delle spese di viaggio.

Il Comune può anche procedere alla istituzione di forme consortili per la costituzione del nucleo di valutazione, nel qual caso la presidenza non sarà attribuita di diritto al Segretario Comunale dell'Ente.

La presidenza del nucleo di valutazione da parte del Segretario Comunale dell'Ente è assolutamente inconciliabile con le funzioni di responsabile di servizio. Per le funzioni di presidente del nucleo di valutazione, al Segretario Comunale, qualora non in possesso della qualifica dirigenziale, competerà la corresponsione del lavoro straordinario nelle ore da stabilirsi da parte della Giunta Comunale.

Art. 5 – Funzionamento del nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti, tranne nell'ipotesi prevista dal comma 3 del presente articolo.

I verbali dell'attività del nucleo di valutazione vengono redatti a cura degli stessi componenti. Nel caso in cui si debbano adottare decisioni in cui vi sia disparità di veduta fra i componenti, il nucleo di valutazione delibera a maggioranza. Ciascun componente farà presente a verbale le proprie motivazioni. In questi casi ed in altri analoghi, eventuali documenti che riguardino valutazioni di soggetti coinvolti sono da considerarsi sottratti all'accesso (art. 24 della legge 241/90, e art. 8 comma 5 lett. d) del Dpr n. 352/1992) salvo deroghe di legge.

Art. 6 – Funzioni particolari e di valutazione

Il nucleo di valutazione, oltre alle attività direttamente connesse con il controllo strategico, svolge anche attività di supporto dell'organo di vertice politico, valuta i compiti e le attribuzioni dei funzionari apicali posti al vertice di unità organizzative, che sono direttamente destinatari delle direttive emanate dagli organi di indirizzo politico-amministrativo e perciò direttamente responsabili dell'attuazione dei programmi.

A tal fine il nucleo di valutazione predispone, in sintonia con il sistema complessivo dei controlli interni, i criteri ed i parametri di valutazione dei risultati della gestione delle singole strutture organizzative e delle prestazioni dei responsabili apicali, da sottoporsi all'approvazione della Giunta.

La valutazione deve avere ad oggetto sia le prestazioni dei funzionari apicali (responsabili) in ordine ai risultati della gestione e dell'attività amministrativa svolta, sia l'insieme dei loro comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane ed organizzative assegnate.

Essa è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi.

La valutazione ha periodicità annuale ed è formalizzata entro il 31 gennaio dell'anno successivo con le modalità preventivamente stabilite dal nucleo di valutazione e portate a conoscenza degli interessati, comunque ispirate a criteri di oggettività, trasparenza e garanzia del contraddittorio (partecipazione del valutato al procedimento).

Il nucleo di valutazione svolge, altresì, le altre funzioni eventualmente previste da specifiche norme di legge e dalle norme sulla contrattazione collettiva.

In particolare predispone, in sintonia con il sistema complessivo dei controlli, le metodologie di valutazione del personale dipendente dell'Ente ai fini dell'incentivazione alla produttività e della progressione economica orizzontale (artt. 5 e 6 Nuovo Ordinamento Professionale e art. 17, comma 2, lett. a) e b), C.C.N.L. 1998/2001).

Il nucleo è, inoltre, chiamato ad attestare i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse ad obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi (art. 15, comma 4, C.C.N.L. 1998/2001).

Art. 7 – Facoltà di accesso

I singoli componenti il nucleo di valutazione per l'esercizio delle funzioni di controllo strategico e di valutazione hanno regolare accesso ad informazioni, atti e documenti presso gli uffici dell'Ente. Ai fini della valutazione dei funzionari apicali responsabili, utilizzano anche i risultati del controllo di gestione.

Art. 8 – Coordinamento con gli altri organi o uffici

Il nucleo di valutazione attua i propri controlli senza interferire né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici, esterni o interni.

Il servizio Finanziario mette a disposizione del suddetto nucleo i risultati delle rilevazioni e dei controlli da esso effettuati sulla gestione economico-finanziaria.

Art. 9 – Astensione e ricsuzione

Nei riguardi dei componenti il nucleo di valutazione, in analogia a quanto previsto dal vigente codice di procedura civile, si applicano gli istituti dell'astensione e della ricsuzione.

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 10 – Attività del controllo di gestione

L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso e al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi.

Art. 11 – Struttura operativa del controllo di gestione

Il controllo di gestione viene effettuato da apposito servizio interno, inserito nell'area finanziaria, avente la funzione di controllo-guida per l'attività dei responsabili dei servizi e degli uffici. Il servizio di controllo di gestione risponde della propria attività e delle proprie conclusioni al Direttore Generale. L'attività di questo servizio si espleta in stretta collaborazione con tutti i servizi dell'Ente, in particolare l'attività di supporto operativo del servizio finanziario è assicurata dal ragioniere capo. Il servizio si avvale del personale dell'area finanziaria e/o del personale di altri settori, al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario. A tal fine ha accesso a tutti i documenti amministrativi del Comune e può richiedere informazioni verbali o scritte, nei limiti della normativa di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675.

La Giunta Comunale istituisce, con apposito provvedimento, il servizio di controllo di gestione, nomina i componenti della struttura, il coordinatore ed assegna il personale e i mezzi necessari.

L'attività di tale servizio si esplica in stretta collaborazione con tutti i servizi dell'Ente.

E' consentita comunque la stipula di convenzioni con altri Enti per l'esercizio del controllo di gestione o per l'eventuale affidamento a terzi del servizio stesso.

Art. 12 – Modalità applicative del controllo di gestione

Il servizio svolge il controllo di gestione sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e proposte dei possibili rimedi.

Il servizio formula pareri, proposte, valutazioni e relazioni agli amministratori, ai responsabili di unità organizzative ed all'organo di revisione, tesi ad indicare elementi di guida e di governo della gestione e tali da conseguire una responsabilizzazione attiva di tutti i soggetti coinvolti.

L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione, il rapporto costo/rendimenti e misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Art. 13 – Sistema di monitoraggio

Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, dei relativi costi e dei suoi risultati.

A tal fine la Giunta, avvalendosi della consulenza e su proposta del nucleo di valutazione di cui al precedente art. 5, e sentiti i responsabili delle unità organizzative, provvede con proprio atto a definire:

- le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
- le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
- l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
- le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
- la frequenza di rilevazioni delle informazioni.

Art. 14 – Dati extracontabili

Le notizie e i dati necessari al controllo di gestione vengono forniti dal sistema contabile dell'Ente.

Per consentire, ove necessario, una più valida e approfondita analisi, si possono integrare i dati contabili con dati extra contabili.

Sulla base di opportune intese e segnalazioni con i responsabili, la Giunta, su proposta del nucleo di valutazione di cui all'art. 5, può realizzare una mappa di dati extracontabili ritenuti necessari per il controllo di gestione.

Art. 15 – Valutazioni comparative

Il servizio di controllo di gestione provvede ad effettuare le valutazioni comparative da indicare nei reporting gestionali facendo riferimento ai parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'art. 70, comma 7, del D.Lgs. n. 77/1995.

Art. 16 – Collaborazione con l'organo di revisione

Il servizio di controllo di gestione, avute presenti le disposizioni in vigore afferenti i compiti e le attribuzioni dell'organo di revisione, tiene periodicamente informato il revisore sullo svolgimento delle proprie attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di realizzazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

Art. 17 – Referti periodici

Il servizio di controllo di gestione riferisce con la periodicità stabilita dall'Amministrazione ai sensi del precedente art. 15, sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro di reporting gestionali al capo dell'Amministrazione, ai responsabili delle unità organizzative, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione di cui all'art. 5.

Tali reporting, ove ritenuto necessario o se richiesto dall'Amministrazione, dovranno essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati e degli indici riportati e che esprima i giudizi valutativi di pertinenza.

Art. 18 – Norme finali

Con il presente regolamento vengono abrogate le norme in contrasto con il vigente regolamento comunale di contabilità.