

Comune di  
RIVALBA

Provincia di  
Torino

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

Approvato con delibera di G.C. n.71 del 23/12/2010

Modificato e riapprovato con delibere di G.C. n. 38 del 26/05/2011, n.55 del 4/08/2011 e n. 21 del 11/04/2013, n. 5 del 24/01/2014

## INDICE

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	6
ART. 1 - Oggetto	6
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	6
ART. 3 - Struttura organizzativa	7
ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco	7
ART. 5 - Organigramma e Dotazione organica	8
ART. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni	8
ART. 7 - Il Segretario Comunale	8
ART. 8 - Il Segretario Comunale - competenze	9
ART. 9 - I titolari di Posizione Organizzativa	9
ART. 10 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi	10
ART. 11 - Revoca dell'incarico	11
ART. 12 - La valutazione dei risultati	11
ART. 13 - La trasparenza	11
ART. 14 - Nucleo di valutazione	12
ART. 15 - Responsabile del Servizio Finanziario	13
ART. 16 - Tipologia degli atti di organizzazione	13
ART. 17 - Decreto Sindacale	13
ART. 18 - Le deliberazioni	14
ART. 19 - Le determinazioni	14
ART. 20 - L'ordine di servizio	14
ART. 21 - Pareri e visto di regolarità contabile	15
ART. 22 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti	15
CAPO II: IL PERSONALE	15
ART. 23 - Il personale	15
ART. 24 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	15
ART. 25 - Orario di servizio	16
ART. 26 - Lavoro a tempo parziale	16
ART. 27 - Ferie	16
ART. 28 - Permessi	17
CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO	17
SEZIONE I	17
ART. 29 - Ambito di applicazione	17
ART. 30 - Principi generali	17

ART.31 – Requisiti _____	17
ART. 32- Procedura selettiva _____	18
ART. 33 - Bando di mobilità _____	18
ART. 34 - Valutazione dei titoli _____	19
ART.35 – Colloquio _____	19
ART. 36 – Graduatoria _____	20
SEZIONE II _____	20
Disciplina per l’esperienza delle procedure concorsuali _____	20
ART. 37 - Modalità di accesso mediante selezione _____	20
ART. 38 - Copertura dei posti _____	21
ART. 39 - Requisiti generali _____	21
ART. 40 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento _____	21
ART. 41 - Bando di concorso _____	22
ART. 42 - Domanda di ammissione al Concorso _____	22
ART. 43 - Documenti da allegare alla domanda _____	23
ART. 44 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione _____	24
ART. 45 - Diffusione del Bando di Concorso _____	24
ART. 46 - Riapertura del termine e revoca del Concorso _____	24
ART. 47 - Ammissione ed esclusione dal Concorso _____	24
ART. 48 - Irregolarità delle domande _____	25
ART. 49 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali _____	25
ART. 50 - Commissione Esaminatrice _____	25
ART. 51 Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile _____	26
ART. 52 - Diario delle prove _____	28
ART. 53 - Preselezioni _____	28
ART. 54 - Svolgimento delle prove scritte _____	29
ART. 55 - Criteri di Valutazione delle prove scritte _____	29
ART. 56 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico _____	29
ART. 57 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico _____	30
ART. 58 - Svolgimento della prova orale e del colloquio _____	30
ART. 59 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio _____	30
ART. 60 - Punteggio finale delle prove d’esame _____	31
ART. 61 - Graduatoria dei Concorrenti _____	31
ART. 62 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina _____	31
ART. 63 - Assunzioni in Servizio _____	31
SEZIONE III _____	33

ART. 64 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione ai sensi del d.lgs. n.56/1987 – art.16	33
ART. 65 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni	33
ART. 66 - Finalità della selezione - contenuto delle prove	33
ART. 67 - Indici di riscontro	33
ART. 68 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	34
ART. 69 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità	34
ART. 70 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego	35
ART. 71 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto	35
ART. 72 – Contratto di formazione e lavoro. Modalità di costituzione e trasformazione del rapporto.	36
CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE	36
ART. 73 - Finalità della mobilità interna	36
ART. 74 - Tipologie di mobilità	37
ART. 75 - Mobilità interna su richiesta del dipendente	37
ART. 76 – Formazione del personale	37
ART. 77 - Relazioni sindacali	38
CAPO V : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	38
ART. 78 – Incompatibilità assoluta	38
ART. 79 – Attività e incarichi compatibili	38
ART. 80 Criteri e procedure per le autorizzazioni	38
ART. 81 – Procedura autorizzativa	39
ART. 82 - Responsabilità e sanzioni	39
Art. 82 bis – Anagrafe delle prestazioni	39
CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	39
ART. 83 - Oggetto	39
ART. 84 - Principi	41
ART. 85 - Condizioni per il conferimento di incarichi esterni	41
ART. 86 - Compiti del Responsabile di Servizio	42
ART. 87 - Procedimento per l'affidamento degli incarichi	42
ART. 88 - Forma e contenuto del contratto di collaborazione	43
ART. 89 - Compensi e liquidazione	44
ART. 90 - Modalità di svolgimento dell'incarico	44
ART. 91 - Regime particolare per gli incarichi di collaborazione coordinata	45
ART. 92 - Sospensione, proroga o integrazione dell'incarico	45
ART. 93 - Pubblicità degli incarichi	46

ART. 94 -Risoluzione della collaborazione. Penali. Recesso. _____	46
ART. 95 - Limiti di spesa _____	46
CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI _	46
ART. 96 - Quadro normativo _____	46
ART. 97 - Oggetto del presente capo _____	47
ART. 98 - Ufficio per i procedimenti disciplinari _____	47
ART. 99 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari _____	47
CAPO VIII: NORME FINALI _____	47
ART. 100 - Abrogazioni _____	48
ART. 101 - Entrata in vigore _____	48
ART. 102 - Rinvio dinamico _____	48
ALLEGATO A: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI È RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO _____	49
ALLEGATO B: STRUTTURA E DOTAZIONE ORGANICA _____	53
ALLEGATO C: ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEI LORO TERMINI DI CONCLUSIONE _____	55

ALLEGATO D: REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL  
COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE  
DEL BENESSERE DEI LAVORATORI E LA TUTELA CONTRO LE DISCRIMINAZIONI\_\_ 94

**MODULO 1) REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E  
SERVIZI: COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO INCARICO DI CUI ALL'ART. 53, COMMA 6, DEL  
D. LGS. 165 DEL 2001**

**MODULO 2) al REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI  
E SERVIZI: COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO INCARICO A TITOLO GRATUITO**

**MODULO 3) al REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI  
E SERVIZI: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICO ESTERNO**

## CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

### ART. 1 - Oggetto

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

### ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità verso il pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
  - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, con assegnazione, a ciascuna area un titolare di P.O. con la possibilità di assegnare previa delibera di Giunta comunale le competenze di titolare di P.O. a componenti della Giunta Comunale, ai sensi della normativa vigente;
  - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi
  - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);

- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione delle risorse rappresentate dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

### ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Aree.
2. L'area è la struttura organizzativa, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità coordinata e diretta dal titolare di P.O. essa è finalizzata alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.
3. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di una o più Aree. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:
  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

### ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un Ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.

3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. 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.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale.

#### ART. 5 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Rivalba è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione delle aree e la previsione di posizioni organizzative.
2. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale, che in ogni caso opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
3. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

#### ART. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta del Comitato di Direzione, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G..
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
  - prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
  - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
  - a convenzioni con altri Enti pubblici;
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

#### ART. 7 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.



4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Ai sensi dell'art. 30 del TUEL il Comune può ricoprire la figura del Segretario Comunale in convenzione con altri Comuni.

## ART. 8 - Il Segretario Comunale - competenze

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:  
la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;  
la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;  
tutte le funzioni di seguito previste:
  - ⓪ disporre la mobilità interna fra diversi Settori;
  - ⓪ autorizzare la mobilità esterna;
  - ⓪ sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di assenza o impedimento;
  - ⓪ presiedere le commissioni di concorso per il personale;
  - ⓪ impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione.

## ART. 9 - I titolari di Posizione Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c. approvazione dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
  - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - g. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
  - h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
  - i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - j. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;

- k. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - l. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
  - m. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - n. certificazione degli atti di competenza;
  - o. adozione degli atti di organizzazione interna;
  - p. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - q. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - r. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.
2. I titolari di P.O. 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 Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
  3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

#### ART. 10 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Direttore Generale, se presente, o del Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.

3. La durata dell'incarico di Posizione Organizzativa è pari al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione.
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
  - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
  - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
  - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O.;
  - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).

### ART. 11 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta Nucleo di valutazione.

### ART. 12 - La valutazione dei risultati

1. La misurazione e la valutazione dei risultati sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare i risultati individuali e quelli organizzativi, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il sistema di valutazione conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e dei risultati, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

### ART. 13 - La trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto

dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

#### ART. 14 - Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 dal Segretario Comunale e da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009.
2. Alla sua nomina provvede il Sindaco.
3. Il nucleo di valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Compito del nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il nucleo di valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. Il nucleo di valutazione adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente.
6. Il nucleo di valutazione supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
7. Il nucleo svolge inoltre le seguenti attività:
  - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;
  - d) valida la Relazione sui risultati e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
  - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
8. Il nucleo di valutazione, per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..
9. Il nucleo di valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio dei risultati e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
10. La durata del nucleo di valutazione è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
11. Il Responsabile del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario del nucleo di valutazione

12.I componenti del nucleo di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi, o cariche in partiti politici, o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

#### ART. 15 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - della Relazione Previsionale e Programmatica;
  - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...);
  - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Comunale;
  - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
  - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

#### ART. 16 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - dalla Giunta (deliberazione);
  - dal Sindaco (decreti e ordinanze);
  - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio);
  - dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

#### ART. 17 - Decreto Sindacale

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo, nel rispetto delle disposizioni di cui agli art. 50 e 54 del TUEL.

2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

#### ART. 18 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

#### ART. 19 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O., assumono la denominazione di determinazioni numerate (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa).
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa.
4. L'Ufficio Segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse, una numerazione progressiva generale annuale, distinta dalla numerazione per articolazione organizzativa.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili.
8. Le determinazioni esecutive di precedenti atti, non sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio ed avranno esecuzione dopo il loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni. Le dette determinazioni dovranno contenere la dichiarazione: non soggetta a pubblicazione all'albo pretorio.
9. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, le determinazioni dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

#### ART. 20 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:  
l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;

l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

#### ART. 21 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico Enti Locali, devono essere resi nei termini indicati nel regolamento sul procedimento amministrativo.
2. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
3. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

#### ART. 22 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti

Con riferimento alla normativa vigente, l'ordinamento del Comune si dovrà intendere comprensivo di:

Sindaco;

Segretario Comunale;

Posizione Organizzativa;

Dipendenti non titolari di posizione organizzativa.

### CAPO II: IL PERSONALE

#### ART. 23 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

#### ART. 24 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione della posizione organizzativa o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

#### ART. 25 - Orario di servizio

1. Il Comune di Rivalba determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Segretario, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dagli Amministratori.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

#### ART. 26 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

#### ART. 27 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente. Tutte le ferie sono vistate dal Segretario Comunale.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie della Posizione Organizzativa sono autorizzate dal Segretario Comunale.
5. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.



## ART. 28 – Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dal Segretario Comunale in caso di appartenenza Servizio da questi dipendente.

### CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO SEZIONE I

#### Disciplina per l'esperienza delle procedure di mobilità esterna

## ART. 29 – Ambito di applicazione

1. La presente sezione disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra il Comune ed altre pubbliche amministrazioni, secondo le disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dal D. Lgs. 150/2009, le Amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Le Amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei responsabili dei servizi cui il personale sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto da ricoprire.

## ART. 30 – Principi generali

1. Sono soggetti alla procedura di mobilità, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs.165/2001 i posti destinati, in sede di programmazione triennale dei fabbisogni, alle procedure concorsuali pubbliche. La procedura di mobilità è prodromica all'espletamento del concorso.
2. La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante bandi di mobilità che individua profili e categorie, con le modalità esplicitate nell'art. 32.
- 3 Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti al profilo professionale richiesto e tenuto conto delle effettive esigenze dell'ente.
4. In relazione al posto da coprire, nel bando di selezione potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.  
La selezione avverrà sulla base di un colloquio che sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

## ART.31 – Requisiti

1. Possono partecipare alle procedure di selezione i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) siano in servizio, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;
- b) assenza di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente alla data di pubblicazione del bando, nonché di procedimenti disciplinari in corso presso l'ente di appartenenza, e di condanne penali o procedimenti penali in corso che precludono la costituzione / prosecuzione del rapporto di pubblico impiego.

#### ART. 32- Procedura selettiva

1. La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:
  - a) bando di mobilità;
  - b) valutazione dei titoli;
  - c) colloquio;
  - d) graduatoria.
2. La redazione e pubblicazione del bando di mobilità rientra nelle competenze del Servizio Personale.
3. Preposta alla selezione è una commissione, composta dal Responsabile del Servizio nell'ambito del quale è previsto il posto interessato alla mobilità, e da altri due membri designati dal Presidente, oltre ad un ulteriore dipendente che svolgerà la funzione di segretario verbalizzante. Qualora debba essere ricoperto un posto di responsabile di servizio, la Commissione sarà presieduta dal Segretario Comunale.
4. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.

#### ART. 33 - Bando di mobilità

1. Il Servizio Personale provvede alla redazione e pubblicazione del bando di mobilità, in armonia con quanto stabilito nel programma dei fabbisogni del personale approvato dalla Giunta Comunale.
2. Il bando di mobilità esterna deve contenere i seguenti elementi:
  - a) la categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica dei contenuti professionali;
  - b) la sede di assegnazione;
  - c) i requisiti richiesti per il posto messo a selezione;
  - d) le modalità di presentazione della domanda;
  - e) le modalità per la valutazione dei titoli ;
  - f) le materie oggetto del colloquio con l'ora, il giorno ed il luogo in cui esso si svolgerà.
3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da curriculum professionale, quanto segue:
  - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso;
  - b) l'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
  - c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
  - d) di non aver subito provvedimenti disciplinari nel biennio precedente alla data di pubblicazione del bando, di non avere procedimenti disciplinari in corso presso l'ente di appartenenza, nè condanne penali o procedimenti penali in corso che precludono la costituzione / prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;
  - e) i titoli culturali o di servizio ritenuti utili.

4. Alla domanda deve essere allegata, a pena di esclusione, una copia del documento di identità.
5. Il bando di mobilità viene pubblicato all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune per 15 gg. consecutivi.
6. Le istanze degli interessati, redatte in conformità al modello allegato al bando di mobilità, devono pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune entro la scadenza di pubblicazione del bando. Saranno ritenute valide le istanze che siano state inviate entro tale scadenza, purché, in ogni caso, pervengano all'ufficio non oltre 7 giorni dall'anzidetta scadenza.
7. Il Responsabile del personale approva l'elenco dei candidati ammessi alla selezione e quello degli esclusi con relativa motivazione.

### ART. 34 - Valutazione dei titoli

1. Entro il limite massimo complessivo di 30 punti, sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:
  - a) titolo di studio, max 15 punti, da attribuire in proporzione alla votazione riportata. E' oggetto di valutazione solo il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:
    - a1) per la categoria D, laurea specialistica dell'attuale ordinamento o titolo equipollente del pregresso ordinamento, attinente al profilo professionale oggetto di mobilità;
    - a2) per la categoria C, diploma di scuola media superiore attinente al profilo professionale oggetto di mobilità;
    - a3) per le categorie B e A, diploma di scuola media inferiore.
  - b) anzianità di servizio, max 10 punti. Sarà valutato solo il servizio di lavoro subordinato prestato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, sia a tempo determinato che indeterminato, nella categoria e profilo professionale richiesti dal bando di mobilità in ragione di punti 1,20 per ogni anno di servizio (0,10 per ogni mese o frazione di mese superiore a giorni 15);
  - c) curriculum professionale max punti 5: nel curriculum verranno valutati tutti gli altri aspetti rilevanti e attinenti al posto da ricoprire per mobilità che non sono stati oggetto di valutazione nei precedenti punti (altri titoli di studio, specializzazioni di livello universitario, attività formative pertinenti, pubblicazioni, esperienze lavorative significative, ecc .. ).
2. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo art. 35.

### ART.35 – Colloquio

1. Le materie oggetto del colloquio sono fissate nel bando di selezione e corrispondono, di norma, a quelle previste per la procedura di concorso. Immediatamente prima dell'inizio del colloquio sono predeterminati i quesiti e le modalità di espletamento del colloquio stesso.
2. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima.
3. Il concorrente che non si presenti nel giorno stabilito per il colloquio, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione
4. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
5. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
  - preparazione professionale specifica;
  - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;

- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
  - capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
6. La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30 in ragione di punti 10 per ciascun membro della Commissione.
7. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità, secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

## ART. 36 – Graduatoria

1. Dopo aver ultimato il colloquio, nello stesso giorno, la Commissione redige la graduatoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.
2. A parità di punteggio, precede il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio nel colloquio, in subordine quello in possesso del maggior punteggio nella "categoria anzianità di servizio" e, infine, il candidato con maggior punteggio nel curriculum.
3. Il Responsabile del Servizio Personale procede, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione di quest'ultima all'albo pretorio dell'Ente e sul sito web istituzionale per 15 giorni consecutivi.
4. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
5. La graduatoria è valida esclusivamente per la copertura del posto messo a bando. In caso di rinuncia al trasferimento da parte del candidato individuato ovvero in mancanza del nulla osta da parte dell'Ente di appartenenza, di norma, entro trenta giorni dalla richiesta, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.
6. In caso di esito negativo delle prove, si procederà, nel rispetto dei vincoli normativi di spesa, prima alla comunicazione di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e, in caso di ulteriore esito negativo, alla selezione pubblica prevista dalle norme regolamentari per la copertura del posto.

## SEZIONE II

### Disciplina per l'esperimento delle procedure concorsuali

#### ART. 37 - Modalità di accesso mediante selezione

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
  - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami o per soli esami, ;
  - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti;
  - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove che consistono nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
4. Alle prove sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune, salvo diversa disposizione del bando di concorso.
5. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
6. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

#### ART. 38 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti allo stesso riservati, in virtù delle disposizioni di cui al Dlgs n. 150/2009, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili, oltre alle eventuali riserve di legge nonché quelle espressamente previste per il personale interno che partecipi alla selezione ai sensi e per gli effetti del Dlgs n. 150/2009.

#### ART. 39 - Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### ART. 40 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del personale cura l'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
  - la sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
  - le ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
  - l'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
  - i successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro a cui il vincitore è assegnato.

## ART. 41 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
  - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
  - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
  - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
  - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;
  - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte ed orali;
  - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
  - m. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - n. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - o. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
  - p. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - q. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - r. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, , salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

## ART. 42 - Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
  - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
  - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:

- b.1) il nome ed il cognome;
  - b.2) la data ed il luogo di nascita;
  - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
  - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
  - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
  - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
  - b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
  - b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

### ART. 43 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice, tutto quanto previsto nel bando di concorso, ed a titolo puramente esemplificativo:
  - curriculum professionale;
  - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

#### ART. 44 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune o mediante invio per PEC, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/96.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione che se spedite per raccomandata siano pervenute entro sette giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### ART. 45 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
2. È pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Ogni eventuale modifica alle previsioni previste nel bando di concorso si considerano rese pubbliche ed a tutti gli effetti conosciute dagli interessati alla partecipazione alla selezione, quando le stesse siano state pubblicate sul sito internet del comune.
4. Allo stesso modo i cambi di orari, di sede, le esclusioni nonché le ammissioni alle diverse prove (preselezioni, scritti ed orali), saranno rese pubbliche e pertanto conosciute dai partecipanti alla selezione mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

#### ART. 46 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

#### ART. 47 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
  - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;



- b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari; provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
  3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
  4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di sette giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

#### ART. 48 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

#### ART. 49 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

#### ART. 50 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Segretario Comunale che assume la Presidenza ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
3. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

5. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Segretario comunale. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:  
per i concorsi ai profili professionali di categoria D, da un dipendente appartenente alla medesima categoria;  
per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente anche alle altre categorie.
6. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
7. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
8. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.
9. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

#### ART. 51 Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:  
n. 2,5 punti per i titoli di studio  
n. 5,0 punti per i titoli di servizio  
n. 2,5 punti per i titoli vari.
2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.
3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:

##### TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	punti 1,0
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	complessivamente punti 0,50
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50
<b>TOTALE</b>	<b>punti 2,50</b>

##### TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;  
il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in

ragione di punti 0,50 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi e così per un massimo di punti 5;

il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;

il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;

i servizi part time sono valutati in proporzione alla percentuale di parttime;

i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;

in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;

non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;

i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

## TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

le pubblicazioni scientifiche;

le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;

gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: per trimestre punti 0,10;

il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

## TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	punti 1,0
altro diploma di scuola media superiore	punti 0,50
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,75
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,25
TOTALE	punti 2,50

## TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

## TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

### ART. 52 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

### ART. 53 - Preselezioni

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test su materie previste nel bando il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

## ART. 54 - Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

## ART. 55 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.
6. Nel caso di selezioni dove sono previste due prove scritte, la Commissione non procederà alla correzione della seconda prova per i candidati che alla fine della correzione della prima prova non abbiano raggiunto nella stessa il punteggio minimo di 21/30

## ART. 56 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

## ART. 57 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

## ART. 58 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte; la comunicazione avverrà mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito istituzionale del comune. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere reso pubblico almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata in sede di pubblicazione dell'ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

## ART. 59 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

## ART. 60 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

## ART. 61 - Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

## ART. 62 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

## ART. 63 - Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Servizio Personale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - tipologia del rapporto di lavoro;
  - data di inizio del rapporto di lavoro;
  - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;

- mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;  
durata del periodo di prova;  
sede di destinazione dell'attività lavorativa;  
termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
  5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
  6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):
    - a) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
    - b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
  7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
  8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
  9. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
  10. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
  11. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del quarto anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità, ovvero per particolari esigenze che verranno valutate singolarmente dalla giunta comunale.



### SEZIONE III

#### ART. 64 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione ai sensi del d.lgs. n.56/1987 – art.16

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.

#### ART. 65 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:  
da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto dalla P.O.;
- due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza che abbiano comprovata esperienza nell'area di assunzione;
- un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.
2. La Commissione è nominata dal Segretario Comunale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 53 del presente Regolamento.

#### ART. 66 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, 2 comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### ART. 67 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia

operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

#### ART. 68 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 63.

#### ART. 69 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

## ART. 70 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs. medesimo.

## ART. 71 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:

le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;

il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 68 - 2° comma - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria C, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli,ove il bando sia per titoli ed esami, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate secondo le modalità previste nel bando entro il termine di cui sopra.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 54 del presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dal presente Regolamento.
6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
8. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

9. Per l'assunzione in servizio si applicano le disposizioni di cui al presente regolamento.

#### ART. 72 – Contratto di formazione e lavoro. Modalità di costituzione e trasformazione del rapporto.

1. La costituzione di rapporti di lavoro mediante contratti di formazione e lavoro, previsti dall'art. 3 del CCNL del 14.9.2000, avviene seguendo la procedura prevista dall'art.70 del presente regolamento, salvo quanto segue.
2. L'età non può essere inferiore ad anni diciotto e non superiore ad anni trentadue da possedere alla data di scadenza della presentazione delle domande di selezione. Il limite di anni trentadue non deve essere superato anche alla data di stipulazione del contratto individuale di lavoro.
3. La prova selettiva avviene mediante prova pratica informatica, colloquio sulle materie di cui all'allegato A del regolamento, ed accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese).
4. La graduatoria conseguente potrà essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato.
5. La trasformazione dei rapporti di formazione lavoro in rapporto a tempo indeterminato avviene alle seguenti condizioni:
  - la copertura del posto deve essere stata prevista in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - la stipula del contratto di formazione lavoro deve essere avvenuta previa selezione pubblica;
  - deve essere stato attuato in modo completo e con esito favorevole il piano formativo;
  - deve essere presente il parere favorevole del Responsabile del servizio a cui il dipendente è assegnato, da cui risulti l'avvenuta acquisizione dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al posto da ricoprire;
  - in caso di più candidati in possesso del medesimo profilo professionale, si procederà a colloquio finalizzato all'individuazione del prescelto attraverso apposita commissione esaminatrice.

#### CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

##### ART. 73 - Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs.. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;

per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;

per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;

per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

#### ART. 74 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:
  - a) assegnazione in via definitiva ad una diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

#### ART. 75 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

#### ART. 76 – Formazione del personale

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

## ART. 77 - Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

## **CAPO V : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### **Art. 78 – Incompatibilità assoluta**

Il dipendente non può in alcun caso:

- a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Sciolze Torinese, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione

Non possono essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
- b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

### **Art. 79 – Attività e incarichi compatibili**

In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

- a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura di tre all'anno non cumulabili con il punto b
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati nella misura di quattro incarichi annui cumulabili con i punti a) e b).

Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque

essere preventivamente comunicati all'Amministrazione secondo il modulo 1:

- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

In relazione all'art. 53, comma 12, del D. Lgs. 165 del 2001, sono soggetti a comunicazione anche gli incarichi svolti a titolo gratuito, utilizzando il modulo 2.

### **Art. 80 – Criteri e procedure per le autorizzazioni**

Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale.

L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

- a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale;
- b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
- c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

In relazione al punto b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.

Per quanto concerne il punto c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della categoria di appartenenza del dipendente.

Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

## **Art. 81 – Procedura autorizzativa**

Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta come da modulo 3 al Responsabile del Servizio a cui è assegnato ovvero, se Responsabile di Servizio, al Segretario Comunale.

Nella domanda il dipendente deve:

- a) indicare
  - l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
  - il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
  - le modalità di svolgimento;
  - la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
  - il compenso lordo previsto o presunto
- b) dichiarare:
  - che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
  - che non sussistono motivi di incompatibilità e di conflitto di interessi, ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
  - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
  - che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Al fine di verificare la compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative, in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo, il Responsabile del Servizio o il Segretario Comunale possono richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che si ritengano utili interpellare a tal fine. Il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione deve pronunciarsi sulla richiesta entro trenta giorni dalla ricezione. Con la richiesta di chiarimenti o integrazioni si determina l'interruzione del termine, che riprenderà a decorrere con il ricevimento al protocollo comunale dei chiarimenti o delle integrazioni richieste.

Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza

Decorsi i termini di cui ai commi precedenti, l'autorizzazione:

- a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
- b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.

I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 2.



Non possono essere rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico

Il Responsabile del Servizio ed il Segretario Comunale possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.

### **Art. 82– Responsabilità e sanzioni**

L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Sciolze Torinese senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Sciolze Torinese ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune comunale, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente regolamento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente comunale indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

### **Art. 82 bis – Anagrafe delle prestazioni**

Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico esterno ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione, l'ammontare del compenso effettivamente percepito al Responsabile che ha rilasciato l'autorizzazione.

Copia di tutte le richieste, comunicazioni ed autorizzazioni in materia di incarichi esterni deve essere inoltrata tempestivamente al Servizio Amministrativo per consentire gli adempimenti previsti dall'art. 53 del D. Lgs. 165 del 2001 nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica.

## CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

### ART. 83 - Oggetto

1. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs.. 267/2000 e ss.mm.ii.):
  - a) di natura occasionale (incarichi di studio, ricerca e consulenze

- b) di natura coordinata e continuativa, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Gli incarichi individuali di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'Ente.

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

a) studio, ai sensi del D.P.R. n. 338/1994, art. 5 consistono nello svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale per il corretto svolgimento di questo tipo di incarico, è la consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) ricerca, afferenti a specifiche indagini conoscitive, 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 della ricerca e le soluzioni proposte;

c) consulenza, consistenti nell'acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente.

4. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale possono essere conferiti a persone fisiche che esercitano attività professionale per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi previsti dalla legge, nei casi in cui l'oggetto dell'incarico sia riconducibile all'attività per la quale il professionista è iscritto all'albo, o a professionisti non iscritti in albi, per i quali l'oggetto dell'incarico è riconducibile all'attività per la quale il professionista dichiara il possesso di partita IVA, o a persone fisiche esercenti attività di pubblico dipendente presso altra Amministrazione, previo ottenimento dell'autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

5. Gli incarichi di natura coordinata e continuativa, sono conferiti a persone fisiche, che non sono liberi professionisti, e si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione; sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile.

6. L'incarico conferito non comporta per il soggetto alcun obbligo di esclusività con il Comune.

7. Il presente capo non si applica agli incarichi conferiti:

a) per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione;

b) per l'attività di progettazione urbanistica di opere e lavori pubblici, di direzione, collaudo e sicurezza, per le quali si fa rinvio alle specifiche discipline normative di settore;

- c) per gli appalti e le "esternalizzazioni" di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
  - d) per tutte quelle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge.
8. Per contro, ed a titolo puramente esemplificativo, rientrano tra gli incarichi di studio, di ricerca e di consulenza le prestazioni relative a:
- a) studi e soluzioni di questioni inerenti l'attività dell'Amministrazione committente;
  - b) consulenze legali al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'Amministrazione;
  - c) le attività di consulenza e assistenza amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione Comunale in base alle vigenti disposizioni nazionali e regionali;
  - d) le perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa, ivi compresi i procedimenti espropriativi, nonché attività di consulenza e di assistenza e giudizi di valutazione tecnica ai fini dell'acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;
  - e) la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione ;
  - f) studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi;
9. Il presente capo altresì non si applica per gli incarichi occasionali di importo inferiore ad € 5.000,00 , oltre oneri fiscali e previdenziali, conferiti a personale dipendente da altra Amministrazione Pubblica, per i quali deve essere richiesta espressamente l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

#### ART. 84 - Principi

1. Il Comune di Rivalba svolge i propri compiti privilegiando la valorizzazione della professionalità del personale dipendente; gli incarichi di collaborazione esterna vengono conferiti nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, professionalità ed adeguatezza dei compensi, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte attraverso la valorizzazione del personale dipendente.
2. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
3. Copia del presente capo è inviato alla Sezione della Corte dei Conti competente per territorio.

#### ART. 85 - Condizioni per il conferimento di incarichi esterni

1. È possibile conferire un incarico di collaborazione ad un soggetto estraneo all'Amministrazione solo ove lo stesso sia in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratto d'opera o attività che debbono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo

dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Qualora invece, per esigenze temporanee o eccezionali, si debba richiedere a terzi prestazioni che non prevedano un'elevata professionalità o che attengano all'attività ordinaria degli uffici, si farà ricorso alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'art. 36 del D.Lgs. 165/2001.
4. I criteri per valutare la legittimità degli incarichi sono i seguenti:
  - a) rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'Amministrazione: pertanto l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune;
  - b) inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, da accertare per mezzo di una reale ricognizione;
  - c) indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
  - d) indicazione della durata dell'incarico;
  - e) proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'Amministrazione
  - f) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

#### ART. 86 - Compiti del Responsabile di Servizio

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è del Responsabile di Servizio che intende avvalersene, il quale può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal Bilancio di Previsione e dal Piano Esecutivo di Gestione e in coerenza con gli indirizzi generali di gestione formulati dagli organi di governo.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'Ente.
3. Il Responsabile di Servizio interessato attesta per iscritto l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio a tempo indeterminato o determinato per lo svolgimento dell'attività che si intende affidare al soggetto esterno, sia con riferimento:
  - a) alla mancanza della specifica professionalità richiesta;
  - b) ai carichi di lavoro già assegnati;
  - c) ad obiettive carenze nell'organico.

#### ART. 87 - Procedimento per l'affidamento degli incarichi

1. Per il conferimento di incarichi il Responsabile competente predispone, previa certificazione di carenza della necessaria professionalità nell'ambito dell'intera organizzazione dell'Ente, un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio dell'Ente per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:
  - a) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
  - b) il termine, non inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi "curricula" e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;

- c) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati;
- d) le modalità di realizzazione dell'incarico,
- e) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
- f) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l'entità del compenso deve essere strettamente correlata al valore del risultato che l'Ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.

2. Si prescinde dalla presente procedura di affidamento

- a) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate o le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'Ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
- 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, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;
- c) sia andata deserta la selezione di cui ai precedenti commi.

## ART. 88 - Forma e contenuto del contratto di collaborazione

- 1. Gli incarichi sono conferiti attraverso la stipula di appositi contratti aventi forma scritta e contenenti tutti gli elementi di cui agli articoli precedenti, oltre alle eventuali forme di coordinamento tra il prestatore e l'Amministrazione e l'eventuale messa a disposizione da parte del Comune all'incaricato di beni strumentali.
- 2. Il contratto di incarico deve contenere i seguenti elementi:
  - a) le generalità del contraente;
  - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa e l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene al contratto;
  - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
  - d) il luogo in cui viene svolta la prestazione;
  - e) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali modifiche;
  - f) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
  - g) le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - h) la specifica accettazione delle disposizioni del presente Regolamento, la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
  - i) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
  - j) il foro competente in caso di controversie.

3. Ai contratti si applicano le norme degli artt. 2229-2238 del Codice Civile.

#### ART. 89 - Compensi e liquidazione

1. Il compenso, specificato nel contratto, è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.
2. Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'Amministrazione ricava dalla prestazione, e viene determinato, di volta in volta, in base agli indirizzi impartiti dal presente capo.
3. Il compenso per le collaborazioni continuative dovrà essere, ove possibile, parametrato al trattamento economico spettante negli Enti Locali a professionalità interne analoghe; il compenso viene erogato in parti uguali con determinate scadenze stabilite in base alla durata complessiva della prestazione (mensili, bimestrali, ecc.).
4. Per le collaborazioni occasionali il compenso è liquidato entro 30 giorni dal termine della prestazione, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del Responsabile di Servizio.

#### ART. 90 - Modalità di svolgimento dell'incarico

1. L'incarico è svolto dal collaboratore con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.
2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.
3. Il Comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione del collaboratore tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.
4. Il prestatore non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.
5. In nessun caso al collaboratore potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. È ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.
6. All'incaricato è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D.Lgs. 196/2003.
7. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.

8. Il Comune esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto.

#### ART. 91 - Regime particolare per gli incarichi di collaborazione coordinata

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, comma 3, Codice Procedura Civile, nel rispetto della disciplina del presente Regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Responsabile di Servizio 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 di Servizio 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 le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal Responsabile di Servizio competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata I.N.P.S. di cui alla Legge n. 335/1995 e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'I.N.A.I.L. sono a carico dell'Amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.
6. 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, i quali sono formulati sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi a cura dei Servizi del Personale.

#### ART. 92 - Sospensione, proroga o integrazione dell'incarico

1. La durata dell'incarico di collaborazione è specificata nel contratto; in caso di collaborazione occasionale è indicato il termine massimo entro il quale l'incaricato deve svolgere la propria prestazione.
2. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, entrambe attestate dal Responsabile competente, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo. In tal caso, per le collaborazioni continuative, il compenso viene adeguato con riferimento al periodo aggiuntivo, mentre per le collaborazioni occasionali l'adeguamento del



compenso è soltanto ove la proroga non sia dovuta a cause imputabili all'incaricato.

3. Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato nell'avviso.
4. Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o dell'Amministrazione il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte dell'Amministrazione.

### ART. 93 - Pubblicità degli incarichi

1. L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicità, 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. 94 -Risoluzione della collaborazione. Penali. Recesso.

1. Il contratto di collaborazione può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.
2. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.
3. È ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

### ART. 95 - Limiti di spesa

1. L'affidamento degli incarichi esterni di cui al precedente capo è soggetto ai seguenti limiti di spesa, preventivamente autorizzati nel bilancio annuale.

## CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

### ART. 96 - Quadro normativo

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### ART. 97 - Oggetto del presente capo

Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

#### ART. 98 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;

Posizione Organizzativa del Servizio Personale;

altro Posizione Organizzativa scelto del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.

La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.

L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

#### ART. 99 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

In tal caso di dispongono le seguenti sostituzioni:

il Segretario Comunale, viene sostituito dal Vice Segretario Comunale;

gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.

In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.

#### CAPO VIII: NORME FINALI

## ART. 100 - Abrogazioni

È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

## ART. 101 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

## ART. 102 - Rinvio dinamico

Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa di formale modificazione del presente regolamento si applica la normativa sovra ordinata.

Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

**ALLEGATO A: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO  
DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL  
QUALI È RICHiesto UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funziario	Amministrativo/Contabile/tributi	Laurea in Economia e Commercio o equipollente.  Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Legge n. 190/2012, principi, ambiti applicativi, previsioni operative, Codice deontologico di comportamento dei pubblici dipendenti e funzionari, normativa in materia di trasparenza ed integrità, conoscenza dei principali reati contro la PA commessi da funzionari e dipendenti pubblici nell'esercizio delle proprie funzioni.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Amministrativo/Contabile/tributi	Laurea Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.  del concorso	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Legge n. 190/2012, principi, ambiti applicativi, previsioni operative, Codice deontologico di comportamento dei pubblici dipendenti e funzionari, normativa in materia di trasparenza ed integrità, conoscenza dei principali reati contro la PA commessi da funzionari e dipendenti pubblici nell'esercizio delle proprie funzioni.</p>

						<p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
--	--	--	--	--	--	--

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Tecnica	<p>Laurea in ingegneria o architettura</p> <p>Requisiti per l'iscrizione all'Albo.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	Due prove scritte e una orale.	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Legge n. 190/2012, principi, ambiti applicativi, previsioni operative, Codice deontologico di comportamento dei pubblici dipendenti e funzionari, normativa in materia di trasparenza ed integrità, conoscenza dei principali reati contro la PA commessi da funzionari e dipendenti pubblici nell'esercizio delle proprie funzioni.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore	Due prove scritte di cui una a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Legge n. 190/2012, principi, ambiti applicativi, previsioni operative, Codice deontologico di comportamento dei pubblici dipendenti e funzionari, normativa in materia di trasparenza ed integrità, conoscenza dei principali reati</p>

						<p>contro la PA commessi da funzionari e dipendenti pubblici nell'esercizio delle proprie funzioni.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
--	--	--	--	--	--	--

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore tecnico (Geometra)	Tecnica	<p>Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	Due prove scritte di cui una a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Legge n. 190/2012, principi, ambiti applicativi, previsioni operative, Codice deontologico di comportamento dei pubblici dipendenti e funzionari, normativa in materia di trasparenza ed integrità, conoscenza dei principali reati contro la PA commessi da funzionari e dipendenti pubblici nell'esercizio delle proprie funzioni.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore contabile	Contabile	<p>Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente</p>	Due prove scritte di cui una a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica: Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Legge n. 190/2012, principi, ambiti applicativi, previsioni operative, Codice deontologico di comportamento dei pubblici dipendenti e funzionari normativa in materia di trasparenza ed integrità, conoscenza dei principali reati contro la PA commessi da funzionari e dipendenti pubblici nell'esercizio delle proprie funzioni.</p>

						Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
C1	C1	Agente di Polizia Municipale	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore nonché patente di guida di tipo B	Due prove scritte di cui una a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada.</p> <p>Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
B	B3	Collaboratore amministrativo Messo notificatore	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore	Due prove scritte di cui una a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Elementi di informatica e principali programmi operativi.</p> <p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa.</p> <p>Legge n. 190/2012, principi, ambiti applicativi, previsioni operative, Codice deontologico di comportamento dei pubblici dipendenti e funzionari, normativa in materia di trasparenza ed integrità, conoscenza dei principali reati contro la PA commessi da funzionari e dipendenti pubblici nell'esercizio delle proprie funzioni.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
B	B3	Cantoniere Autista scuolabus messo notificatore	Tecnica	Diploma di scuola media superiore Possesso della patente D cap	Due prove scritte di cui una a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Elementi di antinfortunistica.</p> <p>Legge n. 190/2012, principi, ambiti applicativi, previsioni operative, Codice deontologico di comportamento dei pubblici dipendenti e funzionari, normativa in materia di trasparenza ed integrità, conoscenza dei principali reati contro la PA commessi da funzionari e dipendenti pubblici nell'esercizio delle proprie funzioni.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p>

## ALLEGATO B: STRUTTURA E DOTAZIONE ORGANICA

AREA= SERVIZI	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	N.POSTI	N.POSTI COPERTI	N.POSTI VACANTI	MOD. D'ACCESSO	NOTE
Amministrativa - Contabile scolastica - Cultura tempo libero - sport Socio-assistenziale Tributi	Funzionario Amministrativo-Contabile Ragioniere comunale  Collaboratore Professionale amministrativo contabile	D3  B3	1  1	1  1	/	Selezione pubblica	Posto istituito dall'1/01/2010
Area Segreteria - demografici ufficio elettorale Stato Civile Ufficio personale Commercio Vigilanza	Istruttore amministrativo  Esecutore addetto all'anagrafe ed ai servizi generali comprese pulizie	C  B	1  1 P.T.	1  1 P.T.	/	Mobilità interna  Mobilità interna	Posto istituito dall'1/01/2010 Ex posto di D trasformato  Posto istituito dall' 1/01/2012
Urbanistica Edilizia lavori pubblici e manutentivi Protezione civile	Istruttore Direttivo tecnico  Istruttore Tecnico  Istruttore Tecnico (autista scuolabus)	D  C  C	1  1  1	/	1  /  /		
	TOTALE		7 (di cui 1 a parte-time)	6	1		



ALLEGATO C: ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEI LORO TERMINI DI CONCLUSIONE

SERVIZIO TECNICO (Urbanistica – Edilizia Privata – Lavori Pubblici)

N.	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI e attività amministrative interne	Unità operativa	Ufficio competente istruttoria	1) Respons. proced. 2) Respons. atto finale	Termine conclusione procedimento (in gg.)
1	Rilascio Dichiarazione di agibilità	Ufficio Tecnico	Edilizia privata	1)R.P.: arch. Luisa RONGONI 2)R.D.S.: geom. Davide ROSSO	30
2	Rilascio Autorizzazioni paesaggistiche	Ufficio Tecnico	Edilizia privata	1)R.P.: arch. Luisa RONGONI 2)R.D.S.: geom. Davide ROSSO	105
3	Rilascio Autorizzazioni	Ufficio Tecnico	Edilizia privata	1)R.P.: arch. Luisa RONGONI 2)R.D.S.: geom. Davide ROSSO	Termini di legge
4	Denuncia di inizio attività edilizia	Ufficio Tecnico	Edilizia privata	1)R.P.: arch. Luisa RONGONI	30
5	Denuncia di inizio attività edilizia in sanatoria	Ufficio Tecnico	Edilizia privata	1)R.P.: arch. Luisa RONGONI	30
6	Rilascio Permesso di Costruire	Ufficio Tecnico	Edilizia privata	1)R.P.: arch. Luisa RONGONI 2)R.D.S.: geom. Davide ROSSO	75

7	Rilascio Permesso di Costruire in sanatoria	Ufficio Tecnico	Edilizia privata	1)R.P.: arch. Luisa RONGONI 2)R.D.S.: geom. Davide ROSSO	75
8	Emissione ordinanze per opere edilizie abusive	Ufficio Tecnico	Edilizia privata	2)R.D.S.: geom. Davide ROSSO	60
9	Volturazione Permesso di Costruire	Ufficio Tecnico	Edilizia privata	1)R.P.: arch. Luisa RONGONI 2)R.D.S.: geom. Davide ROSSO	30
10	Denominazione nuove vie	Ufficio Tecnico	Urbanistica	1)R.D.S.: geom. Davide ROSSO	60
11	Rilascio Certificato di destin. Urbanistica	Ufficio Tecnico	Urbanistica	1)R.P.: arch. Luisa RONGONI 2)R.D.S.: geom. Davide ROSSO	30
12	Proroga inizio e termine lavori	Ufficio Tecnico	Edilizia privata	1)R.P.: arch. Luisa RONGONI 2)R.D.S.: geom. Davide ROSSO	30
13	Approvazione Strumenti urbanistici esecutivi	Ufficio Tecnico	Urbanistica	1)R.D.S.: geom. Davide ROSSO	180

14	Approvazione opere di urbanizz. a scomputo	Ufficio Tecnico	Urbanistica	1)R.D.S.: geom. Davide ROSSO	90
15	Assegnazione contributi statali/regionali	Ufficio Tecnico	Edilizia privata	1)R.D.S.: geom. Davide ROSSO	60
16	Registrazione pratiche cemento armato	Ufficio Tecnico	Edilizia privata	1)R.P.: arch. Luisa RONGONI 2)R.D.S.: geom. Davide ROSSO	30
17	Rimborso contributo di costruzione	Ufficio Tecnico	Edilizia privata	1)R.D.S.: geom. Davide ROSSO	90
18	Adozione/Approvaz. Varianti al P.R.G.C	Ufficio Tecnico	Urbanistica	1)R.D.S.: geom. Davide ROSSO	Tempistica di legge

SERVIZIO TECNICO (Urbanistica – Edilizia Privata – Lavori Pubblici)

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE INTERNE	Unità operativa	Ufficio competente istruttoria	1) Responsabile del procedimento 2) Responsabile atto finale	Termine conclusivo procedimento
1	Procedura aperta di gara d'appalto per lavori pubblici sopra/sotto soglia	Ufficio Tecnico	Lavori Pubblici	1) R.P.:arch.Luisa RONGONI 2) R.D.S.: geom. Davide ROSSO	Entro i termini di legge
2	Procedura ristretta di gara d'appalto per lavori pubblici sopra/sotto soglia	Ufficio Tecnico	Lavori Pubblici	1) R.P.:arch.Luisa RONGONI 2) R.D.S.: geom. Davide ROSSO	Entro i termini di legge
3	Procedura negoziata di gara d'appalto per lavori pubblici sopra/sotto soglia	Ufficio Tecnico	Lavori Pubblici	1) R.P.:arch.Luisa RONGONI 2) R.D.S.: geom. Davide ROSSO	Entro i termini di legge
4	Procedura per la stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa	Segreteria Ufficio Tecnico	Ufficio Contratti Lavori Pubblici	1) R.P.: Segretario Comunale 2) R.D.S.: geom. Davide ROSSO	60 giorni
5	Procedura per la rescissione del contratto	Segreteria Ufficio Tecnico	Segreteria Lavori Pubblici	1) R.P.: Segretario Comunale 2) R.D.S.: geom. Davide ROSSO	30 giorni
6	Richieste di visure al casellario giudiziale per le ditte partecipanti a gare d'appalto	Ufficio Tecnico	Lavori Pubblici	1) R.P.:arch.Luisa RONGONI 2) R.D.S.: geom. Davide ROSSO	30 giorni
7	Richieste di visure alla prefettura per le ditte partecipanti a gare d'appalto	Ufficio Tecnico	Lavori Pubblici	1) R.P.:arch.Luisa RONGONI 2) R.D.S.: geom. Davide ROSSO	30 giorni
8	Approvazione di perizie di variante	Ufficio Tecnico	Lavori Pubblici	1) R.P.:arch.Luisa RONGONI 2) R.D.S.: geom. Davide ROSSO	30 giorni

9	Richiesta parere per rilascio autorizzazione ASL	Ufficio Tecnico	Lavori Pubblici	1) R.P.:arch.Luisa RONGONI 2) R.D.S.: geom. Davide ROSSO	60 giorni
10	Richiesta parere per rilascio autorizzazione VVF	Ufficio Tecnico	Lavori Pubblici	1) R.P.:arch.Luisa RONGONI 2) R.D.S.: geom. Davide ROSSO	60 giorni
11	Atto di liquidazione di fatture e/o parcelle dei fornitori, di servizi di manutenzione, servizi e forniture, lavori, ecc.	Ufficio Tecnico	Lavori Pubblici	1) R.P.:arch.Luisa RONGONI 2) R.D.S.: geom. Davide ROSSO	45 giorni dal ricevimento del DURC richiesto dalla S.A.
13	Certificati di pagamento e S.A.L. su attività di cantieri dei Lavori Pubblici	Ufficio Tecnico	Lavori Pubblici	1) R.P.:arch.Luisa RONGONI 2) R.D.S.: geom. Davide ROSSO	60 giorni
14	Progetti interni per Opere Pubbliche e/o per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi sul patrimonio dell'ente	Ufficio Tecnico	Lavori Pubblici	1) R.P.:arch.Luisa RONGONI 2) R.D.S.: geom. Davide ROSSO	90 giorni
15	Decreto fissazione indennità provvisoria e definitiva espropri (se accettate)	Ufficio Tecnico	Lavori Pubblici	1) R.P.:arch.Luisa RONGONI 2) R.D.S.: geom. Davide ROSSO	90 giorni
16	Decreto d'esproprio	Ufficio Tecnico	Lavori Pubblici	1) R.P.: geom. Davide ROSSO 2) R.D.S.: geom. Davide ROSSO	90 giorni
17	Pratica per autorizzazione al subappalto	Ufficio Tecnico	Lavori Pubblici	1) R.P.:arch.Luisa RONGONI 2) R.D.S.: geom. Davide ROSSO	30 giorni
18	Autorizzazioni passo carraio	Ufficio Tecnico	Edilizia Privata	1) R.P.:arch.Luisa RONGONI 2) R.D.S.: geom. Davide ROSSO	30 giorni

19	Acquisto di numero civico e/o passo carraio	Ambiente, patrimonio, manutenzione	Ufficio segreteria	1) R.P.:arch.Luisa RONGONI 2) R.D.S.: geom. Davide ROSSO	30 giorni
20	Gestione delle prenotazioni per utilizzo di locali comunali	Ufficio Tecnico	Lavori Pubblici	1) R.P.:arch.Luisa RONGONI 2) R.D.S.: geom. Davide ROSSO	30 giorni
21	Gestione esposti per problematiche ambientali (inquinamento acustico, elettromagnetico, aria, acqua, amianto)	Ufficio Tecnico	Servizio Ambiente	1) R.P.:arch.Luisa RONGONI 2) R.D.S.: geom. Davide ROSSO	30 giorni
22	Rilascio certificati di idoneità abitativa	Ufficio Tecnico	Edilizia Privata	1) R.P.:arch.Luisa RONGONI 2) R.D.S.: geom. Davide ROSSO	30 giorni
23	Acquisizione al patrimonio comunale di vie private	Ufficio Tecnico	Urbanistica	1) R.P.:arch.Luisa RONGONI 2) R.D.S.: geom. Davide ROSSO	90 giorni
24	Emissione ordinanza di allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione	Ufficio Tecnico	Edilizia Privata	1) R.P.:arch.Luisa RONGONI 2) R.D.S.: geom. Davide ROSSO	30 giorni
25	Svincolo depositi cauzionali	Ufficio Tecnico	Lavori Pubblici	1) R.P.:arch.Luisa RONGONI 2) R.D.S.: geom. Davide ROSSO	30 giorni
26	Comunicazioni di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	Ufficio Tecnico	Edilizia Privata	1) R.P.:arch.Luisa RONGONI 2) R.D.S.: geom. Davide ROSSO	45 giorni
27	Richiesta interventi manutentivi	Ufficio Tecnico	Lavori Pubblici	1) R.P.:arch.Luisa RONGONI 2) R.D.S.: geom. Davide ROSSO	60 giorni dall'impegno di spesa

☒ SERVIZIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE (Amministrativa – Contabile – scolastica – Cultura tempo libero – sport - Socio-assistenziale – Tributi)

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità operativa	Ufficio competente istruttoria	1)Responsabile Procedimento 2) Responsabile atto finale	Termine conclusivo procedimento
1	Risposte a istanze e richieste varie	RAGIONERIA	RAGIONERIA	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	90 GIORNI
2	Servizio Refezione Scolastica e Asilo Nido: Rilascio Attestazione Isee e assegnazione retta	RAGIONERIA	RAGIONERIA	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	45 GIORNI
3	Servizio Refezione Scolastica e Asilo Nido: Emissioni bollettini per pagamento	RAGIONERIA	RAGIONERIA	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	60 GIORNI
4	Servizio Refezione Scolastica e Asilo Nido: Invio solleciti pagamenti	RAGIONERIA	RAGIONERIA	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	60 GIORNI
5	Sevizio Refezione Scolastica e Asilo Nido: Predisposizione diete speciali	RAGIONERIA	RAGIONERIA	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	45 GIORNI
6	Sevizio Refezione Scolastica e Asilo Nido: Risposte a richieste riduzione rette o vantaggi economici	RAGIONERIA	RAGIONERIA	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	60 GIORNI
7	Sevizio Refezione Scolastica e Asilo Nido: Risposte ad istanze/richieste genitori utenti	RAGIONERIA	RAGIONERIA	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	60 GIORNI
8	Sevizio Refezione Scolastica e Asilo Nido: Verbale relativo a riunione di Commissione Mensa	RAGIONERIA	RAGIONERIA	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	45 GIORNI
9	Servizio Trasporto Scolastico per Allievi Disabili	RAGIONERIA	RAGIONERIA	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	90 GIORNI
10	Approvazione Progetti Integrativi al P.O.F.	RAGIONERIA	RAGIONERIA	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	NEI TERMINI DI LEGGE

11	Assegnazione Contributi Regionali e Comunali ad Istituto Comprensivo	RAGIONERIA	RAGIONERIA	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	90 GIORNI
12	Contributi Regionali per Borse di studio, Libri di testo e Assegni di studio: Acquisizione domande	RAGIONERIA	RAGIONERIA	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	NEI TERMINI DI LEGGE
13	Contributi Regionali per Borse di studio, Libri di testo e Assegni di studio: Erogazione contributi ad aventi diritto	RAGIONERIA	RAGIONERIA	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	NEI TERMINI DI LEGGE
14	Contributi alle Associazioni	RAGIONERIA	RAGIONERIA	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	90 GIORNI
15	Risposta a richiesta di iscrizioni ad Albo c.le Associazioni	RAGIONERIA	RAGIONERIA	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	90 GIORNI
16	Affitto palestra scuola primaria G.Bergalli	RAGIONERIA	RAGIONERIA	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	45 GIORNI
17	Biblioteca Civica: Servizio Iscrizione e Prestito librario	RAGIONERIA	RAGIONERIA	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	30 GIORNI
18	Biblioteca Civica: Servizio Circolazione libraria per Prestito da biblioteche del Sistema	RAGIONERIA	RAGIONERIA	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	45 GIORNI



SERVIZIO SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO - CONTABILE

N.	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI e attività amministrative interne	UNITA' OPERATIVA	UFFICIO COMPETENTE ISTRUTTORIA	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIMENTO
1	Volontariato civico	Tutte	Ufficio competente	1 e 2)RP e RDS: Segretario Comunale	Entro data fissata dal progetto
2	Proposte deliberazioni di Giunta	Tutte	Ufficio competente	1 e 2)RP e RDS: Segretario Comunale	entro il giorno fissato per la Giunta
3	Proposte deliberazioni di Consiglio Comunale	Tutte	Ufficio competente	1 e 2)RP e RDS: Segretario Comunale	come da Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale
4	Determine	Tutte	Ufficio competente	1 e 2)RP e RDS: Segretario Comunale	90 gioni
5	Accesso atti amministrativi	Tutte	Ufficio competente	1 e 2)RP e RDS: Segretario Comunale	30 giorni
6	Aggiudicazione provvisoria per l'affidamento mediante procedura aperta per forniture di beni e servizi	Tutte	Ufficio competente	1 e 2)RP e RDS: Segretario Comunale	30 giorni
7	Aggiudicazione provvisoria per l'affidamento mediante procedura ristretta per forniture di beni e servizi	Tutte	Ufficio competente	1 e 2)RP e RDS: Segretario Comunale	30 giorni
8	Aggiudicazione provvisoria per l'affidamento mediante procedura negoziata per forniture di beni e servizi	Tutte	Ufficio competente	1 e 2)RP e RDS: Segretario Comunale	30 giorni
9	Gestione reclami e segnalazioni	Tutte	Ufficio competente	1 e 2)RP e RDS: Segretario Comunale	30 giorni
10	Ordinanze	Tutte	Ufficio competente	1 e 2)RP e RDS: Segretario Comunale	30 giorni
11	Incarichi Legali	Tutte	Ufficio competente	1 e 2)RP e RDS: Segretario Comunale	30 giorni
12	Autorizzazione lavoro ultroneo	Tutte	Ufficio competente	1 e 2)RP e RDS: Segretario Comunale	30 giorni
13	Erogazione contributi da altri Enti	Tutte	Ufficio competente	1 e 2)RP e RDS: Segretario Comunale	30 giorni dal ricevimento dall'effettivo accertamento

14	Iscrizione all'albo fornitori	Tutte	Ufficio competente	1 e 2)RP e RDS: Segretario Comunale	giorni 90 dalla presentazione della domanda di iscrizione
15	Valutazione Fornitori	Tutte	Ufficio competente	1 e 2)RP e RDS: Segretario Comunale	entro il 31 gennaio di ogni anno come da regolamento

SERVIZIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE (Amministrativa – Contabile – scolastica – Cultura tempo libero – sport - Socio-assistenziale – Tributi)

N.	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI e attività amministrative interne	Unità operativa	Ufficio competente istruttoria	1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile atto finale	Termine conclusivo procedimento
1	Accertamento entrate	Ragioneria	Ragioneria	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	Entro 10 giorni dalla trasmissione della doc. e comunque entro il 31.12
2	Liquidazione di spese preventivamente autorizzate	Ragioneria	Ragioneria	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	giorni 60
3	Pagamenti	Ragioneria	Ragioneria	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	giorni 60
4	Pagamento fatture	Ragioneria	Ragioneria	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	giorni 60
5	Attestato compatibilità monetaria e copertura finanziaria	Ragioneria	Ragioneria	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	giorni 45
6	Questionario al Bilancio di Previsione da inviare alla Corte dei Conti	Ragioneria	Ragioneria	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	Termini fissati dalla Corte dei Conti
7	Questionario al Rendiconto di gestione da inviare alla Corte dei Conti	Ragioneria	Ragioneria	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	Termini fissati dalla Corte dei Conti
8	Denunce fiscali – Mod. 770 – IVA - IRAP	Ragioneria	Ragioneria	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	Come da normativa vigente
9	Denuncia mensile INPDAP Allegato 2	Ragioneria	Ragioneria	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	Come da normativa vigente

10	Modello F24EP mensile	Ragioneria	Ragioneria	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	Nei termini stabiliti dalla legge
11	Rendicontazione dei contributi erariali straordinari	Ragioneria	Ragioneria	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	Nei termini stabiliti dalla legge
12	Denuncia DM10 Uniemens ed F24	Ragioneria	Ragioneria	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	Nei termini stabiliti dalla legge
13	Verifica trimestrale di cassa	Ragioneria	Ragioneria	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	45 giorni
14	Formazione bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, PEG e conto del bilancio	Ragioneria	Ragioneria	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	Nei termini stabiliti dalla legge
15	Variazioni al bilancio di previsione e PEG	Ragioneria	Ragioneria	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	Nei termini stabiliti dalla legge
16	Pagamenti relativi a rate ammortamento mutui	Ragioneria	Ragioneria	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	Nei termini stabiliti dalla legge
17	Certificazioni del bilancio preventivo e del rendiconto della gestione ed altre certificazioni	Ragioneria	Ragioneria	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	Nei termini stabiliti dalla legge
18	Liquidazione delle utenze	Ragioneria	Ragioneria	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	Alle scadenze prefissate
19	Pagamento premi polizze dell'Ente, loro conguagli e loro gestione	Ragioneria Economato/tributi	Ragioneria Economato/tributi	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	Alla scadenza

20	Parifica ed approvazione rendiconto gestione economato, agenti contabili e consegnatari dei beni ed aggiornamento inventari	Ragioneria Economato/tributi	Ragioneria Economato/tributi	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	Nei termini stabiliti dalla legge
21	Gestione pratiche di risarcimento danni	Ragioneria	Ragioneria	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	30 giorni
22	Erogazione contributo per il sostegno alla locazione	Ragioneria	Ragioneria	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	60 giorni

SERVIZIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE (Amministrativa – Contabile – scolastica – Cultura tempo libero – sport - Socio-assistenziale – Tributi)

N.	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ATTIVITA' AMMINISTRATIVE INTERNE	Unità operativa	Ufficio competente istruttoria	1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile atto finale	Termine conclusivo procedimento
1	Acquisto beni e servizi (economato)	RAGIONERIA	ECONOMATO	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	giorni 5
2	Rilascio esenzione ticket sanitari per indigenti	RAGIONERIA	ECONOMATO	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	giorni 30
3	Canone occupazione suolo pubblico - Rimborso somme non dovute	RAGIONERIA	TRIBUTI	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	Tempistica di legge
4	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico	RAGIONERIA	TRIBUTI	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	giorni 30
5	Autorizzazione occupazione temporanea sul pubblico	RAGIONERIA	TRIBUTI	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	giorni 5
6	Rimborso di somme versate per ICI e non dovute	RAGIONERIA	TRIBUTI	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	Tempistica di legge
7	Autorizzazione riduzione 50% I.C.I.	RAGIONERIA	TRIBUTI	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	giorni 30
8	Verifica elusione I.C.I.	RAGIONERIA	TRIBUTI	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	31.12 del 5° anno successivo all'anno d'imposta
9	Accertamento con adesione	RAGIONERIA	TRIBUTI	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	giorni 15
10	Sanzioni ed interessi – Applicazioni	RAGIONERIA	TRIBUTI	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	Tempistica di legge

11	Costituzione in giudizio avanti le commissioni tributarie	TRIBUTI	TRIBUTI	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	giorni 60
12	Richiesta scritta di chiarimenti / certificazioni	TRIBUTI	TRIBUTI	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	giorni 30
13	Apertura dei sinistri sulle polizze assegnate alla competenza del servizio	RAGIONERIA	RAGIONERIA	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	giorni 7
14	Esperimento di gare per l'affidamento di servizi assicurativi (sotto soglia comunitaria)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	Tempi delle varie fasi disciplinati da D.Lgs.163/2006
15	Interventi per assistenza e manutenzione di competenza ufficio servizi economato	RAGIONERIA	ECONOMATO	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	Tempo reale
16	Trasmissione informazioni alle compagnie di assicurazione	RAGIONERIA	RAGIONERIA	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	Giorni 3
17	Esperimento di gara ad evidenza pubblica per acquisizione di beni e servizi	RAGIONERIA	RAGIONERIA	1 e 2) R.P. e R.D.S.: Sig.ra Graziella LORUSSO	Tempi delle varie fasi disciplinati da D.Lgs.163/2006
18	Rilascio Autorizzazione pubblicitaria	RAGIONERIA	TRIBUTI	1)R.D.S.: Graziella LORUSSO	30 giorni

SERVIZIO VIGILANZA E ATTIVITA' ECONOMICHE

N.	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI e attività amministrative interne	Unità operativa	Ufficio competente istruttoria	1) Respons. proced. 2) Respons. atto finale	Termine conclusione procedimento
1	ESERCIZI DI VICINATO	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	IMMEDIATO
2	MEDIE STRUTTURE DI VENDITA	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	90 GG. (COME DA COMMA 4 ART. 9 DLGS 114/98)
3	D.I.A SANITARIA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE PUBBLICI ESERCIZI	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA AD EFFICACIA IMMEDIATA
4	DIA SANITARIA CIRCOLI PRIVATI	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA AD EFFICACIA IMMEDIATA
5	DIA SANITARIA PALESTRE	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA AD EFFICACIA IMMEDIATA



6	DIA SANITARIA TEMPORANEA MANIFESTAZIONI	POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	30 GG. DA SVOLGIMENTO COMMISSIONE OBBLIGATORIA
7	DIA SANITARIA ACCONCIATORI ED ESTETISTI	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA AD EFFICACIA IMMEDIATA.
8	DIA SANITARIA PANIFICATORI – APERTURA TRASFERIMENTO DI SEDE SUBINGRESSO	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA AD EFFICACIA IMMEDIATA
9	DIA SANITARIA ATTIVITA' ARTIGIANE	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA AD EFFICACIA IMMEDIATA
10	DIA SANITARIA ATTIVITA' AMBULANTE	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA AD EFFICACIA IMMEDIATA
11	SPACCI INTERNI	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA AD EFFICACIA IMMEDIATA

12	APPARECCHI AUTOMATICI NON IN LOCALE ESCLUSIVO	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA AD EFFICACIA IMMEDIATA
13	APPARECCHI AUTOMATICI IN LOCALE ESCLUSIVO (ASSIMILIATO AD ESERCIZIO DI VICINATO)	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA AD EFFICACIA IMMEDIATA
14	VENDITA AL DETTAGLIO PER CORRISPONDENZA	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA AD EFFICACIA IMMEDIATA
15	VENDITA AL DETTAGLIO TRAMITE TELEVISIONE	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA AD EFFICACIA IMMEDIATA
16	VENDITA EFFETTUATA PRESSO IL DOMICILIO DEL CONSUMATORE	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA AD EFFICACIA IMMEDIATA
17	COMMERCIO ELETTRONICO	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA AD EFFICACIA IMMEDIATA

18	RILASCIO AUTORIZZAZIONE VENDITA AMBULANTE POSTO FISSO ( A SEGUITO DI BANDO DI GARA)	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	30 GG. DALLA DATA DI PUBBLICAZIONE DELLA DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE
19	RILASCIO AUTORIZZAZIONE VENDITA AMBULANTE ITINERANTE	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	30 GG.
20	DIA SANITARIA MACELLAZIONE E VENDITA DI CARNI	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	30 GG.
21	DIA SANITARIA PRODUZIONE PRIMARIA	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	30 GG.
22	DIA SANITARIA COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA AD EFFICACIA IMMEDIATA
23	DIA SANITARIA COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREA PUBBLICA	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA AD EFFICACIA IMMEDIATA

24	DIA SANITARIA IMPRESA DI TRASPORTO DI ALIMENTI	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA AD EFFICACIA IMMEDIATA
25	DIA SANITARIA STRUTTURE RICETTIVE	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA AD EFFICACIA IMMEDIATA
26	AUTONOLEGGIO SENZA CONDUCENTE (DIA)	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA AD EFFICACIA IMMEDIATA
27	AUTONOLEGGIO CON CONDUCENTE ( SOLO A SEGUITO DI EMISSIONE BANDO)	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	30 GG. DA DATA PUBBLICAZIONE DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE
28	AUTORIMESSE – APERTURA TRASFERIMENTO DI SEDE, SUBINGRESSO	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA IMMEDIATA.
29	SPETTACOLI E TRATTENIMENTI PUBBLICI	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	30 GG. DA DATA MANIFESTAZIONE

30	AGENZIE D'AFFARI	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA AD EFFICACIA IMMEDIATA
31	SALE GIOCHI APERTURA E TRASFERIMENTO	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA AD EFFICACIA IMMEDIATA
32	APPARECCHI AUTOMATICI ALL'INTERNO DI ESERCIZI COMMERCIALI	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA AD EFFICACIA IMMEDIATA
33	ACCENSIONE FUOCHI D'ARTIFICIO	POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	30 GG. DA SVOLGIMENTO COMMISSIONE OBBLIGATORIA
34	COSE ANTICHE E USATE	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA AD EFFICACIA IMMEDIATA
35	MANIFESTAZIONI SPORTIVE COMPETITIVE	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	30 GG. DA DATA MANIFESTAZIONE

36	SCOMMESSE (DIA)	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	30 GG.
37	FIERE E SAGRE	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	30 GG. DA SVOLGIMENTO COMMISSIONE OBBLIGATORIA
38	MESTIERE DI FOCHINO	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	30 GG.
39	RIVENDITA ESCLUSIVA DI QUOTIDIANI E PERIODICI	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	60 GG.
40	RIVENDITA NON ESCLUSIVA DI QUOTIDIANI E PERIODICI	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	60 GG.
41	SERVIZIO PUBBLICO NON DI LINEA (TAXI – SOLO A SEGUITO DI EMISSIONE BANDO)	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	30 GG. DATA PUBBLICAZIONE DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE

42	SPETTACOLI – TRATTENIMENTI TEMPORANEI ALL'APERTO	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	30 GG. DA DATA MANIFESTAZIONE
43	VENDITA DI STRUMENTI DA PUNTA E DA TAGLIO IN FORMA ITINERANTE	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	30 GG.
44	AUTORIZZAZIONE PER AMBULATORIO MEDICO O RADIO- DIAGNOSTICO	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	60 GG.
45	AUTORIZZAZIONE PER VENDITA DI TOELETTATURA, VENDITA ANIMALI D'AFFEZIONE E ADDESTRAMENTO CANI	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	60 GG.
46	AUTORIZZAZIONE PER UTILIZZO DETENZIONE E CONSERVAZIONE DI GAS TOSSICI	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	60 GG.
47	MESTIERI GIROVAGHI	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	30 GG.

48	AUTORIZZAZIONE PERMESSO SOSTA DISABILI	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	15 GG.
49	DETEZIONE ALLEVAMENTO E COMMERCIO DI ANIMALI ESOTICI	POLIZIA AMMINISTRATIVA	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	30 GG.
50	MANIFESTAZIONI DI SORTE LOCALI	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	30 GG. DA DATA MANIFESTAZIONE
51	CASE APPARTAMENTI PER VACANZE – APERTURA TRASFRIMENTO DI SEDE, SUBINGRESSO	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA IMMEDIATA
52	CASE PER FERIE – APERTURA TRASFERIMENTO DI SEDE, SUBINGRESSO	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA IMMEDIATA
53	CENTRI BENESSERE – APERTURA TRASFERIMENTO DI SEDE, SUBINGRESSO	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA IMMEDIATA



54	CHIOSCHI PUBBLICI ESERCIZI – APERTURA TRASFERIMENTO DI SEDE, SUBINGRESSO	POLIZIA AMMINISTRATIVA	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA IMMEDIATA
55	CIRCOLI CON ATTIVITA’ MOTORIO/RICREATIVE (PALESTRE) – APERTURA TRASFERIMENTO DI SEDE, SUBINGRESSO	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA IMMEDIATA
56	CIRCOLI CON ESTETICA – APERTURA TRASFERIMENTO DI SEDE, SUBINGRESSO	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA IMMEDIATA
57	ESTETISTI – APERTURA TRASFERIMENTO DI SEDE, SUBINGRESSO	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA IMMEDIATA
58	PIERCING E TATOO – APERTURA TRAFERIMENTO DI SEDE, SUBINGRESSO	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA IMMEDIATA
59	SANITARIE PER INGROSSI –  APERTURA TRASFERIMENTO DI  SEDE, SUBINGRESSO	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA IMMEDIATA

60	STRUTTURE VETERINARIE – APERTURA, TRASFERIMENTO DI SEDE SUBINGRESSO	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA IMMEDIATA
61	ISTRUTTORI E DIRETTORI DI TIRO	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	30 GG.
62	STUDI MEDICI ODONTOIATRICI – APERTURA	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	30 GG.
63	TRASPORTO ALIMENTI	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	30 GG.
64	TRASPORTO SANITARIO	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	30 GG.
65	TAXI CAMBIO VETTURA	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	45 GG.

66	TAXI SUBINGRESSO	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	30 GG.
67	ASSEGNAZIONE TEMPORANEA POSTEGGI AREA MERCATALE	POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	IMMEDIATA
68	ESPOSTI PER VIOLAZIONI	POLIZIA MUNICIPALE	UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	30 GG.
69	AUTORIZZAZIONE PARCHEGGIO INVALIDI	POLIZIA MUNICIPALE	UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	20 GG.
70	ISTANZE RELATIVE A VIABILITA' E TRAFFICO	VIGILANZA	VIGILANZA	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	30 GG.
71	AUTORIZZAZIONE TRASPORTI ECCEZIONALI	VIGILANZA	VIGILANZA	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	20 GG.

72	PROCEDURA OGGETTI RINVENUTI E CONSEGNATI E VELOCIPEDI	VIGILANZA	VIGILANZA	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	1 ANNO DA DATA RITROVAMENTO (SI SPECIFICA CHE LA MATERIA E' NORMATA DAL CODICE CIVILE IN PARTICOLARE DAGLI ARTT. 928/929)
73	RITROVAMENTO VEICOLI A MOTORE	POLIZIA MUNICIPALE	UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	IMMEDIATO SE REPERIBILE AD UN UTENZA – 30 GG. IN CASO NON IMMEDIATAMENTE REPERIBILE
74	RINNOVO ANNUALE LICENZA TAXI	POLIZIA MUNICIPALE	UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	60 GG.
75	ESPOSTI DI VARIA NATURA DA PARTE DI CITTADINI	POLIZIA MUNICIPALE	UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	5 GG.
76	AUTORIZZAZIONE GARE SPORTIVE SU STRADA	POLIZIA MUNICIPALE	UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	20 GG.

77	TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI	POLIZIA MUNICIPALE	UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	3 GG
78	RICHIESTA INFORMAZIONI DA PRIVATI O UFFICI PER INCIDENTI STRADALI	POLIZIA MUNICIPALE	UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	IMMEDIATA
79	ACCERTAMENTI PER INQUINAMENTO	POLIZIA MUNICIPALE	UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	60 GG.
80	ACCERTAMENTI PER DISTURBO ALLA QUIETE PUBBLICA	POLIZIA MUNICIPALE	UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	Essendo accertamenti di natura penale, non hanno un periodo preciso indicato – in ogni caso, l'eventuale notizia di reato dovrà essere trasmessa alla procura della repubblica, nel minor tempo possibile.

81	AMPLIAMENTO ESERCIZIO DI VICINATO (NELLE METRATURE PREVISTE PER LEGGE PER GLI ESERCIZI DI VICINATO)	POLIZIA MUNICIPALE	UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA IMMEDIATA
82	TRASFERIMENTO O AMPLIAMENTO MEDIA STRUTTURA DI VENDITA (NELLE METRATURE PREVISTE PER LEGGE PER LE MEDIE STRUTTURE DI VENDITA)	POLIZIA MUNICIPALE	UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	90 GG.
83	AUTONOLEGGIO CON CONDUCENTE – TRASFERIMENTO DI SEDE	POLIZIA MUNICIPALE	UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	90 GG.
84	CAMBIO POSTEGGI	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	40 GG.
85	DIA IMPRESE FUNEBRI	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	40 GG.
86	DECADENZA POSTEGGIO AREA PUBBLICA	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	60 GG.

87	DIFFIDE E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PER INOSSERVANZA AI REGOLAMENTI COMUNALI SU AREA MERCATALE	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	20 GG.
88	REINTESTAZIONE D'AUTORIZZAZIONE DATA IN GERENZA	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	60 GG.
89	RILASCIO AUTORIZZAZIONI SANITARIE PER AMBULATORI MEDICI	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	60 GG.
90	RIMBORSO SOMME INDEBITAMENTE RISCOSE DALLA P.A. PER SANZIONI AMMINISTRATIVE	VIGILANZA	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	60 GG
91	EMISSIONE RUOLI COATTIVI C.D.S	VIGILANZA	VIGILANZA	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	5 ANNI (TEMPO STABILITO DAL CODICE DELLA STRADA)
92	EMISSIONE RUOLI COATTIVI SANZIONI AMMINISTRATIVE IN RIFERIMENTO A VIOLAZIONI DI REGOLAMENTI	VIGILANZA	VIGILANZA	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	5 ANNI (TEMPO STABILITO DAL CODICE DELLA STRADA)

93	RATEIZZAZIONI SANZIONI AMMINISTRATIVE	VIGILANZA	VIGILANZA	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	30 GG
94	SGRAVIO CARTELLE ESATTORALI	VIGILANZA	VIGILANZA	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	30 GG
95	ANNULLAMENTO D'UFFICIO IN REGIME DI AUTOTUTELA,	VIGILANZA	VIGILANZA	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	30 GG
96	RIMBORSO SOMME INDEBITAMENTE RISCOSE O PER DOPPI PAGAMENTI NON DOVUTI	VIGILANZA	VIGILANZA	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	30 GG
97	GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO	VIGILANZA	POLIZIA MUNICIPALE	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	30 GG
98	GESTIONE DENUNCE ANTITERRORISMO	VIGILANZA	VIGILANZA	1 e 2) R.P/ R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	IMMEDIATA
99	GESTIONE DEPOSITI ATTI PRESSO CASA COMUNALE	VIGILANZA	VIGILANZA	1 e 2) R.P/ R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	IMMEDIATA
100	GESTIONE DENUNCE SMARRIMENTO DOCUMENTI	VIGILANZA	VIGILANZA	1 e 2) R.P/ R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	2 GIORNI



101	PROVVEDIMENTI PER OCCUPAZIONI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	1) R.P.: SIG.RA MAURA DIBERTI 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	60 GG.
102	RILASCIO DUPLICATO PATENTE DI GUIDA A SEGUITO DI SMARRIMENTO	VIGILANZA	VIGILANZA	1 e 2) R.P/ R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	2 GG
103	RILASCIO DUPLICATO CARTA DI CIRCOLAZIONE A SEGUITO DI SMARRIMENTO	VIGILANZA	VIGILANZA	1 e 2) R.P/ R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	2 GG
104	RICEZIONE DENUNCIA PER SMARRIMENTO BANCOMAT	VIGILANZA	VIGILANZA	1 e 2) R.P/ R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	IMMEDIATA
105	RICEZIONE DENUNCIA SMARRIMENTO LIBRETTO ASSEGNI	VIGILANZA	VIGILANZA	1 e 2) R.P/ R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	IMMEDIATA
106	RICEZIONE DENUNCIA SMARRIMENTO CARTA D'IDENTITA'	ANAGRAFE	VIGILANZA	1 e 2) R.P/ R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	IMMEDIATA
107	RICEZIONE DENUNCIA SMARRIMENTO CODICE FISCALE	VIGILANZA	VIGILANZA	1 e 2) R.P/ R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	IMMEDIATA
108	RICEZIONE DENUNCIA SMARRIMENTO TARGA VEICOLO	VIGILANZA	VIGILANZA	1 e 2) R.P/ R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	IMMEDIATA
109	BED AND BREAKFAST	COMMERCIO	COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA IMMEDIATA

110	AGRITURISMI	COMMERCIO	COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA IMMEDIATA
111	ALBERGHI	COMMERCIO	COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	DIA IMMEDIATA
112	RILASCIO ATTESTAZIONE COLTIVATORE DIRETTO	COMMERCIO	COMMERCIO	1) R.P.: SEGRETARIO COMUNALE 2) R.d.S.: SEGRETARIO COMUNALE	30 GIORNI

SERVIZIO PERSONALE

N.	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI e attività amministrative interne	UNITA' OPERATIVA	UFFICIO COMPETENTE ISTRUTTORIA	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIMENTI
1	Procedimento disciplinare	Personale	Ufficio Personale	1) Segretario Comunale	Tempistica fissata dalla normativa
2	Vidimazione delle liste proposta di Referendum e raccolta firme	Elettorale	Ufficio Segreteria	1) Segretario Comunale	Tempo massimo: 5 giorni prima della scadenza del referendum

☒ SERVIZI DEMOGRAFICI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITA' OPERATIVA	UFFICIO COMPETENTE ISTRUTTORIA	1) Respons. proced. 2) Respons. atto finale	TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIMENTO
1	Pratica di emigrazione	Demografici	Ufficio Anagrafe	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	30 giorni dal ricevimento mod APR4 dal Comune di trasferimento dell'interessato
2	Pratica di immigrazione	Demografici	Ufficio Anagrafe	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	30 giorni (accertamenti inclusi) per l'invio dell'APR4 al Comune di precedente residenza e 10 giorni dal ricevimento dell'APR4 da parte del Comune stesso
3	Variazione d'indirizzo	Demografici	Ufficio Anagrafe	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	30 giorni
4	Carta d'identità	Demografici	Ufficio Anagrafe	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	5 giorni
5	Nulla osta per rilascio Carte d'identità	Demografici	Ufficio Anagrafe	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	5 giorni
6	Certificazioni anagrafiche	Demografici	Ufficio Anagrafe	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	1 giorno
7	Cancellazione per irreperibilità	Demografici	Ufficio Anagrafe	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	1 anno dal primo accertamento
8	Autentica di firma e copie	Demografici	Ufficio Anagrafe	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	tempo reale o, se necessita, 3 giorni dal ricevimento documentazione

9	Formazione liste di leva	Leva	Leva	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	1 anno
10	Iscrizioni AIRE	Demografici	Ufficio Anagrafe	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	30 giorni dal ricevimento richiesta dal Consolato
11	Rilascio attestato di soggiorno permanente a cittadino dell'Unione Europea	Demografici	Ufficio Anagrafe	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	30 giorni
12	Rettifica dati anagrafici	Demografici	Ufficio Anagrafe	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	tempo reale o, se necessita, 10 giorni dal ricevimento documentazione
13	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Demografici	Ufficio Anagrafe	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	6 mesi dalla data di notifica del decreto di concessione (art. 7 D.P.R. 12.10.1993 n. 572)
14	Atto di nascita	Demografici	Ufficio di stato civile	1) R.P.: Segretario Comu 2) R.D.S.: Segretario Comunale	2 giorni
15	Atto di morte	Demografici	Ufficio di stato civile	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	2 giorni
16	Pubblicazioni di matrimonio	Demografici	Ufficio di stato civile	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	30 giorni dal ricevimento documentazione
17	Atto di matrimonio	Demografici	Ufficio di stato civile	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	2 giorni
18	Atto di matrimonio per celebrazione civile in sede	Demografici	Ufficio di stato civile	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	immediato nella data concordata

19	Trascrizione sentenze (divorzio, nullità matrimonio)	Demografici	Ufficio di stato civile	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	10 giorni dal ricevimento documentazione
20	Annotazione margini atti matrimonio, morte e nascita	Demografici	Ufficio di stato civile	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	15 giorni dal ricevimento documentazione
21	Certificazioni di stato civile	Demografici	Ufficio di stato civile	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	1 giorno
22	Estratti/copie integrali atti	Demografici	Ufficio di stato civile	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	5 giorni
23	Rettifica dati stato civile	Demografici	Ufficio di stato civile	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	tempo reale o, se necessita, 10 giorni dal ricevimento documentazione
24	Attuazione iter procedurale "prenomi" art. 36 d.p.r. 3/11/2000 n. 396	Demografici	Ufficio di stato civile	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	30 giorni
25	Correzione errori materiali di scritturazione	Demografici	Ufficio di stato civile	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	30 giorni
26	Dichiarazione riconoscimento figlio naturale	Demografici	Ufficio di stato civile	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	30 giorni
27	Trascrizione atti di nascita, matrimoni e morti avvenuti all'estero, richieste dal Consolato o Ambasciata o dall'interessato	Demografici	Ufficio di stato civile	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	90 giorni, fatte salve sospensioni per integrazione documentazione
28	Trascrizione sentenze pronunciate all'estero	Demografici	Ufficio di stato civile	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	60 giorni

29	Trascrizione attestati di naturalizzazione	Demografici	Ufficio di stato civile	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	60 giorni
30	Permessi di seppellimento	Demografici	Ufficio di stato civile	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	1 giorno
31	Trasporto salme per altri Comuni	Demografici	Ufficio di stato civile	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	1 giorno
32	Autorizzazioni alla cremazione	Demografici	Ufficio di stato civile	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	3 giorni
33	Autorizzazione estumulazioni ed esumazioni	Demografici	Ufficio di stato civile	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	5 giorni
34	Iscrizione Albi Giudici Popolari	Demografici	Anagrafe	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	30/11 di ogni anno dispari
35	Revisione semestrale liste elettorali	Elettorale	Ufficio elettorale	1) R.D.S.: Segretario Comunale	1° semestre 20/6 2° semestre 20/12
36	Revisione dinamica liste elettorali	Elettorale	Ufficio elettorale	1) R.D.S.: Segretario Comunale	I^ tornata: 10/1 e 10/7 II^ tornata: 31/1 e 31/7
37	Iscrizione Albo Scrutatori	Elettorale	Ufficio elettorale	1) R.D.S.: Segretario Comunale	30 gennaio di ogni anno
38	Iscrizione Albo Presidenti seggi	Elettorale	Ufficio elettorale	1) R.D.S.: Segretario Comunale	31 dicembre di ogni anno
39	Rilascio tessera elettorale	Elettorale	Ufficio elettorale	1) R.D.S.: Segretario Comunale	30 giorni

40	Certificazioni servizio elettorale	Demografici	Ufficio anagrafe	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	1 giorno
41	Assegnazione numerazione civica	Demografici	Ufficio anagrafe	1) R.P.: Maura Diberti 2) R.D.S.: Segretario Comunale	30 giorni





Allegato D)



# COMUNE DI RIVALBA

## *Provincia di Torino*

CAP 10090

TEL. 011/9604527

FAX 011/9816900

Via Roma 1 – 10090 RIVALBA (TO)

C.F. 82500550015 – P.IVA 02053720013

Sito internet [www.comune.rivalba.to.it](http://www.comune.rivalba.to.it)

e-mail [comunerivalba@tin.it](mailto:comunerivalba@tin.it)

## **REGOLAMENTO**

### **PER L'ISTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DEI LAVORATORI E LA TUTELA CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 16/02/2012**

## INDICE

Premessa.

Art. 1: Istituzione e finalità

Art. 2: Sede

Art. 3: Funzioni

Art. 4: Composizione

Art. 5: Costituzione e durata

Art. 6: Presidente del Comitato: compiti

Art. 7: Funzionamento

Art. 8: Dimissioni dei componenti

Art. 9: Surroga dei componenti

Art. 10: Relazione annuale

Art. 11: Rapporti tra il Comitato e l'Ente

Art. 12: Obbligo riservatezza

Art. 13: Norme finali

### **Premessa**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento e l'organizzazione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni, in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001.

Il Comitato Unico di Garanzia, nell'ottica dell'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing* dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

## **Art. 1**

### ***Istituzione e finalità***

1. È istituito presso il Comune di Rivalba il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni, quale organismo permanente diretto a garantire l'effettiva attuazione dei principi di uguaglianza e di parità tra i cittadini ed a contribuire alla ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico.

2. Tale Comitato ha lo scopo di garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne, la rimozione di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale e nella sicurezza sul lavoro.

3. Il Comitato persegue, altresì, l'obiettivo di garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, a realizzare un'ottimale utilizzazione delle risorse umane attraverso la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti ed a migliorare l'efficienza delle prestazioni ed opera allo scopo di rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

## **Art. 2**

### ***Sede***

1. Il Comitato ha sede presso il palazzo municipale.

## **Art. 3**

### ***Funzioni***

1. Il Comitato esercita la propria attività in piena autonomia funzionale, in collaborazione con la Consigliera o il Consigliere nazionale di parità ed opera in stretto rapporto con le Istituzioni dello Stato, Regioni, Province, Comuni e con gli altri enti pubblici e privati operanti nel settore del sociale.

2. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.

3. Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate e, precisamente:

a) compiti propositivi, quali:

- ① predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- ① promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- ① iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- ① analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- ① diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- ① azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- ① azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing nell'amministrazione di appartenenza;

b) compiti consultivi, quali:

- ① progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- ① piani di formazione del personale;
- ① orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- ① criteri di valutazione del personale;
- ① contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;

c) compiti di verifica relativamente a:

- ① risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- ① esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
- ① esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- ① assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua,

## Allegato D)

nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

4. Il Comitato svolge, altresì, ogni altra attività comunque inerente alle finalità di cui all'art. 1 del presente regolamento.

### **Art. 4**

#### ***Composizione***

1. Il CUG è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione.

2. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente che può partecipare alle riunioni del Comitato ed esercitare il diritto di voto in caso di assenza o di impedimento del rispettivo titolare.

3. I componenti del CUG devono essere dotati dei seguenti requisiti:

- ① adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
- ① adeguate esperienze nell'ambito delle pari opportunità e/o del *mobbing* e del contrasto alle discriminazioni;
- ① adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

4. Il Presidente del Comitato è scelto tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e deve possedere, oltre ai requisiti indicati nel comma 3, anche capacità organizzative e comprovata esperienza maturata nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale.

4. Uno dei componenti del CUG svolge anche il ruolo di segretario.

5. Nella composizione del Comitato dovrà essere garantita la parità di genere tra membri effettivi e supplenti nel suo complesso.

### **Art. 5**

#### ***Costituzione e durata***

1. Il Comitato è nominato dal Segretario Comunale, che provvede a designare anche il Presidente.

2. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti.

3. Il Comitato Unico di Garanzia ha la durata di un quadriennio; i componenti del Comitato continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina del nuovo Comitato.

4. Il Presidente ed i componenti titolari del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per una sola volta.

5. I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato.

### **Art. 6**

#### ***Presidente del Comitato: compiti***

1. Al Presidente spetta la rappresentanza del Comitato, la convocazione e la presidenza delle riunioni ed il coordinamento dei lavori.

2. Il Presidente provvede, in particolare, a:

- ① rappresentare il Comitato all'interno ed all'esterno della Amministrazione;
- ① convocare e presiedere le riunioni del Comitato;
- ① proporre l'ordine del giorno delle riunioni;
- ① coordinare i lavori e la discussione e mettere a votazione le proposte;
- ① curare i rapporti con l'amministrazione ed il Sindaco;
- ① redigere e sottoscrivere, insieme al segretario, i processi verbali delle sedute e provvedere alla formulazione dei pareri e delle proposte;
- ① promuovere l'attuazione delle iniziative approvate dal Comitato curandone l'esecuzione.

### **Art. 7**

#### ***Funzionamento***

1. Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, ogni semestre presso gli uffici comunali.

2. Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogni qualvolta venga richiesto da almeno un terzo dei suoi componenti effettivi.

## Allegato D)

3. La convocazione ordinaria viene effettuata per iscritto, via fax o via e-mail almeno tre giorni prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 24 ore prima della data prescelta.

4. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno.

5. Copia dell'avviso di convocazione è, in ogni, caso pubblicata all'albo pretorio digitale.

6. Per la validità della seduta è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti, in prima convocazione, e di un terzo dei componenti, in seconda convocazione. Se nel corso dei lavori viene meno, per qualsiasi ragione, il numero legale richiesto, la seduta è sciolta.

7. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione. Ciascun componente titolare deve assicurare, in caso di assenza, la presenza del proprio supplente.

8. I componenti che risultano assenti senza giustificato motivo per tre riunioni consecutive saranno segnalati all'Organo che li ha nominati che potrà provvedere alla loro sostituzione.

9. I componenti del Comitato partecipano alle riunioni all'interno dell'orario di servizio. Il Presidente rilascerà ai componenti, se richiesto, attestato di avvenuta partecipazione.

10. Le proposte si intendono approvate se ottengono il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

11. Hanno diritto di voto i componenti titolari; i componenti supplenti esercitano il diritto di voto qualora siano presenti in sostituzione del componente titolare. I componenti supplenti possono in ogni caso assistere alle riunioni con possibilità di partecipare alle discussioni ma senza diritto di voto.

12. Il verbale di ogni riunione, compilato a cura del segretario, deve contenere le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse. Il verbale è approvato nella riunione successiva.

13. Alle riunioni del Comitato possono partecipare, con diritto di parola ma non di voto, tutti i soggetti che il Comitato avrà ritenuto opportuno coinvolgere, anche per la trattazione di specifici punti posti all'ordine del giorno.

14. Nessun compenso è previsto per la partecipazione alle sedute.

### **Art. 8**

#### ***Dimissioni dei componenti***

1. Le dimissioni di un componente devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso. Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro.

2. Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al Comitato e all'Amministrazione.

### **Art. 9**

#### ***Surroga dei componenti***

1. Qualora un componente dovesse venire a mancare per dimissioni o decadenza, nell'ipotesi di cui all'art. 7, comma 8, viene integrato, entro 30 giorni, dallo stesso organo che lo aveva designato.

### **Art. 10**

#### ***Relazione annuale***

1. Il Comitato unico relaziona entro il 30 marzo di ogni anno ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente di appartenenza (Sindaco e Segretario Comunale) sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing.

2. Il Comitato rende note pubblicamente ai lavoratori, per realizzare la massima divulgazione con le modalità ritenute più opportune, le attività svolte ed i risultati ottenuti.

### **Art. 11**

#### ***Rapporti tra il Comitato e l'Ente***

1. Il CUG opera in stretto raccordo con il vertice amministrativo dell'Ente di appartenenza ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'amministrazione metterà a tal fine a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.

2. L'Amministrazione fornisce al CUG tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività.

3. Dalla costituzione del Comitato non possono, comunque, derivare ulteriori e maggiori oneri a carico del Bilancio dell'Ente.

Allegato D)

**Art. 12**

***Obbligo riservatezza***

1. Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

**Art. 13**

***Norme finali***

1. Il presente regolamento costituisce allegato del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Per la disciplina di quanto non previsto espressamente dal presente regolamento si dovrà fare riferimento alla normativa nazionale e regionale in materia, nonché alle Linee Guida sulle modalità di funzionamento del "CUG" della Presidenza Consiglio dei Ministri e smi..

**MODULO 1) REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

**COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO INCARICO**

**DI CUI ALL'ART. 53, COMMA 6, DEL D. LGS. 165 DEL 2001**

Al Responsabile del Servizio

.....

Al Responsabile Amministrativo

**SEDE**

Il/la sottoscritto/a .....

in qualità di ..... Cat. ....

presso l' Area .....

**COMUNICA**

in relazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

esercizio del diritto di autore o inventore;

partecipazione a convegni e seminari;

incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;

incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;

attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Breve descrizione dell'incarico:

.....

.....

per conto della ditta/ente/altro .....

sede/indirizzo.....



codice fiscale.....

- nel periodo dal ..... al .....
- luogo di svolgimento .....
- tempi di svolgimento .....

Data .....

Firma .....

**MODULO 2) al REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

**COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO INCARICO A TITOLO GRATUITO**

Al Responsabile del Servizio

.....

Al Responsabile Amministrativo

**SEDE**

Il/la sottoscritto/a .....  
in qualità di ..... Cat. ....  
presso l' Area.....

**COMUNICA**

in relazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 12 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, lo svolgimento, a titolo gratuito del seguente incarico:

Breve descrizione dell'incarico:

.....  
.....  
.....

per conto della ditta/ente/altro .....

sede/indirizzo.....

codice fiscale.....

- nel periodo dal ..... al .....
- luogo di svolgimento .....
- tempi di svolgimento .....

Data .....

Firma .....

**MODULO 3) al REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

***RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICO ESTERNO***

Al Responsabile del Servizio

.....

Al Responsabile Amministrativo

**SEDE**

Il/la sottoscritto/a .....  
in qualità di ..... Cat. ....  
presso l' Area.....

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del vigente regolamento comunale a svolgere la seguente attività:

.....  
.....  
.....

per conto della ditta/ente/altro .....

sede/indirizzo.....

codice fiscale.....

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a \_\_\_\_ ore mensili:

- nel periodo dal ..... al .....
- luogo di svolgimento .....
- tempi di svolgimento .....
- compenso lordo previsto .....

All'uopo, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 D.P.R. 445/2000,

## DICHIARA

- di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, e di incompatibilità tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente;
- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
- di svolgere l'incarico fuori orario, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione
- di impegnarsi, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.

**Data** .....

**Firma** .....

Allegato: richiesta del soggetto richiedente l'incarico