

COMUNE DI CARPINETO ROMANO
PROVINCIA DI ROMA

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

Approvato con delibera di Giunta Comunale n° 112 del 12/07/2012 e s.m.i.

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI
CAPO I
PRINCIPI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento dei servizi e degli uffici del comune di Carpineto Romano.
2. Disciplina l'assunzione di personale dipendente.
3. Il presente Regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.
4. Esso abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione adottata dall'Ente nelle suddette materie e si uniforma alle disposizioni stabilite dalla legge e dagli accordi nazionali per il pubblico impiego locale.

Art. 2

Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli Organi Politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti e ai Responsabili di Settore competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. I Responsabili di Settore ai quali sono assegnate le funzioni dirigenziali, sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati.
2. Le attribuzioni dei Responsabili di Settore di cui al comma 1 del presente articolo possono essere derogate soltanto a opera di specifiche disposizioni legislative .
3. Agli Organi Politici competono in particolare:
 - la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi del Nucleo di Valutazione o dei servizi di controllo interno;
 - la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i diversi servizi dell'Ente;
 - la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi, di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
4. Ai Responsabili di Settore sono riservati, in via generale, tutti gli atti specifici e concreti, funzionali al perseguimento dei programmi e obiettivi stabiliti conformemente agli indirizzi stabiliti.

Art. 3

Ambito di applicazione

1. Le norme del presente Regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro, di ruolo o temporaneo, con il Comune di Carpineto Romano, per quanto per gli stessi previsto.
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del regolamento i rapporti di lavoro autonomo, relativi a prestazioni d'opera, di servizi od all'esercizio di professioni intellettuali, che sono regolate dalle norme del libro quinto, titolo terzo, del Codice Civile.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I

ORDINAMENTO

Art. 4

Ordinamento degli uffici e dei servizi

1. L'organizzazione strutturale ed operativa degli uffici e dei servizi è informata ai principi della partecipazione, della razionalizzazione delle procedure, per conseguire l'efficienza e la efficacia dell'azione amministrativa del Comune.
2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi determina le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura del Comune ed il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-istituzionali in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

Art. 5

Criteri di organizzazione

Il Comune è ordinato secondo i seguenti criteri:

1. articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali strumentali o di supporto;
2. collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui alla L. 241/1990;
3. a garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso;
4. armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi della Comunità Europea, nonché con quelli del lavoro privato;
5. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
6. flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'amministrazione nonché tra l'amministrazione ed Enti diversi.

Art. 6

Principi generali di organizzazione

L'azione amministrativa è attuata per obiettivi ed è informata ai seguenti principi:

- organizzazione del lavoro per progetti-obiettivi e per programmi;
- individuazione della responsabilità in relazione all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;

- massima flessibilità delle strutture e del personale in funzione del raggiungimento degli obiettivi;
- accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale.

Art. 7

Comunicazioni interne

La circolazione interna degli atti, dei dati e delle informazioni è garantita con il sistema informatico comunale, le riunioni di lavoro, le circolari e le Direttive, nonché con gli strumenti e le metodologie individuati con atti organizzativi.

Art. 8

Semplificazione Documentale

1. Gli Uffici adottano soluzioni organizzative per favorire la presentazione, da parte dell'utenza, delle dichiarazioni e di atti di notorietà nei casi in cui le norme di legge o di regolamento lo consentono.
2. I Responsabili di Settore, al fine di favorire e semplificare il rapporto con l'utenza, adottano soluzioni per la pubblicazione sul sito istituzionale di tutta la modulistica dei rispettivi uffici.
3. Il Responsabile di Settore/procedimento acquisisce d'ufficio i documenti attestanti atti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, se in possesso del Comune o di altre pubbliche amministrazioni, sulla base degli elementi necessari alla ricerca forniti dagli interessati. Accerta parimenti d'ufficio i fatti, gli stati e le qualità che lo stesso Comune o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

Art. 9

Albo Pretorio on-line

1. Sono pubblicati all'albo pretorio on-line le deliberazioni di Giunta Comunale, di Consiglio Comunale, le determinazioni i decreti, le ordinanze, le circolari, le direttive e i regolamenti comunali, nonché gli atti, anche di altri Enti ed organismi pubblici e privati, soggetti a tale formalità;
2. I documenti pubblicati all'albo on-line restano pubblicati per il tempo stabilito dalla legge o dal regolamento.
3. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia a quanto statuito specifico regolamento adottato dalla Giunta Comunale.

CAPO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

Art. 10

Struttura organizzativa

1. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
2. La struttura organizzativa del Comune è ordinata per aree settoriali di attività funzionali, quali strumenti organizzativi finalizzati a comprendere attività diverse.

Art. 11

Unità di progetto

1. Con deliberazione della Giunta Municipale possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei

programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 12

Aree settoriali di attività funzionale

1. Le aree o settori di attività funzionali sono definite nella articolazione al presente Regolamento.

2. Nelle predette aree di attività funzionale sono collocate le figure professionali necessarie all'espletamento delle attività proprie di ciascuna delle aree stesse confermando gli inquadramenti del personale nella categoria posseduta.

Art. 13

Il settore funzionale e le sue articolazioni

1. L'area o settore funzionale, costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nell'Ente.

2. Esso realizza il raccordo, in termini operativi per più materie anche non integrate omogeneamente in relazione alle dimensioni dell'Ente, fra gli apparati amministrativi e gli organi politico-istituzionali.

3. Costituisce una struttura unitaria, articolata in Unità operative la cui attività è finalizzata a garantire l'intervento in specifici ambiti della materia e a garantirne l'esecuzione.

4. Il settore, è caratterizzato dalla massima comunicabilità reciproca fra gli operatori allo stesso assegnati delle informazioni e delle esperienze, per la complementarietà dei ruoli e per l'elevata ed immediata possibilità di interscambio e sostituzione in specifici ambiti della materia.

5. Il piano organizzativo generale per settori del presente regolamento definisce nell'ambito di ciascuna area di attività funzionale l'articolazione di ciascun settore in unità operative e uffici funzionali.

6. I compiti e le attribuzioni indicati per ciascun settore nel funzionigramma (Allegato "A"), attribuite in maniera coerente con la dotazione organica approvata con Delibera di Giunta Municipale n. 70 del 19/05/2009, possono essere ampliati, modificati o attribuiti ad altro settore con provvedimento della Giunta Municipale.

7. Entrato in vigore il presente regolamento il Sindaco, nel rispetto dei criteri stabiliti nel presente regolamento, con proprio Decreto nomina i responsabili di settore. Successivamente alla nomina dei responsabili dei settori da parte del Sindaco, il responsabile di ciascun settore provvede alla collocazione del personale assegnato al settore nelle varie unità operative, definendo con lo stesso atto le mansioni assegnate a ciascun dipendente nel rispetto del profilo professionale e della categoria e tenuto conto dei compiti e delle attribuzioni proprie dell'ufficio come definite indicativamente dall'Allegato "A" al presente regolamento.

8. L'assegnazione non esclude l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

9. Ogni provvedimento di assegnazione, di mobilità settoriale o intersettoriale, deve essere comunicato al servizio personale, al quale è affidato il compito di tenere costantemente aggiornato l'organigramma da rendere noto, con opportune forme, ai cittadini e al fine di aggiornare il fascicolo personale del dipendente.

10. Dei provvedimenti di cui al comma precedente viene data informazione alle R.S.U.

CAPO III

ORGANI DELL'ENTE. COMPETENZE.

Art. 14

Consiglio Comunale

Il Consiglio Comunale ha competenza a definire i criteri per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 15

Atti degli organi collegiali e del Sindaco comportanti impegni di spesa

Qualora gli atti degli organi collegiali e del Sindaco comportino assunzione di impegno di spesa, gli stessi dovranno indicare la somma necessaria a far fronte, la disponibilità sul pertinente intervento di bilancio e disporre la prenotazione dell'impegno. Tali provvedimenti dovranno essere dotati del parere di Regolarità Contabile redatto dal responsabile del Settore finanziario.

Art. 16

Funzioni del Sindaco e degli Assessori

1. Il Sindaco sovrintende a tutti i settori e servizi Comunali.
2. Gli Assessori comunali assicurano l'esercizio di tale funzione nell'ambito delle materie di loro competenza.
3. L'esercizio del ruolo e delle funzioni di competenza degli organi politico - istituzionali avviene nel rispetto delle attribuzioni, competenze e responsabilità del Segretario e dei Responsabili dei Settori funzionali e delle altre strutture organizzative dell'Ente, con riferimento ai principi generali stabiliti del presente regolamento.
4. Il Sindaco e gli Assessori delegati, ciascuno per le materie di competenza, nel rispetto del ruolo e delle funzioni dei responsabili di settore, richiedono adempimenti, attivano procedimenti, anche su istanza o sollecitazione dei cittadini assegnando dei tempi congrui per la definizione.
5. Le stesse funzioni sono riconosciute ai Consiglieri Delegati ai sensi dell'art. 45 dello Statuto Comunale.

Art. 17

Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- la nomina del Segretario comunale;
- l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura di posti di responsabile di settore (posizioni organizzative);
- la nomina dei responsabili della gestione e della organizzazione;
- la nomina dell'economista ed eventualmente del sub-economista.

CAPO IV

IL PERSONALE

Art. 18

Il personale. Posizione di lavoro e responsabilità

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed è assegnato alle strutture del comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Il comune valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale per l'efficacia dell'azione amministrativa.
3. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.
4. L'inquadramento definisce il livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento della responsabilità di unità organizzative o la sovraordinazione gerarchica ad altri

operatori.

5. I responsabili delle unità organizzative rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

6. Nel rispetto delle norme contrattuali, della categoria posseduta, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.

7. Ciascun dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

8. I dipendenti dell'Ente osservano il codice di comportamento allegato al presente regolamento sub lett. "B".

Art. 19

Categorie e profili professionali

1. Il personale dipendente è classificato per categorie, profili e figure professionali in conformità a quanto previsto dal CCNL vigente nel tempo nonché in conformità di disposizioni ulteriori di comparto.

2. I profili professionali, amministrativi e tecnici, sono determinati sulla base del contenuto peculiare del tipo di prestazione dei titoli professionali richiesti e delle abilitazioni stabilite dalla legge per l'esercizio delle professioni.

3. Le funzioni di messo comunale sono assegnate dal Sindaco con proprio provvedimento. Il dipendente nominato messo espleta le relative funzioni nel settore di assegnazione. Compatibilmente con le anzidette funzioni disimpegna le mansioni assegnate dal responsabile di settore.

Art. 20

Attribuzione mansioni

1. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dalla categoria nella quale lo stesso è inquadrato e sono definite con provvedimento formale dal Responsabile di settore tenuto conto dei compiti e delle attribuzioni assegnate al servizio cui il dipendente è assegnato e del profilo professionale rivestito dal dipendente.

2. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il responsabile di settore, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, tenendo conto delle disposizioni contrattuali e sentito il dipendente interessato. La modifica del profilo professionale non è necessaria qualora le mansioni da disimpegnare non abbiano carattere continuativo ma solo temporaneo.

3. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione e alla sussistenza, se necessaria, dei specifici titoli, abilitazioni o patenti occorrenti per l'espletamento delle mansioni.

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

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

6. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- nel caso di sostituzione di altro dipendente assegnato con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

7. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
8. Nei casi di cui al comma sei, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore, se non diversamente disposto dalla normativa vigente in materia.
9. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
10. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma sei, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente delle maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
11. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali previsti dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui al presente articolo. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla categoria di appartenenza può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

Art. 21

Mobilità interna

1. L'ordinamento delle strutture è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile che consente la piena mobilità all'interno dell'Ente.
2. I provvedimenti di mobilità interna settoriale sono attribuiti alla competenza del responsabile di settore.
3. I provvedimenti di mobilità interna intersettoriale sono attribuiti alla competenza del Segretario comunale.
4. Dei provvedimenti di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo è data informazione ai soggetti sindacali e al servizio personale al fine dell'aggiornamento dell'organigramma.

Art. 22

Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti comunali a svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'Autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, quando:
 - 1 costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente con particolare riferimento se svolta presso Enti locali o società con cui il Comune abbia rapporti di collaborazione, vigilanza, attività comuni;
 - 2 sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - 3 non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente ;
 - 4 non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art. 23

Il Segretario comunale. Competenze

1. Il Segretario comunale, dipendente dall'ex Agenzia prevista dall'art. 17 della L. 127/97 e dal D.P.R. 465/97 è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Il Segretario comunale svolge i seguenti compiti :
 - compiti di collaborazione e attività di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune (Sindaco, Giunta e Consiglio) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività indirizzandone l'organizzazione nel rispetto della loro autonomia e delle loro competenze e attribuzioni e fermo restando la responsabilità esclusiva dei responsabili di settore per l'attività e i provvedimenti posti in essere;
 - autorizza le missioni, i congedi e i permessi dei Responsabili di Settore;
 - adotta i provvedimenti di mobilità intersettoriale del personale in funzione di specifiche, temporanee e definitive, esigenze dell'Ente, previo il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio e sentite le RSU;
 - vigila sullo stato di attuazione di piani, programmi e obiettivi deliberati o comunque assegnati alle varie strutture;
 - riferisce nei casi di inerzia o di inefficienza del personale, anche in ordine al mancato raggiungimento di obiettivi assegnati, all'Assessore al personale e al nucleo di valutazione;
 - nell'ambito della funzione di coordinamento emana direttive e circolari al fine di indirizzare l'azione amministrativa al rispetto dei canoni della legalità e del giusto procedimento;
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
 - Svolge attività di qualificata consulenza giuridica per gli Amministratori e dei Responsabili di Servizio dell'Amministrazione Comunale, potendo, su richiesta, esprimere specifici pareri motivati su atti e questioni ad esso sottoposti;
 - richiede adempimenti e attiva procedimenti su richiesta degli amministratori o di propria iniziativa al fine di perseguire obiettivi di maggiore funzionalità o in esecuzione a norme di legge o regolamentari.
3. In relazione al riparto di competenze tra Responsabili di Settore e Segretario comunale la responsabilità dell'istruttoria delle deliberazioni e determinazioni e l'attuazione dei provvedimenti rientrano nell'esclusiva competenza dei responsabili di settore.

Art. 24

Vice Segretario

1. Lo svolgimento delle funzioni del Segretario Comunale, per coadiuvarlo e sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 97, comma 5 del TUEL n° 267/2000, viene assicurato mediante il conferimento dell'incarico, da parte del Sindaco, delle funzioni di Vice Segretario a un Responsabile di una delle massime strutture dell'Ente.
2. Il Responsabile apicale di un Settore per poter essere nominato Vice Segretario deve essere in possesso del titolo di laurea;
3. Nel caso di laurea che permette l'accesso alla carriera di Segretario Comunale (Giurisprudenza, Scienze Politiche e Economia e Commercio), l'incarico di svolgimento delle funzione vicarie

comporterà la sostituzione ad ogni effetto giuridico del Segretario con l'opera del Vice segretario, e pertanto lo svolgimento da parte di quest'ultimo di tutte le mansioni che la legge ed il presente regolamento demandano al Segretario stesso;

4. < comma eliminato con Delibera di Giunta Comunale n. 35 del 27/02/2015 >

5. < comma eliminato con Delibera di Giunta Comunale n. 35 del 27/02/2015 >

Art. 25

Responsabili di settore

1. Si qualificano responsabili di settore (o Responsabili di Servizi) i soggetti investiti di funzioni dirigenziali di direzione dei settori.

2. I responsabili di settore assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Sono attribuiti ai responsabili di settore, nelle materie di competenza, i seguenti compiti :

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure d'appalto;
- la stipulazione dei contratti;
- la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
- l'acquisizione dei beni strumentali necessari allo svolgimento delle attività del settore;
- gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, etc.;
- la trattazione dei rapporti con i soggetti esterni, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, con il compimento di tutti gli atti previsti per l'indizione e lo svolgimento della gara o del concorso
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione d'impegno di spesa;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni dei risultati;
- i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazione, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi compresi i titoli abilitativi in materia edilizia;
- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- gli atti obbligatori in esecuzione a contratti collettivi nazionali di lavoro;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, della legge 267/2000, sulle proposte di deliberazione;
- l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione

del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad ogni altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del settore la competenza dell'emanazione del provvedimento finale;

- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196;
- le ordinanze di occupazione di urgenza preordinate all'espropriazione per la realizzazione di un'opera pubblica, le ordinanze di espropriazione e le determinazioni delle indennità secondo la valutazione dei periti;
- gli altri atti a loro attribuiti dalla legge e dai regolamenti dell'Ente o delegati del Sindaco.

4. In particolare sono attribuiti ai responsabili di settore i compiti e le funzioni specificati negli articoli successivi.

5. Sono escluse dalla competenza dei responsabili di settore le ordinanze che rientrano nella competenza del Sindaco quale Ufficiale di Governo.

Art. 26

L'attività propositiva dei responsabili di settore

1. I responsabili di settore esplicano anche attività di natura propositiva.

2. Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili di Settore sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento e il Segretario comunale.

3. I Responsabili di Settore, ciascuno per il settore di competenza, collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formazione dei piani, programmi e progetti e all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni.

4. L'attività propositiva si distingue in:

- predisposizione di deliberazioni relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- predisposizione di atti amministrativi di competenza del Sindaco;
- proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione;
- predisposizione di provvedimenti o atti amministrativi di competenza di organi dell'Ente.

5. Il Responsabile di Settore ha l'obbligo di presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio per legge o regolamento.

Art. 27

Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è composto da due membri nominati con Decreto del Sindaco. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia, e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta Comunale. Il Presidente del nucleo di valutazione è nominato nel suddetto Decreto Sindacale. Nell'ambito del provvedimento di nomina, viene determinato il compenso dei membri del nucleo di valutazione.

2. I componenti del Nucleo di Valutazione restano in carica per la durata del mandato amministrativo, e l'incarico può essere revocato con apposito provvedimento per reiterare ed ingiustificate inadempienze.

3. Per quanto riguarda il funzionamento ordinario, il Nucleo di Valutazione risulta validamente costituito quando sono presenti i due componenti.

4. Il Nucleo di valutazione ha il compito di verificare, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, nonché

l'imparzialità e il buon andamento delle attività gestionali.

5. L'Amministrazione Comunale dovrà mettere a disposizione del Nucleo di Valutazione le risorse strumentali ed operative necessarie per il corretto svolgimento dell'attività richiesta. A tal fine possono essere richieste tutte le informazioni necessarie ai servizi comunali, i quali sono tenuti alla più stretta collaborazione.

6. Il Nucleo di Valutazione opera tenendo conto dei criteri approvati dalla Giunta Comunale.

Art. 28

Attività consultiva dei responsabili di settore

1. L'attività consultiva dei responsabili di settore si esplica attraverso:

- l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, legge 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- relativamente al responsabile del settore finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio e il visto sulle determinazioni dei soggetti abilitati;
- relazioni, pareri, consulenze in genere;

2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli Organi Politici.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- alla conformità della composizione formale dell'atto a quanto disposto dalla normativa sulla formazione della delibera nel suo aspetto estrinseco, restando esclusa dal parere ogni valutazione riguardante la legittimità delle ragioni di merito che sottostanno al tipo di delibera adottata

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- la legalità della spesa;
- la regolarità della documentazione;
- l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo;
- la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria ragioneria ed economia aziendale.

Art. 29

Competenze dei responsabili di settore in materia di gestione finanziaria

1. Ciascun responsabile nell'ambito del settore di propria competenza dispone con propria determinazione la liquidazione di spese e l'emissione dei mandati di pagamento.

2. I provvedimenti di liquidazione delle spese devono essere adottati, ove non diversamente convenuto, entro 30 giorni dalla data di acquisizione della fattura al protocollo.

3. Il responsabile di settore per i procedimenti di competenza provvede, altresì, all'emissione di provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.

4. Gli atti di accertamento e di riscossione devono essere predisposti in modo da evitare ritardi e deficienze di cassa, mentre le procedure di recupero crediti devono essere attivate entro 30 giorni dalla scadenza del termine utile per il versamento a favore del Comune.

Art. 30

Competenze dei responsabili di settore in materia di lavori e forniture

1. Al responsabile di settore competono tutti gli atti gestionali in materia di appalti di lavori e forniture

di beni e servizi ed in particolare:

- Il conferimento di incarico professionale in materia di lavori pubblici per realizzazione di opera, direzione lavori e collaudo qualora sia prevista procedura concorsuale definita da regolamento;
- l'adozione degli atti in materia di procedura di occupazione d'urgenza ed esproprio;
- approvare, con propria determinazione il bando di gara o lo schema di lettera di invito e il capitolato speciale di appalto o foglio patti e condizioni;
- la presidenza delle commissioni di gara;
- la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- la responsabilità delle procedure di gara;
- la stipula dei contratti;
- la diramazione degli inviti e la pubblicazione dei bandi di gara nei modi di legge o regolamentari;
- il rilascio di copia di atti, bandi e di ogni altro documento inerente il procedimento di appalto;
- la gestione della fase esecutiva dell'appalto in conformità alle norme del capitolato;
- l'applicazione, con propria determinazione di eventuali penali per inadempienze dell'affidatario;
- disporre il recesso dal contratto o la sua risoluzione in caso di inadempienze in conformità alle norme contrattuali;
- l'approvazione di perizie e i verbali dei nuovi prezzi;
- la certificazione della regolare esecuzione, tranne che non compete ad altri soggetti tenuti per legge;
- l'adozione dei provvedimenti di liquidazione e di svincolo della cauzione, previa acquisizione per i nuovi acquisti di materiale non di consumo, della dichiarazione dell'economista dalla quale risulti l'avvenuta inventariazione;
- l'autorizzazione, con propria determinazione, al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- l'approvazione del verbale di aggiudicazione, con propria determinazione, nei casi di trattativa privata o di pubblico incanto, licitazione o appalto-concorso con assunzione di impegno definitivo di spesa ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
- l'approvazione dello stato finale, del certificato di regolare esecuzione e degli atti di collaudo;
- la pubblicazione delle risultanze di gara nei modi e termini previsti dalla legge.

Art. 31

Competenze in materia di gestione del personale

1. Il responsabile di settore cura l'organizzazione del personale sotto-ordinato e di tutti i lavoratori assegnati al settore anche non di ruolo in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione dei servizi.

2. Il responsabile di settore in particolare:

- cura i rapporti con le organizzazioni sindacali per i provvedimenti di competenza;
- per esigenze di servizio, previa verifica della idoneità alle mansioni, può adibire il dipendente assegnato all'unità organizzativa a mansioni proprie della categoria funzionale cui è ascritto ma attinenti a diverso profilo professionale con esclusione dei casi in cui il profilo professionale escluda l'intercambiabilità per il contenuto od i titoli professionali che specificamente lo definiscono non posseduti.
- adotta provvedimenti di mobilità interna settoriale, di attribuzione di mansioni superiori nel rispetto dei criteri e con le modalità definite dal presente regolamento al fine di assicurare la

continuità nell'erogazione dei servizi di competenza.

- partecipa alla delegazione trattante per la definizione degli accordi decentrati;
- autorizza i congedi, i permessi le missioni, le aspettative i congedi facoltativi e obbligatori e ogni altro permesso retribuito ai sensi delle vigenti disposizioni di comparto, del personale assegnato al settore, nel rispetto delle norme vigenti;
- controlla l'osservanza dell'orario così come definito di lavoratori assegnati al settore sulla base delle rilevazioni risultanti dai fogli di presenza trasmessi dal responsabile del servizio personale;
- adotta ogni provvedimento organizzativo ivi compresa l'esenzione dalla rilevazione delle presenze a mezzo di orologio marcatempo. Quest'ultimo provvedimento è adottato con propria determinazione ampiamente motivata e assunta sotto la propria esclusiva responsabilità.
- dispone i recuperi, e per le ore non lavorate in assenza di autorizzazione attiva la procedura disciplinare;
- richiede le prestazioni straordinarie nel limite della preventiva autorizzazione in relazione anche delle esigenze prospettate dal responsabile di servizio e dispone per i riposi compensativi;
- autorizza il personale assegnato a partecipare a convegni seminari di studio ecc... nei limiti delle risorse assegnate;
- determina, previa informazione alle organizzazioni sindacali, e in osservanza dei criteri generali di organizzazione degli uffici, secondo i principi del titolo I del D.lgs. n. 165/2001 e le direttive del Sindaco, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro e la flessibilità dell'orario per la struttura organizzativa cui è preposto comunicando al servizio personale ogni variazione per gli adempimenti di competenza;
- è competente per l'attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale assegnato all'unità organizzativa cui è preposto e vi provvede con propria determinazione, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e accordi decentrati per il personale;
- applica la sanzione della censura e del rimprovero verbale e segnala all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari le infrazioni quando le sanzioni alle stesse collegate non siano attribuire alla sua competenza;
- provvede alla verifica periodica del carico di lavoro e della produttività del settore e dei servizi, previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali in sede di contrattazione collettiva decentrata, nonché alla verifica del carico di lavoro e produttività di ogni singolo dipendente;
- provvede con proprio atto ad attribuire, per esigenze di servizio, funzioni inizialmente assegnate dal presente regolamento ad un determinato servizio ad altro nell'ambito dello stesso settore salvaguardando, ove possibile, esigenze di omogeneità di attribuzione di funzioni ai vari servizi.

Art. 32

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile di settore

1. I responsabili di settore sono nominati dal Sindaco con proprio provvedimento ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale e della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti analoghi incarichi, dall'anzianità di servizio.
3. Il Responsabile di Settore è individuato, di norma, nell'ambito dei dipendenti dell'ente in possesso di

categoria non inferiore alla D.

4. Ai sensi dell'art. 53, comma 23, della L. n. 388/2000, come novellato dall'art. 29, comma 4, della l. 448/2001 è possibile attribuire, con deliberazione di Giunta ovvero con decreto sindacale, la direzione e la responsabilità di uno o più Settori al sindaco o ad un assessore. < comma introdotto con Delibera di Giunta Comunale n. 116 del 29/08/2019 >

Art. 33

Coperture assicurative

1. Il Comune stipula polizze a proprio carico in favore del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Settori per provvedere alla copertura assicurativa, comprensiva degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del giudizio, del rischio di responsabilità civile per i danni causati a terzi in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di obblighi di ufficio, con esclusione dei fatti ed omissioni commessi con dolo o colpa grave. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

2. Il Comune, in qualità di Stazione appaltante, provvede, a fare data dal contratto d'appalto, a contrarre garanzia assicurativa per la copertura dei rischi professionali dei dipendenti incaricati delle attività di progettazione, sostenendo l'onere del premio con i fondi appositamente accantonati nel quadro economico di ogni singolo intervento, ovvero ricorrendo a specifici stanziamenti di spesa. L'importo da garantire non può essere superiore al dieci per cento del costo di costruzione dell'opera progettata e la garanzia copre, oltre ai rischi professionali, anche il rischio per il maggior costo per le varianti.

3. Fino al momento della stipula delle polizze in favore dei soggetti di cui ai punti 1 e 2, ovvero in mancanza di copertura assicurativa, il Comune provvede a tenere indenni i medesimi soggetti da quanto gli stessi dovessero essere costretti a risarcire "terzi" in conseguenza di atti connessi all'espletamento del servizio o di omissioni.

Art. 34

Sostituzione del responsabile di settore

1. Con proprio provvedimento il Sindaco nomina il sostituto del Responsabile di Settore nei casi di assenza o impedimento.

2. Al dipendente che sostituisce il Responsabile di Settore è dovuto un incentivo per tale specifica e saltuaria prestazione da definire in sede di concertazione con le OO.SS.

3. Qualora il sostituto nominato sia un dipendente di categoria C, allo stesso vanno corrisposti gli emolumenti previsti dal C.C.N.L. vigente.

Art. 35

I responsabili di procedimento amministrativo

1. I responsabili dei procedimenti assicurano, sotto la direzione dei responsabili di settore, che l'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa cui sono preposti corrisponda ed attui al miglior livello di efficienza e di efficacia gli indirizzi generali espressi dalla amministrazione, realizzando gli obiettivi che gli organi della stessa hanno stabilito.

2. Essi hanno la direzione e responsabilità del funzionamento del procedimento e il coordinamento dei dipendenti assegnati, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli indirizzi suddetti e delle direttive impartite, per la loro attuazione, dal responsabile del settore di cui fanno parte.

3. La responsabilità del procedimento è di norma affidata dal responsabile del Settore al personale con categoria non inferiore alla C, ovvero, in casi particolari, di categoria B.

4. La nomina del responsabile del procedimento è di competenza del Responsabile di settore in

relazione alle previsioni della dotazione organica del personale.

5. L'incarico di responsabile del procedimento è sempre revocabile con provvedimento del Responsabile di Settore.

6. I responsabili di settore possono assumere la responsabilità di uno o più procedimenti.

7. Ogni atto del responsabile di procedimento può essere avocato dal responsabile di settore.

8. Il responsabile di settore assume in ogni caso responsabilità solidale per gli atti posti in essere dal responsabile di procedimento. In conseguenza di ciò tutti gli atti del responsabile di procedimento, su disposizione del responsabile di settore, possono essere sottoposti per l'esecuzione al visto da parte di quest'ultimo.

9. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui all'art. 6 della L. 241/1990.

10. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del settore competente per materia o in altro dipendente assegnato al settore individuato dal responsabile.

11. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui ai commi precedenti la responsabilità è esclusiva del responsabile di settore

CAPO V AREA FINANZIARIA

Art. 36

Struttura e funzioni dell'area finanziaria

1. La struttura e le funzioni dell'area finanziaria sono definite da regolamento di contabilità.

CAPO VI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 37

Competenze in materia di procedimenti amministrativi

1. Il responsabile di settore:

- firma tutta la corrispondenza per il disbrigo degli affari di competenza del settore per la quale la legge non richieda espressamente la firma del Sindaco nell'esercizio delle funzioni di ufficiale di governo;
- adotta atti, anche a rilevanza esterna, per l'esecuzione delle deliberazioni o determinazioni ;
- assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del settore ai sensi dell'art. 6 della L. 241/1990, quando egli non l'attribuisca ad altri dipendenti del settore;
- cura l'integrazione tra i diversi uffici, nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
- assume l' iniziativa di tutti i procedimenti da attivare d'ufficio di competenza del settore in tutti i casi di atti vincolati da adottarsi in esecuzione a disposizioni di legge o regolamentari da parti degli organi competenti ai sensi di legge senza necessità di formale assegnazione del procedimento;
- verifica e controlla l'attività dei funzionari assegnati al settore e dei responsabili del procedimento con potere sostitutivo in caso d'inerzia degli stessi;
- cura la fase istruttoria e l'esecuzione di determinazioni di propria competenza e di deliberazioni e provvedimenti che dovranno essere adottati dal Consiglio, dalla Giunta Municipale e dal Sindaco in esecuzioni a piani programmatici deliberati o a provvedimenti di assegnazioni dall'Amministrazione;
- esercita funzioni di impulso, coordinamento, direzione e controllo dei collaboratori diretti.
- può delegare alla firma di particolari provvedimenti il responsabile del procedimento stesso.

Art. 38

Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, oltre alle competenze di cui al precedente articolo 31, valuta ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità;
- i requisiti di legittimità;
- i presupposti;
- accerta d'ufficio i fatti;
- dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- chiede il rilascio di dichiarazioni;
- chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- può esperire accertamenti tecnici;
- può disporre ispezioni;
- ordina esibizioni documentali;
- acquisisce i pareri;
- cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- cura le pubblicazioni;
- cura le notificazioni;
- trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza per materia o per delega del responsabile di settore.

Art. 39

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel responsabile del settore competente a formare l'atto finale.

Art. 40

Attribuzione della responsabilità complessiva del procedimento ad un unico settore

1. Nel rispetto dei criteri di legge un solo settore assume la responsabilità complessiva del procedimento assegnato anche se in talune fasi dell'iter istruttorio occorre acquisire dati o pareri di competenza di altri servizi dell'Ente.

2. La ricomposizione degli adempimenti procedurali si realizza attraverso l'individuazione di un responsabile che funge da guida per il procedimento, gestisce le connessioni tra le varie fasi.

3. Il responsabile del procedimento, unico per ogni procedimento anche se richiede per la sua definizione l'intervento di diverse unità organizzative, è responsabile unico dell'osservanza del termine conclusivo del procedimento. Conseguentemente, proprio in considerazione della responsabilità che gli viene attribuita, può disporre di una serie di poteri potendo, effettuare sollecitazioni, diffide, pressioni, assegnazioni di termini nei confronti di dipendenti appartenenti a diverse unità organizzative.

4. Il responsabile del procedimento è tenuto a specificare nella richiesta di adempimento le norme di legge o regolamentari in base alle quali viene richiesto.

Il responsabile del settore adito qualora ritenga che l'adempimento non rientri nella sua competenza relaziona dettagliatamente in diritto sulle ragioni. Copia delle controdeduzioni e della richiesta sono trasmesse al Segretario Comunale il quale decide, previa eventuale integrazione delle motivazioni addotte dalle parti, sul conflitto con provvedimento insindacabile.

5. Qualora, nonostante il provvedimento di risoluzione del conflitto l'adempimento richiesto non viene eseguito il responsabile del procedimento ha l'obbligo di segnalare l'inottemperanza all'ufficio per i

procedimenti disciplinari per l'attivazione della relativa procedura, salva la segnalazione del responsabile del procedimento all'autorità giudiziaria competente qualora giudichi sussistenti responsabilità conseguenti alla mancata definizione del procedimento.

Art. 41

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

1. Ai fini del D.Lgs. n° 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro il "datore di lavoro" coincide con l'organo di vertice dell'Ente, il quale può individuare per lo svolgimento delle funzioni di "datore di lavoro" uno o più Responsabili di Settore dotati, per la materia, di autonomi poteri decisionali e di spesa. L'individuazione è effettuata dall'organo di vertice dell'Amministrazione tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività.

2. E' facoltà del datore di lavoro l'istituzione del Servizio di Prevenzione e protezione e la nomina del responsabile del servizio e degli addetti al servizio tra i dipendenti in possesso degli specifici requisiti previsti dalle norme in materia. In assenza di dipendenti in possesso dei requisiti previsti potrà essere fatto ricorso a persone o servizi esterni, fermo restando il possesso delle capacità e dei requisiti professionali in capo ai soggetti incaricati;

3. Il datore di lavoro provvede alla nomina del "medico competente" tra i soggetti in possesso dei titoli e dei requisiti professionali previsti dalle norme in materia.

Art. 42

Ufficio per le relazioni con il pubblico

1. Ai fini della Legge 7 giugno 2000, n. 150, è istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) con il compito di curare le attività di informazione e di comunicazione istituzionale finalizzate a:

- garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;
- promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche;
- attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- garantire la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.
- illustrare le attività istituzionali;
- favorire l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza;

2. L'U.R.P. espleta le attività di competenza nell'ambito del Settore Amministrativo-Affari Generali, svolgendo sia le attività che richiedono il contatto diretto, telefonico o telematico con il pubblico sia i compiti e le funzioni di supporto all'informazione, alla comunicazione, al godimento dei diritti di accesso e partecipazione.

3. L'U.R.P. garantisce un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze dell'utenza.

CAPO VII LA VALUTAZIONE

Art. 43

Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Per i dipendenti cui sia stata attribuita la responsabilità di settore il trattamento economico accessorio è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
2. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è definito in conformità alle disposizioni del C.C.N.L. o, in assenza, dal Sindaco nel provvedimento di nomina tenuto conto dei criteri di cui al successivo comma.
3. La graduazione della retribuzione di posizione annualmente per ciascun settore è stabilita tenuto conto, delle disponibilità di bilancio, della dimensione, complessità delle funzioni assegnate alla struttura, delle responsabilità connesse, del numero di personale da coordinare e dalla dimensione del budget assegnato alla struttura.
4. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di valutazione annuale.
5. La retribuzione di posizione è corrisposta mensilmente. Non è corrisposta durante il periodo di aspettativa con diritto alla conservazione del posto.
6. La revoca dell'incarico di responsabile di settore comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato di cui al presente articolo.

Art. 44

Incentivi per la progettazione in materia urbanistica

1. Il fondo interno per il personale degli uffici tecnici è formato:
 - Dalla quota percentuale del 30% della tariffa professionale relativa ad un atto di pianificazione generale, particolareggiato o esecutivo anche per singole specifiche fasi progettuali predisposte dal personale dell'ufficio edilizia urbanistica, ovvero dalla diversa quota percentuale fissata dalle norme nazionali vigenti.
2. Gli atti di pianificazione riguardano:
 - P.R.G.: varianti generali e varianti parziali/tematiche;
 - Piani attuativi e progetti urbanistici assimilati ai piani attuativi: piani attuativi, p.e.e.p., piani particolareggiati, piani insediamenti produttivi, piano di recupero di iniziativa pubblica;
 - Norme tecniche di attuazione e regolamento edilizio;
 - Atti di coordinamento della progettazione urbanistica: esame delle osservazioni e controdeduzioni, varianti e modifiche nel caso di dichiarazione di pubblica utilità di opere e di apposizione del vincolo preordinato all'esproprio;
 - Programma pluriennale di attuazione e altri strumenti di programmazione urbanistici;
 - Studi di piani regolatori e attuativi di viabilità ed edilizia urbana;
 - Prestazioni urbanistiche relative a ricerche industriali, commerciali, economiche, confronti di sistemi di produzione, di costruzione e di impianti.
3. La tariffa professionale relativa alle prestazioni urbanistiche è fissata dalla Circolare del ministero dei LL.PP. n. 6679 del 1 dicembre 1969 e dalle integrazioni della stessa, determinate con propri atti dal Consiglio Nazionale, dalla federazione Regionale e dall'Ordine provinciale degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori. Ai sensi di quanto disposto dalla citata circolare ministeriale, l'onorario calcolato come sopra indicato, è soggetto all'adeguamento secondo le variazioni dell'indice ISTAT. Considerato che il lavoro professionale viene svolto all'interno delle strutture comunali, ai fini dell'applicazione dell'incentivo di cui al presente regolamento, viene calcolata la tariffa professionale con il solo riferimento alla tabella A escludendo, quindi, l'importo derivante dalla tabella C relativa alle spese rimborsabili. Qualora la tariffa professionale preveda dei limiti minimi e massimi, si applica la tariffa minima. Degli importi, come sopra calcolati, si considera la quota di cui al comma 1 del

presente articolo

Nel caso di affidamento delle prestazioni in materia urbanistica a tecnici esterni, al responsabile unico del procedimento ed ai suoi collaboratori viene riconosciuta una quota variabile tra un minimo dello 7% ed un massimo dell'10% dell'importo della tariffa professionale calcolata con le modalità indicate al paragrafo precedente.

Art. 45

Suddivisione del fondo di progettazione

Per la suddivisione del fondo per la progettazione si rimanda al "Regolamento per la costituzione e ripartizione del fondo per la progettazione e per l'innovazione di cui all'articolo 93, comma 7bis ss., del D.Lgs. 12/04/2006 n. 163" approvato con delibera di Giunta Comunale n.141 del 28.11.2014 e ss.mm.ii... <articolo sostituito con Delibera di Giunta Comunale n. 35 del 27/02/2015>

CAPO VIII

COLLABORAZIONI-INCARICHI

Art. 46

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per funzionari cui attribuire la responsabilità di settore, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo previsto per legge della dotazione organica complessiva dell'Ente, nel rispetto della normativa in materia;
2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;
3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 47

Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla categoria, documentati da apposito curriculum. Il conferimento dell'incarico può essere disposto, se necessario o opportuno, previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma;
2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi Politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 48

Contenuti del contratto

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;

- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;

Art. 49

Autorizzazione incarichi esterni a dipendenti

Per le autorizzazioni di incarichi esterni a dipendenti comunali si rimanda al "Regolamento delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs 165/2001" approvato con delibera di Giunta Comunale n. 04 del 23.01.2014 e ss.mm.ii.. *<articolo sostituito con Delibera di Giunta Comunale n. 35 del 27/02/2015>*

Art. 50

Conferimento incarichi ad alto contenuto di professionalità

1. Al fine di conseguire obiettivi specifici e di maggiore funzionalità il Sindaco può conferire incarichi di collaborazione esterna previsti dall'art. 7, comma 6, del D. Lgs 165/2001 .
2. Il ricorso a collaborazioni esterne è consentito per esigenze cui l'Ente non può far fronte con proprio personale in servizio.
3. Il ricorso a incarichi di collaborazione esterna è ammesso non solo in caso di insufficienza qualitativa ma anche quantitativa del personale dipendente in dotazione e quando l'esigenza cui occorre far fronte non sia possibile soddisfarla prendendo in considerazione la globalità del personale in servizio presso l'Ente e, quindi, quando sia vano il ricorso ai previsti strumenti di gestione del personale relativi alle attribuzioni di mansioni.
4. Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti a esperti di provata competenza nella materia oggetto dell'incarico.
5. Il requisito della "provata competenza" o "alta professionalità" è individuato sulla base di un curriculum che ricomprenda non solo il titolo di studio e di abilitazione professionale che presuppongono il possesso della comune capacità professionale ma anche e specialmente prestazioni e studi da cui possa trarsi la certezza dell'opportunità della scelta del professionista incaricato la cui attività assicuri un prodotto di livello non medio.
6. L'incarico è conferito dal Sindaco, mediante scelta fiduciaria, dettagliatamente motivata in ordine ai presupposti e requisiti di cui al presente articolo.
7. Il professionista incaricato deve eseguire personalmente l'incarico assunto non essendo consentita alcuna forma di surrogazione.
8. Le prestazioni professionali sono disciplinate dalle disposizioni contenute negli articoli che seguono e dalle disposizioni del libro V del cod. civile in quanto compatibili con la natura dell'incarico.
9. La durata dell'incarico è a tempo determinato e non costituisce rapporto di pubblico impiego.
10. L'oggetto della collaborazione deve essere puntualmente determinato essendo esclusa l'attribuzione all'incaricato di un'attività di consulenza generica.

CAPO IX

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 51

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di Settore assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione dovrà essere numerata, in apposito registro, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti a cura del Responsabile del Settore.
3. Ogni determinazione che abbia riferimenti di natura finanziaria o che comporti assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Settore Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.
5. Le determinazioni possono essere pubblicate mediante copia integrale di esse all'albo pretorio on-line.

Art. 52

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile di Settore e/o del procedimento anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, quest'ultimo, se necessario.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta Comunale.
4. Le deliberazioni sono pubblicate mediante copia integrale di esse all'albo pretorio on-line secondo la normativa vigente.
5. Contestualmente alla pubblicazione on-line delle deliberazioni sono comunicate ai Capigruppo Consiliari.

Art. 53

I pareri

1. I pareri sulle proposte di deliberazione devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

CAPO X

ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

Art. 54

Conferenza dei settori

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza dei settori.
2. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale con funzione di Presidente, e tutti i responsabili di settore.
3. Il presidente ha facoltà di integrare la conferenza dei settori disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
5. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
6. In particolare, la Conferenza :
 - verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
 - decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare
 - l'organizzazione del lavoro;
 - rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
7. La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario Comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco,. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli Assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.
8. Delle riunioni , di norma, viene redatto verbale.
9. Il Sindaco, o suo delegato, ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza .

Art. 55

Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori

1. In relazione al disposto dell' art. 90 del dlgs. 267/2000, è demandata alla giunta comunale, la costituzione degli uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta Comunale e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

CAPO XI PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI

Art. 56

Soggetti competenti per l'applicazione di sanzioni disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle relative sanzioni è composto dal Segretario comunale il quale svolge le relative funzioni coadiuvato da un dipendente dallo stesso individuato assegnato al servizio personale.
2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, qualora la sanzione da applicare sia diversa dal rimprovero verbale o dalla censura, di propria iniziativa o su segnalazione del Responsabile di settore cui il dipendente è assegnato, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento e applica la sanzione.
3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura il Responsabile di settore cui il dipendente è assegnato di propria iniziativa o su segnalazione del Segretario comunale provvede direttamente.
4. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari determina la sanzione da applicare o dispone l'archiviazione nei termini prescritti dalla normativa vigente in materia e dai C.C.N.L. di categoria. La determinazione adottata è notificata al dipendente interessato.

Art. 57

Doveri del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
 2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
- In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
- collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241;
 - non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine alla legge 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione dei soggetti abilitati a rilasciarla;
 - -durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico - fisico in periodo di malattia od infortunio;
 - eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne

rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

- vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

Art. 58

Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nell'articolo precedente del presente regolamento danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto (censura);
- multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

2. La procedura amministrativa è stabilita dalla normativa vigente in materia e dai C.C.N.N.L. di categoria.

3. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento suo carico.

4. Il procedimento disciplinare deve concludersi secondo la normativa vigente in materia.

5. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari o il Responsabile di Settore quando la sanzione da applicare sia di sua competenza (censura), sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione. Quando l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari o il Responsabile di Settore nei casi di sua competenza ritengano che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispongono la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

6. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

7. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

8. Con il consenso del dipendente la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione.

Art. 59

Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, a cura del Segretario Comunale escludendo la protocollazione generale.
2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico a cura del responsabile del servizio personale con raccomandata a/r.
3. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

Art. 60

Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del d. lgs. n. 165 del 2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - rilevanza degli obblighi violati;
 - responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro;
2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4 e 5, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;
 - negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
 - rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della Legge n. 300/70;
 - insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
 - violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti,

da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

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

- recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. 300 del 1970;
- atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione agli utenti o a terzi.

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

- recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 5, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

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

- recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;

- accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- condanna passata in giudicato:
- per i delitti di cui all'art. 58, comma 1 lettera a), b), c), d), ed e) del D.lgs. 267/2000;
- per gravi delitti commessi in servizio;
- condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

8. Il procedimento disciplinare, deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare. Qualora l'amministrazione sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato nei termini previsti con decorrenza dalla data di conoscenza della sentenza.

9. Il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del comma 8 è riattivato entro 180 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.

Art. 61

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

TITOLO III

ACQUISIZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Capo I

Programmazione del personale

Art. 62

Delegazione trattante

Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è dal Segretario Comunale nonché dai responsabili dei settori.

ART. 63

Piano triennale del personale

Con cadenza annuale la Giunta Comunale approva il Piano Triennale del fabbisogno del personale, indicando i posti vacanti, le modalità di copertura degli stessi e la data prevista per la copertura.

ART. 64

Piano annuale del personale

1. Il Piano Triennale di cui all'articolo precedente contiene le previsioni relative alle assunzioni che si intende effettuare nell'anno di riferimento. I concorsi, o le altre modalità di selezione del personale, sono indetti in conformità al programma triennale di cui all'articolo precedente, con provvedimento del Responsabile di Settore competente.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risultano tali per effetto di collocamento a riposo nei dodici mesi successivi.

ART. 65

Analisi dei fabbisogni del personale

I Responsabili di Settore segnalano al Sindaco il fabbisogno del personale in relazione ad eventuali nuove esigenze o bisogni, correlati allo svolgimento dei servizi di propria competenza; a propria volta il Sindaco sottopone alla Giunta Comunale eventuali proposte in merito. Allo stesso modo i Responsabili di Settore comunicano eventuali richieste di variazione della propria dotazione organica, che dovessero essere necessarie in relazione all'assegnazione di particolari obiettivi.

Capo II

Norme generali di accesso all'impiego

ART. 66

Modalità' di accesso

1. L'accesso alle varie qualifiche funzionali avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti forme:
 - a) Concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, anche con l'uso di sistemi automatizzati;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al capo I della Legge 12 marzo 1999 n° 68 e successive modificazioni ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla Legge 13 Agosto 1980, n. 466;
 - d) per concorso unico in base a quanto previsto dall'articolo 30 del D.Lgs 267/2000;
 - e) mediante assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità e con le modalità indicate nel presente Regolamento.
2. I concorsi debbono svolgersi con modalità che garantiscono la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forma di preselezione. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 è reclutato il personale a part-time.

ART. 67

Requisiti Generali

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:

- a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;
- b) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori del concorso, in base alla normativa vigente. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette di cui al D.Lgs. n.68/1999, e successive modifiche ed integrazioni, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti. Prima di procedere all'assunzione del portatore di handicap o dell'invalido, qualunque sia la tipologia concorsuale utilizzata per l'assunzione - richiesta numerica all'Ufficio circoscrizionale del lavoro e della massima occupazione, assunzione con riserva a seguito di concorso pubblico - l'Amministrazione deve verificare la regolarità dell'assunzione medesima mediante richiesta della visita medica di controllo della permanenza dello stato invalidante;
- c) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
- d) dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- e) condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione si riserva, di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;
- f) età: è previsto un limite minimo di anni 18 e da un limite massimo costituito dall'età pensionabile.
- g) titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi; la tipologia è variabile a seconda della categoria cui afferisce il concorso, nonché della specificità delle funzioni da svolgere. I titoli di studio, a seconda della categoria, sono quelli indicati nell'**allegato C** al presente Regolamento.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica il bando di concorso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli elencati al comma 1.

3. La determinazione degli specifici titoli d'accesso attiene alla competenza della Commissione Giudicatrice, così come indicato nel presente Regolamento.

4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.

C A P O III

Disciplina delle modalità di accesso agli impieghi.

ART. 68

Concorso pubblico

1. Il concorso pubblico può essere :
 - a) per esami;
 - b) per titoli;

- c) per titoli ed esami.
2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico - pratico ed una prova orale.
 3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.
 4. I concorsi per titoli ed esami consistono, oltreché in una o più prove scritte anche a contenuto pratico o teorico - pratico, e una prova orale, nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.
 5. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'**allegato D** al presente Regolamento.
 6. Nei concorsi pubblici operano le riserve previste dal D.Lgs. 12 marzo 1999, n. 68 a favore delle categorie protette, dal Decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 a favore dei militari di truppa delle Forze armate, congedati senza demerito dalle ferme contratte, dall'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268 a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato all'**allegato E** al presente Regolamento.
 7. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicati nell'**allegato F** al presente Regolamento.

ART. 69

Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche qualifiche e professionalità, pur se di Amministrazioni ed Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla approvazione, da parte degli Enti aderenti, di una convenzione generale preventiva.
3. La convenzione o l'accordo prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale; ed inoltre può disciplinare anche la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
4. L'approvazione della convenzione di cui sopra comporta altresì integrale accettazione delle norme e modalità concorsuali dell'Ente Delegato ad esperire la procedura concorsuale.
5. Nei concorsi unici operano le riserve previste dalla Legge 2 Aprile 1968, n. 482 a favore delle categorie protette, dal Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66 a favore dei militari di truppa delle Forze armate, congedati senza demerito dalle ferme contratte, dall'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268 a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicata all'**allegato E**.
6. Le categorie di cittadini che nei concorsi unici hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicati all'**allegato F**.

ART. 70

Corso – Concorso

1. Il corso - concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso *strictu sensu*. Il bando del corso concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nel presente Regolamento:
 - a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - b) la durata del corso;
 - c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
2. Sui candidati che presentano domanda di ammissione al corso - concorso l'amministrazione dovrà

verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere, con atto del Responsabile del Settore Amministrativo - Affari Generali, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.

3. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.

4. Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione dovrà procedere, sempre con atto del Responsabile del Settore Amministrativo - Affari Generali, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività concorsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria, prevista dal bando.

5. Al termine del corso, un'apposita commissione, nominata secondo quanto previsto dal successivo art. 47 e di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.

6. Dopo l'espletamento del concorso, si procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di un contratto individuale di lavoro.

7. Nei corsi concorso operano le riserve previste dal D.Lgs 68/1999 a favore delle categorie protette, Decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 a favore dei militari di truppa delle Forze armate, congedati senza demerito dalle ferme contratte, dall'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268 a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito.

8. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato nell'**allegato E**.

9. Le categorie di cittadini che nei corsi concorso hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicati nell'**allegato F**.

ART. 71

Selezione pubblica

1. Per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti nei Centri per l'Impiego competenti per territorio.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.

L'Ufficio per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere :

- denominazione dell'Ente richiedente;
- titolo di studio richiesto;
- livello retributivo, profilo e categoria di inquadramento ricondotta mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
- numero dei posti da ricoprire;
- sede della prestazione lavorativa.

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

5. L'Amministrazione entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio per l'impiego precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.

6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative e con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

7. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio del Lavoro: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi si provvederà alla copertura

dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

8. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo pretorio on-line dell'Ente.

9. Nella selezione pubblica operano le riserve previste per legge. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato nell'**allegato E**.

ART. 72

Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette e percorsi di tirocinio per i portatori di handicap.

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti previsti dalla legge, avvengono per selezione pubblica oppure per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento. *<comma modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 129 del 30/10/2014>*

2. Nel caso di chiamata numerica, l'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio per l'impiego la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. *<comma modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 129 del 30/10/2014>*

3. L'Ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

4. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste dal presente Regolamento.

5. Nell'ambito delle riserve di posti da destinare alle categorie protette 1 lavoratore è destinato ai portatori di handicap.

6. L'assunzione è subordinata allo svolgimento presso l'Amministrazione di un periodo di tirocinio prelaborativo.

7. L'ammissione al tirocinio è subordinata alla verifica dell'idoneità delle mansioni da svolgere, da effettuarsi a cura del medico competente dell'Amministrazione Comunale.

Art. 72-Bis

Reclutamento del personale tramite Contratti di Formazione e Lavoro (Aspetti generali)

1. Il Comune può ricorrere, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale e sempreché non sia stata dichiarata eccedenza o collocamento in disponibilità per le professionalità richieste nei 12 mesi precedenti la richiesta, alla stipula di contratti di formazione e lavoro.

2. Tali contratti possono, ai sensi del comma 1 CCNL 14 e dell'art.16, comma 2, della Legge 451/94 essere stipulati sia per l'acquisizione di professionalità elevate (categoria D1 e D3), sia per l'acquisizione di professionalità intermedie (cat. C) sia per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo del servizio (Cat.B1, B3).

3. Non si può ricorrere alla stipula di tali contratti per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.

4. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, nell'ambito del periodo di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive per i lavoratori di elevata professionalità e non inferiore a 80 ore per le figure professionali intermedie e non inferiori a 20 ore per i contratti di agevolazione all'inserimento lavorativo.

5. Il periodo massimo di durata è stabilito in 24 mesi per le alte professionalità, 18 mesi per le professionalità intermedie e di 12 mesi per i contratti di inserimento professionale.

6. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso.

7. Al lavoratore deve essere consegnata una copia del contratto.

8. Il trattamento economico corrisponde al trattamento tabellare corrispondente al profilo di assunzione (B1, B3, C1, D1 e D3) comprensivo dell'indennità integrativa speciale, della tredicesima mensilità e degli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se e in quanto dovute.

<articolo introdotto con Delibera di Giunta Comunale n. 129 del 30/10/2014>

Art. 72-Ter

Reclutamento del personale tramite Contratti di Formazione e Lavoro (Procedura selettiva per le categorie B1, B3)

1. Il Comune emetterà apposito avviso che dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

2. L'avviso dovrà contenere la prescrizione che il rapporto di lavoro che si instaurerà non costituisce titolo a partecipare ad eventuali concorsi interni banditi dall'Ente.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato secondo normativa pro-tempore vigente in materia.

4. L'Ente per ciascuno dei profili professionali indicati nell'avviso, valuterà i seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) Titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando di concorso;

b) Titoli vari: quali corsi di perfezionamento con attestati di frequenza nelle materie oggetto di concorso per una durata minima di 12 ore o multipli delle stesse;

c) precedenti rapporti anche di natura flessibile negli Enti locali comunali o presso altre pubbliche amministrazioni, sia per profili corrispondenti al posto messo a concorso sia per quelli inferiori. Il bando a tal riguardo preciserà la differenziazione di punteggio per periodi almeno di sei mesi compiuti, sia in caso di esperienze presso enti locali comunali rispetto alle esperienze presso altri enti della pubblica amministrazione di cui all'art.1, comma 2 del D.Lgs. 165/01.

5. Il titolo di studio superiore a quello del posto messo a concorso verrà attribuito un punteggio pari a 2 punti.

6. Per ciascun periodo di sei mesi prestato con rapporto di natura flessibile (tempo determinato, collaborazione coordinata e continuativa, lavoro interinale e contratti di formazione lavoro) presso enti locali comunali nei profili professionali corrispondenti al posto messo a concorso, sono attribuiti, punti 1, per le altre pubbliche amministrazioni i servizi saranno valutati pari a 0,50 punti per ogni sei mesi compiuti. In caso di prestazioni di lavoro in profili professionali inferiori a quello del posto messo a concorso, i punteggi sono rispettivamente dimezzati del 50%. Il totale dei punteggi per titoli di servizio non possono superare i 6 punti;

7. Per i titoli vari saranno considerati esclusivamente corsi di aggiornamento professionale nelle materie oggetto di concorso attribuendo un punteggio pari a 0,1 per ogni corso per ogni 12 di ore di corso o multipli dello stesso (esempio corso di 36 ore = 0,3 punti, corso di 35 ore punti 0,2). Non saranno attribuiti punteggi per corsi di durata inferiore alle 12 ore. Il totale del punteggio ottenuto per titoli vari non potrà essere superiore a punti 3.

<articolo introdotto con Delibera di Giunta Comunale n. 129 del 30/10/2014>

Art. 72-Quater

Reclutamento del personale tramite Contratti di Formazione e Lavoro (Procedura selettiva per le categorie C1, D1 e D3)

1. Il Comune emetterà apposito avviso che dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.
2. L'avviso dovrà contenere la prescrizione che il rapporto di lavoro che si instaurerà non costituisce titolo a partecipare ad eventuali concorsi interni banditi dall'Ente.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato secondo normativa pro-tempore vigente in materia.
4. L'Ente per ciascuno dei profili professionali indicati nell'avviso, valuterà i seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) Titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando di concorso;
 - b) Titoli vari: quali corsi di perfezionamento con attestati di frequenza nelle materie oggetto di concorso per una durata minima di 12 ore o multipli delle stesse;
 - c) precedenti rapporti anche di natura flessibile negli Enti locali comunali o presso altre pubbliche amministrazioni, sia per profili corrispondenti al posto messo a concorso sia per quelli inferiori. Il bando a tal riguardo preciserà la differenziazione di punteggio per periodi almeno di sei mesi compiuti, sia in caso di esperienze presso enti locali comunali rispetto alle esperienze presso altri enti della pubblica amministrazione di cui all'art.1, comma 2 del D.Lgs. 165/01.
5. Il titolo di studio superiore a quello del posto messo a concorso verrà attribuito un punteggio pari a 2 punti. Per le categorie D, a cui è richiesto il diploma di laurea, sarà considerato titolo superiore il conseguimento di master universitario o dottorato di ricerca da università riconosciute dal Ministero.
6. Il conseguimento di abilitazione professionale, dopo il diploma o la laurea, con attribuzione di punti 1.
7. Per ciascun periodo di sei mesi prestato con rapporto di natura flessibile (tempo determinato, collaborazione coordinata e continuativa, lavoro interinale e contratti di formazione lavoro) presso enti locali comunali nei profili professionali corrispondenti al posto messo a concorso, sono attribuiti, punti 1, per le altre pubbliche amministrazioni i servizi saranno valutati pari a 0,50 punti per ogni sei mesi compiuti. In caso di prestazioni di lavoro flessibile in profili professionali inferiori a quello del posto messo a concorso, i punteggi sono rispettivamente dimezzati del 50%. Il totale dei punteggi per titoli di servizio non possono superare i 6 punti;
8. Per i titoli vari saranno considerati esclusivamente corsi di aggiornamento professionale nelle materie oggetto di concorso attribuendo un punteggio pari a 0,1 per ogni corso di durata di 12 di ore o multipli dello stesso (esempio corso di 36 ore = 0,3 punti, corso di 35 ore punti 0,2). Non saranno attribuiti punteggi per corsi di durata inferiore alle 12 ore. Il totale del punteggio ottenuto per titoli vari non potrà essere superiore a punti 3.

<articolo introdotto con Delibera di Giunta Comunale n. 129 del 30/10/2014>

Art. 72-Quinquies

Reclutamento del personale tramite Contratti di Formazione e Lavoro (Trasformazione del contratto di formazione e lavoro)

1. Al termine del periodo di formazione e lavoro il Comune rilascia un attestato sull'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore.
2. Copia dell'attestato è rilasciata al lavoratore.
3. Il contratto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi dell' art. 3, comma 11 il, del Decreto legge 30 Ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla Legge 19 dicembre 1984, n. 863.
4. Il lavoratore, in ogni caso deve essere utilizzato in attività corrispondenti alla formazione conseguita.
5. Nel caso in cui il contratto di formazione e lavoro si trasformi in rapporto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

<articolo introdotto con Delibera di Giunta Comunale n. 129 del 30/10/2014>

ART. 73

Assunzioni a tempo determinato.

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano con le modalità previste dalla vigente normativa con le seguenti forme:

- a) richiesta numerica di lavoratori all'ufficio circoscrizionale del Lavoro e della massima Occupazione per assunzioni a tempo determinato fino alla categoria B.
- b) In questo caso si applicano le modalità previste dai precedenti articoli del presente Regolamento.
- c) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità, per l'assunzione a tempo determinato di personale della stessa qualifica funzionale e profilo professionale e per assunzioni a tempo determinato di categoria superiore alla B.
- d) formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per prova e/o per titoli per le qualifiche superiori alla B.

In tali casi :

- i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;
- l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto stabilito al comma precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico;
- l'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune e trasmesso in copia agli Enti ed Associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, ai Comuni vicini, all'Ufficio per l'Impiego del lavoro;
- la Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili.
- I titoli vengono valutati con le modalità ed i criteri indicati nell'**allegato D**;
- L'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste dal presente Regolamento, a seconda della qualifica funzionale o categoria cui afferisce il concorso.

2. Potranno essere attivati contratti a tempo determinato di formazione lavoro, per una durata massima di 24 mesi, nel rispetto dei limiti consentiti dalla disciplina legislativa come integrata dai Contratti Collettivi di Lavoro.

ART. 74

Fasi del procedimento concorsuale

Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:

- a) indizione del concorso;
- b) approvazione del bando e pubblicazione;
- c) presentazione delle domande di ammissione;
- d) nomina della Commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
- e) ammissione dei candidati al concorso;
- f) preparazione ed espletamento delle prove;
- g) valutazione delle prove;
- h) formazione e approvazione della graduatoria;
- i) proclamazione dei vincitori.

ART. 75

Indizione del concorso

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale: manifesta la volontà dell'Ente di promuovere una determinata procedura concorsuale al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro.

2. La scelta della modalità concorsuale per la copertura dei posti vacanti viene effettuata dalla Giunta Comunale all'atto dell'approvazione del Programma Triennale di fabbisogno del personale, eventualmente

aggiornato nel corso dell'anno.

Successivamente, il concorso viene indetto con atto del Responsabile del Settore - Affari Generali, nel quale - in base a quanto contenuto nel suddetto Piano - si indicano il numero di posti che si intendono coprire con il concorso, l'individuazione del profilo professionale, della categoria e dell'area di dotazione organica a cui appartiene la posizione di lavoro oggetto del concorso.

3. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento del concorso e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

ART. 76

Commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici ed interni e dei corsi – concorsi sono composte dal Responsabile del Servizio cui afferiscono i posti messi a concorso o da un altro funzionario dallo stesso delegato, il quale assume le funzioni di presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, anche esterni all'amministrazione. Quando i posti messi a concorso appartengono al Servizio apicale, la Presidenza della Commissione viene assunta dal Segretario Comunale. *<comma modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 129 del 30/10/2014>*

2. Le Commissioni vengono nominate con provvedimento del Responsabile del Settore Amministrativo - Affari Generali.

Qualora i posti messi a concorso non afferiscano ad una specifica area di intervento dell'Amministrazione, la presidenza della Commissione è affidata al Segretario Comunale.

3. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso.

4. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, che devono essere scelte fra dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche o di Aziende private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad Albi o Associazioni professionali.

5. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

6. Per quanto concerne la prova pubblica selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento, le relative Commissioni sono composte dal Responsabile del Settore- Affari Generali e da due dipendenti dell'Amministrazione. Il Responsabile del Settore assumerà la presidenza della Commissione.

7. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente individuato nell'atto di nomina della Commissione.

8. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.

9. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Responsabile del Servizio competente ne dispone la sostituzione con proprio atto deliberativo, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro indicato e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.

10. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione Giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.

11. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi.

12. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.

13. I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al comma precedente.

14. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato.

15. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

16. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dall'Amministrazione.

17. I compensi ai membri esterni delle Commissioni esaminatrici sono determinati, in base alle leggi vigenti al momento della liquidazione.

ART. 77

Insedimento della Commissione Giudicatrice

La commissione giudicatrice nominata dal Responsabile del 1° Settore – Amministrativo – Affari Generali dopo la presentazione delle domande di partecipazione al concorso da parte dei candidati. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa. <articolo modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 129 del 30/10/2014>

ART. 78

Ulteriore ordine dei lavori della Commissione

1. Il Responsabile del Settore Amministrativo - Affari Generali comunica al Presidente della Commissione i nominativi dei candidati ammessi, unitamente alle altre notizie di rito per il prosieguo del procedimento.

2. La Commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi degli articoli del codice di procedura civile.

3. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

4. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.

5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione al Segretario Comunale.

ART. 79

Modalità di assunzione delle decisioni

1. La Commissione giudicatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; essa delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.

2. Formatasi la maggioranza, il Commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.

3. I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

ART. 80

Bando di concorso

1. Il bando di concorso, in quanto *lex specialis* del concorso medesimo, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

2. Esso deve contenere:

- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove: nel caso in cui questi due elementi non siano ancora stati decisi occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei medesimi;
- le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prove previste;
- l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere l'ammissione alla prova orale;

- se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
 - i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e successivamente all'impiego;
 - i titoli che danno luogo a preferenza;
 - i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini:
 - riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette;
 - riserva di posti previsti per legge;
 - il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - la forma di produzione di documenti;
 - l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
 - le modalità di utilizzazione della graduatoria fissata dalla vigente normativa;
 - la percentuale di posti riservati al personale interno dipendente dall'Amministrazione che ha indetto il concorso;
3. Il bando deve, altresì, contenere la categoria, il profilo professionale, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire, così come queste sono desumibili dalle norme contrattuali vigenti.
4. Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune e mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale – 4^a Serie Speciale – Concorsi ed Esami. *<comma modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 129 del 30/10/2014>*
5. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire pubblicazione di durata non inferiore a trenta giorni per il concorso pubblico e a quindici giorni per le prove pubbliche selettive.

ART. 81

Riapertura dei termini del bando

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del Settore Amministrativo - Affari Generali, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.

ART. 82

Proroga dei termini del bando

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.
2. Il provvedimento, di competenza del Responsabile del Settore Amministrativo - Affari Generali, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

ART. 83

Modifica o revoca del bando

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla modifica o alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.

2. Il provvedimento è di competenza del Responsabile del Settore Amministrativo - Affari Generali, anche qualora venga modificato il numero dei posti messi a concorso.
3. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

ART. 84

Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, al Sindaco del Comune di Carpineto Romano, presso il Protocollo entro il termine fissato nel bando di concorso; le stesse possono anche essere inviate mediante P.E.C., oppure mediante mezzi telematici, secondo le indicazioni contenute nei bandi di concorso.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio postale, e fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato dal bando; anche se pervenuta oltre detto termine, la domanda verrà comunque accettata, purché pervenga prima dell'adozione della determinazione concernente l'ammissione o l'esclusione dei candidati, provvedimento che non potrà essere adottato prima di cinque giorni dalla scadenza di detto termine.
Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo generale del Comune di Carpineto Romano.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazione dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

ART. 85

Ammissione dei candidati

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione ad un determinato concorso, già oggetto di autocertificazione da parte del candidato, ai sensi della vigente normativa.
2. Qualora la domanda presentata risulti incompleta, oppure il candidato non possieda i requisiti prescritti, si procederà all'esclusione; in sede di predisposizione del bando di concorso, è data facoltà di inserire un eventuale termine da assegnare per la regolarizzazione.
3. Una volta verificata la regolarità delle domande presentate, ed eventualmente anche in caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione dispone l'ammissione con riserva di tutti i candidati.
4. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione; tale verifica viene automaticamente compiuta dall'Amministrazione procedente per i vincitori del concorso, prima della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 86

Preparazione ed espletamento delle prove

1. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova il presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenente le

prove d'esame e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.

5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso; nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

7. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.

8. Per la prova scritta al candidato sono consegnate due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.

9. Il candidato, dopo aver svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della Commissione o a chi ne fa le veci, il quale appone sulla busta la propria firma.

10. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

11. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

ART. 87

Correzione e valutazione delle prove

1. Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione. Ogni componente della commissione esaminatrice dispone di punti 10 per ciascuna prova di esame.

2. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico - pratica una votazione di almeno 21/30.

4. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

5. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la Commissione dovrà definire in apposito verbale i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio.

6. Il colloquio si intende superato se si raggiunge la votazione di cui al precitato comma 2.

ART. 88

La comunicazione delle prove

1. Il bando di concorso disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.

2. La comunicazione di cui al comma 1 può avvenire in una delle seguenti forme:

a) comunicazione della sede e del diario delle prove scritte ai singoli candidati o nel bando di concorso o con avviso scritto al domicilio del candidato.

b) comunicazione dell'esito delle prove d'esame ai singoli candidati o, in alternativa, pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune.

ART. 89

Approvazione della graduatoria

1. Le decisioni assunte dalla Commissione Giudicatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove

d'esame, sono contenute in appositi verbali sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della Commissione e del relativo Segretario.

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

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

3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'**allegato F**; essa viene approvata dal Responsabile del Settore Amministrativo - Servizi Generali, e costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale; inoltre viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune.

4. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.

5. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla legge per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

6. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

ART. 90

Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.
2. I verbali della Commissione Giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
4. I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono prendere visione e anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

ART. 91

Preselezione

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da Aziende specializzate in selezione del personale.
2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti di selezione.
3. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, Aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

ART. 92

Prova Scritta

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

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

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

ART. 93

Prova pratica

La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

ART. 94

Prova Orale

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

ART. 95

Individuazione delle prove per categorie

1. I concorsi, i corsi - concorso e i concorsi unici, per esami o per titoli ed esami e le prove selettive consistono:

- per i profili professionali di categoria A, in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'articolo 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56; in una prova pratica e/o in test attitudinali e/o in una prova orale nell'ipotesi di progressione per concorso interno.
- per i profili professionali di categoria B, in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 in una prova pratica e/o scritta (quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla anche bilanciati) e/o in una prova orale, nell'ipotesi di progressione per concorso interno;
- per i profili di categoria C in una o più prove scritte e in una prova orale. La Commissione dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico pratico nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale;
- per i profili professionali di categoria D in una o più prove scritte e in una prova orale: la Commissione dovrà definire il numero di prove scritte, anche a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale.

2. *<comma eliminato con Delibera di Giunta Comunale n. 129 del 30/10/2014>.*

ART. 96

Progressione verticale

I posti non destinati all'accesso dall'esterno vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticali, tenendo conto della normativa vigente in materia.

Articolo 96 bis

Utilizzo graduatorie di altre amministrazioni: Principi generali

1. Per ragioni di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa ed in ottica di contenimento dei costi, il Comune può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie a tempo indeterminato di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche.

2. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Carpineto Romano per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- b) piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;
- c) stipula di un accordo (anche mediante semplice scambio di lettere), con l'amministrazione titolare della graduatoria. L'accordo può essere successivo all'approvazione della graduatoria

< articolo introdotto con Delibera di Giunta Comunale n. 106 del 30/07/2019 >

Articolo 96 ter

Modalità operative per l' Utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:

a) il Comune pubblica un avviso, sull'Albo pretorio on line o attraverso altra modalità ritenuta opportuna, rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;

b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune presentano, entro il termine stabilito nel relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;

c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico il Comune contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;

d) agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 5 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte della Città delle proprie graduatorie.

In via alternativa alla procedura di cui sopra l'ente può rivolgere apposito interpello agli Enti che hanno comunicato, ai sensi dell'articolo 4, comma 5, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, le graduatorie di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire al DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA, utilizzando le procedure allo scopo previste.

< articolo introdotto con Delibera di Giunta Comunale n. 106 del 30/07/2019 >

Articolo 96 quater

Criteri per l'utilizzo delle graduatorie di altre amministrazioni

Nel caso in cui più Enti Pubblici o soggetti risultati idonei abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- graduatorie di Comuni, Comunità montane, comunità isolate, unioni di comuni aventi sede nella Città metropolitana di Roma Capitale, con preferenza, in base al criterio della territorialità, per gli Enti più vicini al comune di Carpineto Romano;
- graduatorie di Comuni, Comunità montane, comunità isolate e le unioni di comuni di altre province del Lazio con preferenza per quelli più vicini al Comune di Carpineto Romano
- graduatorie della Città metropolitana di Roma Capitale;
- graduatorie delle altre Province del Lazio, con priorità per quelle più vicine al Comune di Carpineto Romano ;
 - graduatorie della Regione Lazio;
 - graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali (CCNQ 13.7.2016) con preferenza per quelli più vicini al Comune di Carpineto Romano;
 - graduatorie di Comuni di altre Regioni, con preferenza per quelli più vicini al Comune di Carpineto Romano;
 - graduatorie di Enti di altri comparti (CCNQ 13.7.2016).

1. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia (criterio cronologico);

2. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione. Fatto salvo il caso del convenzionamento tra enti antecedente l'avvio delle procedure concorsuali, in tutti gli altri casi di cui al comma precedente il Comune utilizza la graduatoria tramite scorrimento, seguendone l'ordine di merito e proponendo ai candidati l'assunzione, ancorché questi siano stati nel frattempo assunti alle dipendenze di enti convenzionati.

3. Le disposizioni di cui al presente articolo possono applicarsi anche alle assunzioni a tempo determinato, secondo quanto disposto dall'articolo 36, comma 2, ultimo periodo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

< articolo introdotto con Delibera di Giunta Comunale n. 106 del 30/07/2019 >

CAPO IV

Costituzione ed elementi del rapporto di lavoro

ART. 97

Adempimenti preliminari

Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:

- a) a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
- b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Nello stesso termine il candidato, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra Amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione contenente l'opzione per l'Amministrazione Comunale.

ART. 98

Assunzione

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati :
 - a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - b) la qualifica o categoria di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale,
 - c) il profilo professionale e le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
 - d) la durata del periodo di prova;
 - e) la sede dell'attività lavorativa.
3. Il Responsabile di ciascuna Area è competente alla sottoscrizione dei contratti di lavoro a tempo determinato ed indeterminato del personale ad esso assegnato, in base alla dotazione organica vigente; il contratto di lavoro riguardante i Responsabili di Area è invece sottoscritto dal Segretario Comunale.

ART. 99

Disciplina delle assenze

1. Le ferie costituiscono un diritto inviolabile del dipendente, la cui misura è stabilita dal vigente contratto collettivo nazionale.

Il periodo di godimento delle stesse, concordato all'interno del Servizio di appartenenza e con il Responsabile di Settore, deve essere da quest'ultimo autorizzato. L'autorizzazione alle ferie dei Responsabili di Settore è di competenza del Segretario Comunale.
2. Le ferie non godute nell'anno precedente devono essere obbligatoriamente effettuate entro il mese di giugno dell'anno successivo.
3. Nel caso in cui, decorso tale termine, residuino ancora ferie non godute e il dipendente non intenda usufruirne, il Responsabile di Settore le assegnerà d'ufficio.
4. La disciplina di cui ai precedenti commi 2 e 3 si applica anche per il recupero delle ore effettuate come lavoro straordinario.
5. I permessi retribuiti ai dipendenti, nella misura massima di 3 giorni, per motivi personali o famigliari debitamente documentati, sono autorizzati dal *Responsabile di Settore*.
6. Con provvedimento emanato dal Servizio Personale su richiesta del Responsabile di Servizio si concede al proprio personale il permesso per usufruire del periodo di aspettativa non retribuita per motivi famigliari o personali, in base alla richiesta ad esso presentata.

L'eventuale parere negativo del Responsabile di Settore deve essere ampiamente motivato sulla base della normativa vigente.

ART. 100

Comandi e missioni

1. Il comando di un dipendente presso un'altra pubblica amministrazione, che ne faccia richiesta, può essere disposto con provvedimento del Servizio Personale - su richiesta del Responsabile di Settore e sentita la Giunta Comunale - per un periodo non superiore ad un anno; sono fatte salve le modalità contenute nella normativa vigente.
2. Le missioni, effettuate dal dipendente per ragioni di servizio, sono previamente autorizzate dal Responsabile di Servizio, indicando il luogo di destinazione, la ragione e l'orario di durata.

Capo V

Formazione e sviluppo del personale

ART. 101

Principi generali

1. L'Amministrazione riconosce il ruolo prioritario della formazione del personale nell'ambito di un continuo processo di riqualificazione del personale, finalizzato sia all'apprendimento di nuove tecniche di gestione e allo sviluppo di capacità innovative e di iniziativa, sia all'applicazione del nuovo ordinamento professionale.
2. In base a quanto disposto nella contrattazione collettiva decentrata, l'Amministrazione definisce annualmente gli obiettivi prioritari della formazione del personale, anche attraverso l'approvazione di un Piano annuale e di formazione.
3. Il suddetto Piano è approvato con atto della Giunta Comunale e sentiti i Responsabili di Settore, e stabilisce gli interventi formativi da effettuare riguardo ai dipendenti dell'Ente, indicando anche eventualmente le modalità.

Capo VI

Sportello Unico per le Attività Produttive

ART. 102

Principi generali

Regolamento organizzativo comunale del SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive)

Il presente articolo costituisce il regolamento comunale dello Sportello Unico per le Attività Produttive, che ha la finalità di precisare le responsabilità e i compiti attribuiti alla persona che copre la posizione di responsabile del SUAP all'interno dell'organizzazione del Comune di Carpineto Romano,

1. Il SUAP è una posizione organizzativa che si inquadra nell'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Carpineto Romano alle dipendenze del Settore Vigilanza – Polizia Locale -
2. I compiti assegnati alla posizione SUAP sono quelli che sono stati indicati a partire dalla Legge 59 del 1997 e poi progressivamente precisati e aggiornati dal DL 112 del 97, dal DPR 447 del 1998, dal DPR 440 del 2000, dal DPR 160 del 2010.
3. Tra i compiti fondamentali ci sono quelli inerenti le iniziative relative alla promozione del territorio e alle comunicazioni necessarie a supportare le iniziative di allocazione e di sviluppo di imprese sul territorio e alla gestione delle pratiche correlate alle iniziative che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.
Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
4. Per la gestione dei compiti inerenti le attività di promozione del territorio e dei relativi insediamenti produttivi la posizione SUAP dispone di strumenti di marketing territoriale anche on line ed in particolare del portale web di marketing territoriale in dotazione al Comune di Carpineto Romano in virtù della sua adesione all'Associazione AS.TE.R.
5. La posizione SUAP si pone nei riguardi del cittadino come una struttura di riferimento unica per la gestione complessiva della sua pratica di autorizzazione. Per rispondere a questa funzione, la posizione SUAP si interfaccia nei tempi e nei modi indicati dalle leggi nazionali e regionali riguardanti il SUAP, con i settori interni al proprio Comune e con i settori interni agli Enti a cui richiedere pareri autorizzatori sulla pratica SUAP da gestire.

6. La posizione SUAP svolge compiti di coordinamento operativo, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti degli altri settori interni dell'Ente cointeressati a dette attività.

A tal fine il Responsabile del SUAP può suggerire agli organi decisionali comunali specifiche modalità organizzative al fine di assicurare l'efficacia e l'efficienza nella gestione del servizio.

Gli altri settori dell'Ente cointeressati devono responsabilmente assicurare, per gli adempimenti di propria competenza, una attuazione nei termini prescritti .

Il Responsabile del SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

Analogamente i responsabili degli altri settori comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti del SUAP con le modalità definite e concordate con il Responsabile.

7. Per la gestione della pratica specifica della normativa SUAP, la posizione SUAP gode della possibilità d'uso del software specifico SUAP, Open Trium, in dotazione al Comune di Carpineto Romano e in grado di erogare on line, via internet, un'informazione ai cittadini sui procedimenti da seguire per la presentazione della propria pratica autorizzatoria e un'informazione personalizzata e riservata per ciascun cittadino che abbia presentato una pratica al fine della sua autorizzazione.

8. La pratica autorizzatoria va acquisita anche informaticamente, se digitalmente firmata e inviata per posta certificata, e il rapporto con il cittadino e con i settori interni al Comune e interni agli Enti autorizzatori va assicurata attraverso comunicazioni che avvengono con firma digitale e posta certificata in ottemperanza al DPR 160 del 2010.

La pratica si considera acquisita telematicamente, se trasmessa nei modi e nelle forme indicate nel comma precedente nei giorni di apertura del servizio.

9. La pratica può essere acquisita anche in forma cartacea almeno fino al momento consentito dalla proroga data all'applicazione del DPR 160 del 2010, ma va comunque trasformata in supporto informatico così da entrare a far parte della banca dati nella quale sono contenute anche quelle informatiche.

10. La posizione SUAP ha in carico la gestione del software del marketing territoriale e del SUAP e cura che la licenza di entrambi gli strumenti sia regolarmente pagata per assicurare l'uso regolare degli strumenti di lavoro necessari all'erogazione del servizio.

11. La posizione SUAP si interrela con le altre posizioni coinvolte organizzativamente nella gestione dei processi autorizzativi e nel flusso delle informazioni ad essi collegati.

I termini entro cui gli uffici interni coinvolti nel procedimento esprimono i pareri autorizzatori di norma sono quelli previsti dalla legge.

Tali tempi possono essere il risultato di una condivisione tra i referenti di tutti i settori coinvolti nel procedimento unico. Il Resp.le SUAP sulla scorta degli accordi definiti e formalizzati, si fa carico di sollecitare i settori ogni volta specificatamente coinvolti al fine del rispetto dei tempi convenuti.

12. La posizione SUAP rende pubblicamente evidenti le modalità con cui debbano essere effettuate le pratiche per le attività produttive più ricorrenti e fornisce l'assistenza ai cittadini, ai professionisti e alle Associazioni, sulle modalità con cui si debbano strutturare e presentare le pratiche autorizzatorie , ma anche ai colleghi del processo autorizzatorio, sul modo per rendere più efficace il servizio complessivamente erogato.

13. Il responsabile del SUAP risponde dei compiti e delle funzioni indicate negli articoli sopra riportati e adegua costantemente la propria formazione per garantire una prestazione efficiente e una gestione oculata e qualificata delle relazioni di lavoro con i colleghi dei settori interni al proprio comune e agli Enti che concorrono al processo autorizzatorio.

14. Il responsabile del SUAP fa parte della Rete SUAP dell'Associazione dei Comuni AS.TE.R. e partecipa al processo di omogeneizzazione, ottimizzazione e attualizzazione del servizio SUAP. In tale veste egli partecipa alle riunioni di coordinamento professionale della "comunità di pratica" prevista dall'organizzazione territoriale, che è il modello organizzativo a cui fa riferimento la struttura e il funzionamento dell'Associazione.

15. In qualità di membro della Rete professionale SUAP di AS.TE.R., il referente SUAP dispone di una password di accesso alla banca dati della propria comunità di pratica, accessibile tramite il portale web dell'Associazione AS.TE.R., contenente le schede di servizio, le modulistiche e le leggi di riferimento per la

gestione del servizio SUAP

16. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al DPR n°160/2010, alla normativa vigente in materia di SUAP, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel DPR n°160/2010 e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

Fino alla piena attuazione delle disposizioni di cui al DPR 160/2010 continuano a trovare applicazione le norme contenute nel DPR 447/1998 e DPR 440/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

TITOLO IV

Norme finali e di rinvio

ART. 103

Norma finale e di rinvio

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui alla normativa legislativa e contrattuale vigente, con particolare riferimento al Nuovo Ordinamento Professionale, e allo Statuto Comunale.

ART. 104

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore intervenuta l'esecutività della delibera di approvazione.

Allegato "A"
Funzionigramma.

Competenze specifiche delle strutture organizzative.

Il Comune di Carpineto Romano è ordinato nei seguenti Servizi:

1° SETTORE:
AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI

2° SETTORE:
AFFARI ECONOMICI E FINANZIARI

3° SETTORE:
LAVORI PUBBLICI - URBANISTICO

4° SETTORE:
VIGILANZA-POLIZIA LOCALE

Correlazione dei reparti organizzativi denominati settori con l'articolazione delle unità operative e degli uffici.

1° SETTORE- SETTORE AMMINISTRATIVO – AFFARI GENERALI

Comprende tutte le attività amministrative, istituzionali o delegate, di programmazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto degli organi istituzionali .

Il Settore presidia una serie di funzioni in cui si privilegia l'aspetto giuridico- amministrativo. Si configura come un settore piuttosto omogeneo per le sue competenze orientate verso fini istituzionali di controllo degli aspetti relativi all'impostazione definitiva delle deliberazioni e determinazioni e in genere dei provvedimenti amministrativi di competenza curando la definizione dei criteri , delle linee guida e schemi di riferimento per razionalizzare l'attività amministrativa. Include le attività di assistenza agli organi istituzionali ivi comprese le attività di pubbliche relazioni, di consulenza legale, di diffusione di atti aventi carattere normativo, di tenuta e gestione del protocollo e dell'archivio e di impostazione e predisposizione dei contratti, convenzioni e atti assimilabili.

Il settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati.

Unità ed uffici operativi

Contenzioso:

- Il Responsabile del Settore cura, predispone atti amministrativi (proposte di delibere etc.) riguardanti il contenzioso di propria competenza;

Segreteria:

- Affari in genere riguardanti gli amministratori (aspettative, permessi, giustificazioni, indennità

di carica e di presenza, rimborso oneri al datore di lavoro per assenze etc.....);

- Spese di rappresentanza;
- Tenuta registro delle interrogazioni, interpellanze e mozioni;
- Istruttoria e formazione determine sindacali di competenza del servizio o assegnate dal responsabile del settore;
- Spese per informazione sull'attività dell'Ente;
- Spese per assistenza software in dotazione;
- Esecuzione degli atti istruiti dal servizio;
- Modifiche statuto comunale;
- Disciplina degli istituti di partecipazione;
- Gemellaggi con comuni;
- Affari in genere relativi all'adesione del Comune ad Enti, Associazioni;
- Predisposizione atti di designazione dei rappresentanti comunali in organismi vari;
- Assistenza gruppi consiliari e Consiglieri Comunali e difensore civico per l'esercizio delle loro funzioni istituzionali;
- Liquidazioni forniture e servizi di competenza;
- Trasmissione delibere capigruppo consiliari;
- Trasmissioni copia delle deliberazioni adottate o determinazioni sindacali alle unità organizzative che ne hanno curato l'istruttoria e comunicazione degli estremi di esecutività;
- Tenuta e aggiornamento dei registri cronologici dei Decreti adottati dal Sindaco, dai Responsabili di Settore e delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale;
- Raccolta degli originali e delle copie di deliberazioni e relativa rilegatura;
- Predisposizione avvisi di convocazione del Consiglio Comunale;
- Rilascio di copie di atti di competenza del settore a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e tenuta e aggiornamento apposito registro;
- Rilascio di copie di deliberazioni ai Consiglieri;
- Raccolta regolamenti comunali, ordinanze;
- Pubblicazione atti all'albo pretorio on-line o in luoghi diversi indicati dagli atti;
- Tenuta ed aggiornamento registro pubblicazioni.
- Trasmissione ai vari servizi dell'Ente delle disposizioni normative di interesse;
- Consultazione anche informatizzata di disposizioni normative, giurisprudenza e dottrina;
- Gestione autoparco mezzi comunali di competenza del settore;
- Forniture, riparazioni, acquisto di carburante e lubrificante e diverse per gli automezzi comunali di competenza del settore;

Protocollo:

Protocollazione generale e speciale, registrazione pratiche assegnate alle diverse unità organizzative anche a mezzo di strumenti informatizzati, smistamento corrispondenza;

- Ritiro, affrancatura e invio corrispondenza;
- Cura dell'archivio e tenuta della corrispondenza con particolare riguardo allo smistamento, la raccolta e le spedizioni tempestive..
- Ricevimento istanze di notifica da Enti esterni e dalle varie strutture dell'Ente;
- Pubblicazioni on-line;
- Notifiche.
- Attività ausiliarie.
- Riproduzione atti;

- Esposizione bandiera nazionale ed europea.

Archivio:

- Conservazione attraverso catalogazione degli atti comunali nell'archivio e rilascio dei documenti archiviati.
- Centralino:

Contratti:

- Tenuta, fascicolazione ed aggiornamento del repertorio dei contratti;
- Cura degli adempimenti e repertoriazione dei rogiti;
- Formazione contratti, convenzioni e scritture private;
- Denunce agli enti assicurativi per tutti i contratti dell'Ente;
- RegISTRAZIONI fiscali, trascrizioni e voltura per tutti i contratti dell'Ente.
- Predisposizione contratti cimiteriali da stipularsi da parte del responsabile del settore tecnico;
- Comunicazioni all'Anagrafe tributaria;
- Assicurazioni contro i rischi per amministratori;
- Liquidazione di gettoni di presenza per adunanze commissioni varie;
- Spese per supplenza Segretario comunale;
- Fondo di mobilità per Segretari;
- Esame della corrispondenza ed assegnazione degli atti ai diversi settori previa visione del Segretario e Sindaco o Assessore (se delegata dal responsabile di settore);
- Verbalizzazione atti del Segretario Comunale;
- Relazioni con il pubblico e attività finalizzate al miglioramento dei servizi (segnalazione disservizi, questionari per rilevazione qualità dei servizi offerti ecc...)
- attività finalizzate all'offerta di informazioni al cittadino.

Servizi demografici:

Comprende le attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe, stato civile, leva ed elettorale e le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione di dati statistici.

- Il settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati.
- Anagrafe e Stato Civile ,Elettorale, Leva e Statistica;
- Nell'ambito del Servizio Anagrafe e Stato Civile ,Elettorale, Leva e Statistica della Frazione sono previste le seguenti unità operativa:
- Coordinamento nelle materie di competenza del servizio;
- Chiusura dei registri, indici, trasmissione al Procuratore della Repubblica.
- Trasmissione prefettura prospetto riepilogativo delle carte di identità rilasciate nel trimestre precedente;
- Comunicazioni anagrafiche;
- Comunicazioni, avvisi, denunce, trasmissioni ad altra autorità che l'ufficiale di stato civile deve curare per legge in ordine ai registri ed atti;
- Iscrizioni, mutazioni e cancellazione anagrafiche;
- Accertamento d'ufficio disposizioni;
- Stranieri: trasferimenti all'estero non denunciati, iscrizione anagrafiche e carta d'identità per stranieri extracomunitari;
- Toponomastica (in coordinamento con Servizio Demografici – Settore Tecnico);

- Anagrafe dei pensionati dell'INPS;
- Anagrafe speciale degli italiani residenti all'estero (AIRE) gestione;
- Censimenti della popolazione, adempimenti;
- Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- Autentiche;
- Denominazione vie e piazze pubbliche, monumenti e lapidi;
- Numerazione civica;
- Spese per assistenza software in dotazione al settore.
- Accertamento cause di esclusione dal diritto di voto;
- Revisione delle liste elettorali;
- Adempimenti connessi all'attività della commissione elettorale comunale;
- Tenuta schedario elettorale;
- Pubblicità degli atti relativi alle operazioni di revisione delle liste elettorali;
- Compiti ed oneri del Comune in occasione di consultazioni elettorali, in particolare:
 - costituzione con propria determinazione, sentito il segretario comunale dell'ufficio elettorale;
 - Autorizzazione lavoro straordinario elettorale e spese varie connesse al servizio nei limiti delle somme assegnate in occasione di consultazioni;
- Tenuta ed aggiornamento albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore ed elenchi delle persone idonee all'ufficio di presidente;
- Autentiche di firme di sottoscrizioni di Referendum Popolari su delega del Segretario;
- Formazione e aggiornamento albo giudici popolari;
- Adempimenti connessi all'ufficio del giudice di pace;
- adempimenti connessi con la formazione delle liste di leva e pubblicazione;
- Compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari comunali;
- Compilazione e trasmissione al Comando del Distretto militare degli elenchi trimestrali dei militari in congedo illimitato morti nel trimestre precedente.
- Riscossioni proventi per trasporto e servizi funebri

Assistenza sociale:

Sono attribuite le competenze in materia di prestazioni assistenziali in grado di contribuire in maniera sostanziale a rimuovere e prevenire gli ostacoli che, a livelli diversi, individuale, familiare, sociale impediscono la libera e autonoma realizzazione della persona umana.

Tipologia degli interventi :

- Assistenza economica;
- Assistenza domiciliare;
- Prestazioni integrative della famiglia;
- Interventi a favore di gestanti, puerpere e nuclei familiari in stato di bisogno e di abbandono;
- Prestazioni sostitutive della famiglia; Affidamenti familiari e sostegno economico agli affidatari;
- Assistenza ai minori nei rapporti con l'autorità giudiziaria;
- Interventi di ricovero volti a garantire l'assistenza di tipo continuativo a persone fisicamente non autosufficienti o aventi necessità di interventi diversi;
- Assistenza economica a famiglie di detenuti e vittime del delitto;
- Assistenza post-penitenziaria per il recupero ed il reinserimento di minori ed adulti sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
- Iniziative volte alla prevenzione del disadattamento e della criminalità minorile mediante la

realizzazione di servizio ed interventi finalizzati al trattamento ed al sostegno di adolescenti e giovani in difficoltà;

- Centri diurni di assistenza e di incontro per minori, inabili ed anziani;
- Soggiorni di vacanze;
- Assistenza abitativa;
- Vigilanza, coordinamento, controllo e verifica degli interventi gestiti in forma diretta ed indiretta;
- Analisi dei bisogni e creazione sistema informativo socio-assistenziale;
- Altre forme di assistenza anche integrative degli interventi indicati dalle leggi di settore, idonee a sostenere il cittadino in ogni situazione temporanea o permanente di insufficienza di mezzi economici e di inadeguata assistenza familiare;
- Tenuta ed aggiornamento albo beneficiari di previdenza di natura economica e adempimenti connessi;
- emigrazione;
- Interventi da attuarsi prioritariamente nelle aree a rischio, rivolti al recupero e alla prevenzione di forme di devianza giovanile, ivi comprese quelle connesse a fenomeni di tossicodipendenza, ferma restando la specifica normativa concernente detto settore;
- Approvazione bandi assegnazione alloggi popolari: Istruttoria istanze e attribuzione punteggio provvisorio in collaborazione e coordinamento con Settore Lavori Pubblici -Urbanistico.
- Gestione delle pratiche Legge 13/1989 (contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati) collaborazione e coordinamento con Settore Lavori Pubblici -Urbanistico.

Pubblica istruzione:

- Fornitura di materiale didattico ludico per le scuole materne;
- Fornitura di libri di testo;
- Fornitura di materiale e sussidi didattici collettivi o individuali;
- Assistenza sociale e previdenze, anche economica per eliminare i vari casi di dispersione scolastica (insuccesso, difficoltà, svantaggio, abbandono, evasione), previa istituzione dell'anagrafe scolastica;
- Servizi di assistenza, nonché previdenze aggiuntive per i portatori di handicaps, i soggetti a rischio, i disadattati, i soggetti socialmente e psicofisicamente svantaggiati e gli invalidi, finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio;
- Servizi di mensa finalizzati all'attuazione del tempo lungo prolungato e di similari moduli organizzativi nelle scuole materne dell'obbligo, secondarie di II° grado;
- Adempimenti per l'osservanza dell'obbligo scolastico (art. 82 R.D. 577/28)
- trasporto scolastico;
- Servizio di trasporto gratuito o altre facilitazioni differenziate di viaggio;
- Forme integrative di assicurazione degli alunni e del personale scolastico per eventi connessi con le attività scolastiche, interscolastiche, parascolastiche, extra scolastiche e con il trasporto;
- Servizi di assistenza e di orientamento scolastico degli alunni e delle loro famiglie;
- Iniziative rivolte a favorire l'accesso dei lavoratori ai vari gradi di istruzione, con particolare riferimento a quelle intese a favorire il completamento dell'obbligo scolastico da parte degli adulti, nonché rivolte a favorire l'eliminazione del fenomeno dell'analfabetismo, anche di ritorno;
- Altre forme di intervento paradidattico ed educativo, idoneo a sostenere lo studente in ogni

situazione temporanea o permanente di insufficienza di mezzi economici, per il proseguimento del diritto allo studio;

- Sostegno ad iniziative e progetti delle scuole, singole o consociate tra di loro, atti anche a produrre ed a diffondere, senza fine di lucro, materiale librario, audio-televisivo e di ogni altro tipo, destinato ad uso didattico, al fine di recuperare situazioni di svantaggio socio culturale;
- Rapporti con autorità scolastiche per attuazione diritto allo studio;

Gestione del personale:

Tutti gli affari in generale concernenti i dipendenti.

In particolare:

- Conto del personale: aspetti legati al trattamento economico percepito;
- Stipendi, assegni, indennità al personale dipendente, al Segretario, al direttore
- Contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi;
- Contributi sindacali;
- Retribuzione individuale di anzianità;
- Versamento IRAP, ritenute IRPEF e contributi CPDEL, INADEL, INPS, SSN;
- Certificazione redditi da lavoro dipendente;
- Adempimenti fiscali connessi alla gestione economica del personale.
- Applicazione dei contratti di lavoro: aspetti economici;
- Pratiche di collocamento a riposo del personale, di ricongiunzione del servizio ai fini pensionistici, riscatti;
- Cessione quinto dello stipendio;
- Aggiornamento fascicoli personali;
- Reclutamento personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento;
- Gestione degli spostamenti intersettoriali del personale;
- Approvazione schema di contratto individuale di lavoro e stipula da parte del responsabile di settore;
- Trasmissione dei fogli di rilevazione delle presenze ai vari responsabili di settore per il controllo da parte di quest'ultimi dell'osservanza orario di lavoro dei dipendenti assegnati;
- Richieste visite fiscali per i responsabili di settore;
- Procedimenti di rideterminazione pianta organica;
- Registrazione e controllo, permessi retribuiti, congedi e aspettative, riposi compensativi per i responsabili di settore;
- Certificazioni varie di servizio;
- Applicazione dei contratti di lavoro: aspetti giuridici;
- Conto del personale: aspetti giuridici;
- Lavori socialmente utili e di pubblica utilità.
- Costituzione e utilizzo del fondo per il miglioramento dei servizi: predisposizione degli atti ad eccezione degli aspetti contabili e approvazione da parte del responsabile di settore del verbale di contrattazione decentrata;
- Spese per la partecipazione a convegni e seminari del personale, amministratori, consiglieri, segretario, direttore generale e responsabili di settore Pratiche equo indennizzo, infortuni sul lavoro Rilevazione dati riguardanti permessi, aspettative e distacchi sindacali; Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti e consulenti;
- Rapporti con l'ARAN
- Reclutamento personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento;

Biblioteca:

- Conservazione, divulgazione materiale bibliografico;
- Organizzazione conferenze , convegni;
- Contributi e ausili finanziari a Enti e Associazioni a norma di regolamento.
- Gestione biblioteca come da norme regolamentari e regionali.

Turismo, Cultura, sport e tempo libero:

- Attività culturali e ricreative e servizio di promozione a favore dei giovani, sportiva e turistica e del tempo libero;
- Gestione amministrativa beni culturali;
- Spettacoli e manifestazioni;
- Contributi e ausili finanziari a Enti e Associazioni a norma di regolamento;
- Spese pubblicitarie;
- Assistenza software in dotazione al settore;
- Sito internet-gestione

Musei:

- Conservazione, divulgazione materiale museale;
- Organizzazione conferenze, convegni;
- Contributi e ausili finanziari a Enti e Associazioni a norma di regolamento.
- Gestione musei come da norme regolamentari e regionali.

2° SETTORE - ECONOMICO-FINANZIARIO

Comprende le attività contabili e di gestione del bilancio, le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente, le operazioni di accertamento, valutazione, revisione, e applicazione di tributi e la gestione economica del personale.

Detti settori comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, i rapporti con gli altri organismi a partecipazione comunale, il controllo di gestione, l'economato, tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione, e applicazione di tributi nonché tutta l'attività di gestione economica del personale.

Il Settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati.

Al funzionario designato responsabile del settore è attribuita in particolare la responsabilità per l'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, Tosap, Tarsu, Ici. Allo stesso funzionario sono attribuite le funzioni e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale ivi comprese : la sottoscrizione delle richieste; la sottoscrizione degli avvisi; la sottoscrizione dei provvedimenti; disporre rimborsi; la formazione e l'apposizione di visto sui ruoli per la riscossione di entrate di competenza.

Unità ed uffici operativi

Contenzioso:

- Il Responsabile del Settore cura, predisporre atti amministrativi (proposte di delibere etc.) riguardanti il contenzioso di propria competenza;

Programmazione economica-finanziaria:

- Funzione assegnate dal regolamento di contabilità;
- Stesura bilancio annuale di previsione e pluriennale ;
- Certificato bilancio, conto consuntivo, mutui, servizio a domanda individuale (riscontro contabile);
- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscrivere in bilancio;
- Relazioni previsionali e programmatiche;
- Autorizzazione esercizio provvisorio;
- Assistenza software in dotazione al settore;
- Contributi dello Stato per il finanziamento del bilancio;
- Controllo di gestione.
- In genere ogni atto di programmazione economico-finanziaria.

Tributi:

- Imposta comunale sulla pubblicità e diritti per le pubbliche affissioni:
 - Organizzazione servizio;
 - Predisposizione regolamenti concernenti l'imposta;
 - Proposte per Piano generale degli impianti;
 - Accertamenti, rimborsi, provvedimenti per la pubblicità abusiva;
 - Pratiche per la concessione del servizio;
 - Tenuta registro commissioni pubbliche affissioni;
 - Pagamenti.
- Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche:
 - Predisposizione regolamento concernente l'applicazione del canone;
 - Proposte di classificazioni in categorie delle strade e delle aree pubbliche;
 - Proposte per la determinazione del canone;
 - Concessioni, autorizzazioni, denunce;
 - Inviti a pagamento;
 - Accertamenti d'ufficio ed in rettifica;
 - Rimborsi;
 - Riscossione ordinaria e coattiva.
- I.M.U.:
 - Predisposizione delibere determinazione di quote;
 - Denunce, dichiarazioni per variazioni;
 - Versamenti d'imposta;
 - Accertamenti, liquidazioni, rimborsi, sanzioni.
- Tassa comunale per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni:
 - Predisposizioni regolamenti disciplinanti la tassa ed il servizio;
 - Quantificazione rifiuti equiparati a quelli urbani interni;
 - Delimitazioni delle zone esterne con servizio stagionale;
 - Proposte per determinazione tariffe;
 - Denunce, dichiarazioni, atti istruttori;
 - Accertamenti, rimborsi, sgravi;
 - Ruoli principali e suppletivi;
 - Tassa giornaliera di smaltimento - tariffe - pagamento.
 - Determina tributo discarica. Gestione incassi del ruolo.

- Determinazione corrispettivi servizio a domanda individuale che non siano di competenza di specifici servizi.
- Irap: istituzione addizionale .
- Disciplina generale dei tributi comunali.
- Canone per il servizio depurazione e fognatura.
- Gestione autoparco mezzi comunali di competenza del settore;
- Forniture, riparazioni, acquisto di carburante e lubrificante e diverse per gli automezzi comunali di competenza del settore;
- Canone illuminazione votiva. Gestione incassi pubblica affissione.

Gestione economica-finanziaria:

- Funzione assegnate dal regolamento di contabilità;
- Stesura conto consuntivo;
- Certificazione parametri per verifica condizione strutturalmente deficitaria;
- Tenuta di tutte le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spesa;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Segnalazione al Sindaco, o suo delegato, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione dei fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune;
- Comunicazione ai soggetti suddetti dell'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- Piani finanziari per la parte di competenza;
- Mutui : deleghe al tesoriere e attestazioni di competenza.
- Registrazione, prenotazione e impegni di spesa;
- Ricorso anticipazioni di cassa: determinazione;
- Comunicazione all'ufficio imposte dell'ammontare e la causale dei contributi erogati alle imprese commerciali soggette a ritenuta d'acconto;
- Rilevazione consistenza residui;
- Eliminazione residui attivi e passivi;
- Controllo equilibrio gestione finanziaria e provvedimenti di riequilibrio;
- Storni e variazioni di bilancio;
- Adempimenti cautelativi per esecuzioni forzate;
- Utilizzo in termini di cassa di entrate a specifica destinazione;
- Gestione rapporto con tesoriere comunale;
- Procedimento per nomina revisore dei conti: compensi e rimborsi;
- Tenuta partitari I.V.A.;
- Adempimenti in materia I.V.A. e dichiarazione dei redditi ;
- Emissione mandati di pagamento e reversali di cassa;
- Verifica di cassa;
- Vigilanza su scadenze termini per versamenti somme rateizzate;
- Verbale di chiusura;
- Liquidazioni di competenza;
- Piani di ammortamento;
- Pagamento rate ammortamento mutui;

- Indennità di maneggio valori all'Economo;
- Assistenza software in dotazione al settore;
- Prelevamenti dal fondo di riserva;
- Conto economico;
- Contabilità economica;
- Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali;
- In genere ogni atto di gestione economico-finanziaria.
- Imposte, tasse e contributi relativi al patrimonio comunale;
- Proventi da alienazioni e concessioni del patrimonio;
- Riscossione Affitti attivi e passivi;
- Predisposizione ed invio modello 770, Dichiarazione iva E Dichiarazione IRAP

Economato:

- Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili del Comune;
- Delibere di impegno per spese economali in conformità a norme regolamentari;
- Delibere anticipazioni fondi e rendiconti relativi a discarico;
- Tenuta valori bollati, marche segnatasse;
- Tenuta dei registri e atti contabili di competenza;
- Ogni altra funzione demandata dall'apposito regolamento.
- Bolli automezzi
- Liquidazione fornitura energia elettrica impianto di pubblica illuminazione;
- Spese per riscaldamento per i diversi servizi dell'Ente

3° SETTORE – LAVORI PUBBLICI - URBANISTICO

Comprende tutte le attività tecniche dell'urbanistica e dei lavori pubblici, quelle progettuali e di conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, di gestione dei beni demaniali e patrimoniali, di gestione del territorio e di tutela dell'ambiente.

Comprende, altresì, tutte le attività tecniche delle manutenzioni e delle lavorazioni anche a livello specialistico.

Il settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati.

Unità ed uffici operativi

Contenzioso:

- Il Responsabile del Settore cura, predispone atti amministrativi (proposte di delibere etc.) riguardanti il contenzioso di propria competenza;

Lavori Pubblici.

Tutti i procedimenti inerenti la programmazione, progettazione e realizzazione delle opere pubbliche, dalla consegna al collaudo. In particolare:

- Predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche e delle acquisizioni di beni e servizi di competenza del settore;
- Attuazione del programma delle opere pubbliche;
- Progettazione per la realizzazione di opere e infrastrutture comunali;
- Attività di progettazione preliminare ,di massima ed esecutiva di opere pubbliche;

- Verifica livelli di progettazione;
- Accertamenti tecnici su progetti-pareri di competenza;
- Richieste pareri ed autorizzazioni previste dalla vigente legislazione;
- Direzione dei lavori;
- Realizzazione opere pubbliche con esclusione degli interventi manutentivi;
- Procedure per finanziamento opere pubbliche;
- Accordi di programma;
- Procedura per affidamento d'incarichi professionali a professionisti esterni per realizzazione opere pubbliche e collaudi;
- Fondo di rotazione: gestione;
- Vigilanza esecuzione lavori pubblici;
- Contenzioso con i professionisti incaricati e le imprese esecutrici dei lavori pubblici;
- Perizie suppletive e di variante;
- Pareri sui nuovi prezzi determinati a seguito di perizie;
- Liquidazioni alle imprese, ai fornitori, ai professionisti;
- Anticipazione sul prezzo d'appalto;
- Atti per proroga termini contrattuali;
- Inoltro agli Enti finanziatori dei lavori del relativo rendiconto delle spese sostenute;
- Piani finanziari per la parte di competenza;
- Determinazioni a contrattare;
- Procedure gare per realizzazione di opere pubbliche;
- Determinazione criteri per affidamento realizzazione opere pubbliche;
- Concessione di costruzione e gestione;
- Subappalti e rescissioni contratti;
- Osservatorio nazionale/regionale opere pubbliche: trasmissione dati;
- Esercizio azioni previste dall'artt.1667 e 1668 Codice Civile nei confronti dei responsabili per cattiva esecuzione;
- Pubblicità degli appalti affidati mediante cottimo fiduciario, trattativa privata, e degli incarichi di collaudo;
- Interventi di urgenza e di somma urgenza;
- Redazione piani per la sicurezza dei cantieri;
- Denunce di inizio lavori presso gli Enti preposti alle verifiche della sicurezza sul lavoro;
- Controllo sulla esecuzione delle opere relative alla posa di condutture da parte di terzi (Telecom, Enel, etc...) nel territorio comunale;
- Ogni adempimento preliminare e successivo alla stipula dei contratti di competenza del settore;
- Svincolo cauzioni;
- Visto per liquidazioni, stati di avanzamento, parcelle, revisioni prezzi e ogni altro onere connesso all'esecuzione di un opera pubblica;
- Rilascio certificazioni esecuzione delle opere;
- Acquisizione della documentazione per la verifica dei requisiti preordinati all'aggiudicazione degli affidamenti, alla stipula dei contratti, alla liquidazione degli stati d'avanzamento relativi alla realizzazione di lavori pubblici;
- Consulenze e perizie tecniche di competenza ed a richiesta degli altri settori comunali;

- Approvazione bandi assegnazione alloggi popolari: Istruttoria istanze e attribuzione punteggio provvisorio in collaborazione e coordinamento con Settore Amministrativo - Affari Generali – Servizi Sociali;
- Gestione delle pratiche Legge 13/1989 (contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati) collaborazione e coordinamento con Settore Amministrativo - Affari Generali – Servizi Sociali.

Manutenzioni.

Tutti i procedimenti inerenti le materie oggetto del servizio (manutenzione di beni mobili e immobili ordinaria e straordinaria, impianti e automezzi necessari al funzionamento). In particolare:

- Manutenzione strade e piazze pubbliche interne ed esterne;
- Manutenzione Verde pubblico e giardini: scerbatura e potatura alberi;
- Disinfezione e disinfestazione;
- Pulizia tombini e caditoie;
- Manutenzione reti fognarie;
- Manutenzione impianti termo-idraulici;
- Manutenzione ripristino adattamento edifici e fabbricati di proprietà comunale;
- Manutenzione edifici scolastici;
- Manutenzione reti idriche;
- Manutenzione impianti sportivi;
- Manutenzione impianti di pubblica illuminazione;
- Manutenzione orologi pubblici;
- Interventi per il contenimento del consumo energetico e l'efficientamento degli impianti
- Determinazioni a contrattare;
- Indagini di mercato e rilascio attestazione congruità prezzi;
- Redazione preventivi per materiali e prestazioni necessarie per il funzionamento dell'Ente e procedure di gara relative: determinazione fabbisogni e piani di approvvigionamenti, stipula contratti;
- Collocazione e installazione segnaletica stradale (in Coordinamento con il Settore Polizia Locale);
- Controllo esecuzione lavori di competenza;
- Liquidazioni forniture e lavori di competenza;
- Gestione e vigilanza cantieri di lavoro: contabilità e stesura rendiconti;
- Gestione albi fornitori;
- Gestione magazzino comunale: attrezzi e materiale per l'esecuzione dei lavori-ricezione, conservazione e distribuzione merci;
- Visto per liquidazioni, stati di avanzamento, parcelle, revisioni prezzi e ogni altro onere connesso all'esecuzione di un lavoro di competenza;
- Approvvigionamento idrico: adempimenti tecnici connessi-gestione delle concessioni e dello sfruttamento delle sorgenti di acque;
- Rapporti funzionali con i gestori di servizi comunali attinenti alle competenze del settore
- Supporto tecnico per le Manifestazioni ed eventi dell'Ente;

Servizi tecnici vari e protezione civile.

- Alienazioni, acquisti e permuta patrimoniali;

- Concessioni del patrimonio disponibile (in coordinamento con il Servizio Contabile-Finanziario)
- Attività svolte per garantire il mantenimento dei cimiteri in termini di custodia e manutenzione delle aree cimiteriali, di ricevimento, custodia, conduzione, manutenzione e pulizia degli impianti e delle strutture.
- Servizi tecnici cimiteriali.
- Rifiuti speciali cimiteriali.
- Affissione e rimozione manifesti /scritte abusive;
- Gestione autoparco mezzi comunali di competenza del settore;
- Forniture, riparazioni, acquisto di carburante e lubrificante e diverse per gli automezzi comunali di competenza del settore;
- Procedure per espropriazioni ed occupazioni;
- Attività tecniche relative alla Toponomastica (in coordinamento con il Servizio Demografico);
- Protezione civile: collegamento con l'ufficio regionale di protezione civile; attività concernenti la previsione dei rischi presenti sul territorio e preparazione all'emergenza; predisposizione dei piani comunali di emergenza; vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale; attivazione di un proprio nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi; accertamenti di danni a seguito di eventi calamitosi; attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita; interventi comunque collegabili ad attività di protezione civile;

Urbanistica ed edilizia.

Tutti i procedimenti inerenti le materie oggetto del servizio. In particolare:

- Attività di Sportello Unico per l'Edilizia;
- Permessi, autorizzazioni, concessioni di nuove costruzioni;
- Permessi, autorizzazioni, concessioni per riadattamento edifici privati;
- Variazioni di destinazione d'uso;
- Istruttorie e verifiche su Denunce di Inizio Attività, Segnalazioni Certificate di Inizio attività e sulle Comunicazioni di edilizia libera;
- Trasmissione al Genio Civile della documentazione relativa alle costruzioni in zona sismica;
- Verifiche sulla quantificazione e liquidazione dei contributi per il rilascio di titoli edilizi e sui diritti di segreteria per l'istruttoria delle pratiche;
- Certificazioni di Destinazione Urbanistica;
- Certificazioni di Agibilità degli edifici;
- Vigilanza sugli edifici privati in costruzione (in coordinamento con il Servizio di Polizia Locale);
- Abusi edilizi (in coordinamento con il Servizio di Polizia Locale);
- Piani di recupero
- Risanamento centro urbano;
- Gestione piano regolatore generale;
- Pareri per la Commissione edilizia, qualora costituita;
- Verbalizzazione sedute della Commissione edilizia, qualora costituita;
- Sanatorie edilizie;
- Formazione e visto ruoli per riscossione di entrate di competenza.
- Catasto e volture;
- Usi civici e colonie;
- Statistica di competenza del settore;

- Pianificazione urbanistica;
- Progettazione strumenti urbanistici;
- Convenzioni urbanistiche;
- Edilizia residenziale pubblica e convenzionale;
- I provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale. (in coordinamento con il Servizio di Polizia Locale)
- Supporto tecnico agli altri settori per l'emanazione di provvedimenti in materia di salvaguardia della pubblica incolumità (in coordinamento con il Servizio di Polizia Locale)

Ambiente e tutela del territorio.

Tutti i procedimenti inerenti le tematiche ambientali e di tutela del territorio (Inquinamento, raccolta rifiuti, tutela delle risorse ambientali, difesa del suolo). In particolare:

- Tutela dell'ambiente dagli inquinamenti (acustico e atmosferico);
- Autorizzazioni allo scarico fognario;
- Gestione Servizi di raccolta, trasporto e smaltimento R.S.U.;
- Smaltimento rifiuti speciali;
- Raccolta differenziata;
- Attività connesse alla gestione delle risorse boschive comunali;
- Gestione del Piano di Assestamento Forestale;
- Autorizzazioni al taglio di boschi privati;
- Gestione degli interventi sulla viabilità rurale;
- Assetto del territorio, difesa del suolo e protezione idrogeologica;
- Microzonazione sismica del territorio

4° SETTORE - VIGILANZA-POLIZIA LOCALE

Il servizio di vigilanza è disciplinato da apposito Regolamento comunale adottato in conformità alla legge QUADRO NAZIONALE e alla legislazione regionale.

Compiti degli addetti al servizio di polizia municipale

Gli addetti al servizio di polizia municipale esercitano le funzioni istituzionali previste dalle leggi di settore e collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di polizia dello Stato, previa disposizione del sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità.

Alle funzioni di polizia municipale attengono:

- l'espletamento dei compiti di polizia amministrativa attribuiti dall'Ente;
- la tutela del patrimonio, comprese le funzioni che non siano attribuite ad altri enti ed istituzioni;
- l'assolvimento degli incarichi di informazione, raccolta di notizie, accertamento e rilevazione nei casi previsti da leggi o da regolamenti;
- i servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali dell'Ente;
- la cooperazione nel servizio e nelle operazioni di protezione civile demandati all'Ente;
- lo svolgimento di ogni altro compito e l'esercizio di ogni altro potere secondo le leggi ed i regolamenti.

In particolare:

- vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'Amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia stradale e la polizia amministrativa in materia di edilizia, del commercio, della tutela dell'ambiente, dell'igiene, dei pubblici esercizi;
- assolvere a funzioni di polizia amministrativa attribuite al comune dalle leggi vigenti;
- prestare soccorso e svolgere funzione di protezione civile in occasione di pubbliche calamità o disastri, d'intesa con gli organi competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- adempiere compiti di polizia giudiziaria e/o funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi degli articoli 3 e 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, nonché delle disposizioni vigenti del codice di procedura penale;
- raccogliere notizie o effettuare accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi comunali competenti, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico ai sensi e con le procedure dell'art. 3 della legge 7 marzo 1986, n. 65;
- prestare servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie e fornire - su disposizione del sindaco - la scorta d'onore al gonfalone del comune e, sempre nell'ambito comunale, a quello della Regione;
- vigilare perché siano osservate le prescrizioni della pubblica amministrazione a tutela del patrimonio comunale;
- segnalare le deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- provvedere all'espletamento dei servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del codice della strada;
- collaborare con le forze di polizia dello Stato nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni, previa disposizione del sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, richiesta motivata
- dalle competenti autorità;
- procedure per T.S.O.;
- Assistenza software in dotazione al Corpo;
- Sanzioni amministrative per violazioni regolamenti e ordinanze;
- Formazione e visto ruoli per riscossione entrate di competenza.
- Collocazione e installazione segnaletica stradale (in coordinamento con il Settore Lavori Pubblici)
- Vigilanza sugli edifici in costruzione (in coordinamento con Settore Tecnico);
- Abusi Edilizi (in coordinamento con Settore Tecnico);
- Provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimenti e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale (in coordinamento con il settore Tecnico)
- Supporto tecnico con gli altri Settori per l'emanazione di provvedimenti in materia di salvaguardia della pubblica incolumità(in coordinamento con il Settore Tecnico);
- Gestione autoparco mezzi comunali di competenza del settore;
- Forniture, riparazioni, acquisto di carburante e lubrificante e diverse per gli automezzi comunali di competenza del settore;

Contenzioso:

- Il Responsabile del Settore cura, predispone atti amministrativi (proposte di delibere etc.) riguardanti il contenzioso di propria competenza;

Fiere e mercati.

- Autorizzazioni per occupazioni del suolo pubblico.
- Polizia giudiziaria, di polizia stradale, di pubblica sicurezza. Il personale che svolge servizio di polizia municipale, nell'ambito territoriale dell'ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita anche:
 - a) funzioni di polizia giudiziaria, rivestendo a tal fine la qualità di agente
 - a) di polizia giudiziaria, riferita agli operatori, o di ufficiale di polizia giudiziaria, riferita ai responsabili del servizio o del Corpo e agli addetti al coordinamento e al controllo, ai sensi dell'articolo 221, terzo comma, del
 - b) codice di procedura penale;
 - c) servizio di polizia stradale, ai sensi dell'articolo 137 del testo unico delle norme sulla circolazione stradale approvato con D.Lgs 287/92 e successive modifiche ed integrazioni;
 - d) funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi dell'articolo 3 della legge 65/86;

Nell'esercizio delle funzioni di agente o di ufficiale di polizia giudiziaria e di agente di pubblica sicurezza, il personale di cui sopra, messo a disposizione dal sindaco, dipende operativamente dalla competente autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza nel rispetto di eventuali intese fra le dette autorità e il sindaco.

Commercio:

- Licenze comunali commercio, subingressi, ordinanze, orari, ampliamenti e trasferimenti, revoche, autorizzazioni stagionali e temporanee ecc...;
- Autorizzazioni per l'installazione di distributori di carburanti;
- Commercio ambulante e fisso;
- Rilascio autorizzazioni fiere e mercati;
- Elaborazione, revisione e gestione piano commerciale;
- Commissioni consultive comunali : istituzione e convocazione;
- Interventi a sostegno delle imprese e delle produzioni artigiane;
- Interventi a sostegno della valorizzazione e della commercializzazione di prodotti tipici locali;
- Stato utenti pesi e misure: variazioni;
- Adempimenti connessi alle vicende degli esercizi commerciali: comunicazioni al Questore;
- Comprende, altresì, tutte le attività di programmazione, gestione, assistenza tecnica, informazione e divulgazione del settore commercio e dei mercati con esclusione del settore agricolo e zootecnico e vitivinicolo.
- Attività ausiliare di P.S. per attività e procedimenti previsti dal T.U.L.P.S. approvato con R.D. 18/6/1931 n. 773 e successive modifiche ed integrazioni.
- Attività di Sportello zonale agricoltura associato.

Allegato "B"

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

DECRETO 28 novembre 2000

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 1.

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 58-bis, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 2.

P r i n c i p i

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

ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3.

Regali e altre utilità

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

Art. 4.

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

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

Art. 5.

Trasparenza negli interessi finanziari

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

Art. 6.

Obbligo di astensione

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

Art. 7.

Attività collaterali

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

Art. 8.

Imparzialità

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

Art. 9

Comportamento nella vita sociale

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

Art. 10

Comportamento in servizio

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

Art. 11

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni ne' fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua

indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12

Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art. 13

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

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

Art. 14

Abrogazione

1. Il decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994 è abrogato.

ALLEGATO "C" - Elenco dei titoli di studio richiesti per l'ammissione agli impieghi, a seconda della qualifica funzionale (categoria)

I titoli di studio richiesti, a seconda della qualifica funzionale, sono i seguenti:

- a) (categoria A):
licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale se richiesta; può altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e patenti;
- b) (categoria B):
diploma di istruzione secondaria di secondo grado e/o particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro;
- d) (categoria C):
licenza di scuola media superiore o equipollente;
- e) (categoria D):
diploma di laurea;
- f) (categoria D, posizione iniziale D3):
diploma di laurea nonché la prescritta abilitazione in caso di prestazione professionale.

ALLEGATO "D" - Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nei concorsi pubblici e nei corsi-concorso

RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30.

Il punteggio complessivo per i titoli viene suddiviso tra le diverse categorie dei titoli medesimi secondo i seguenti criteri:

- A) per la cat. B:
 - titoli di studio e cultura : 20% del punteggio complessivo;
 - titoli di servizio : 70% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 14);
 - titoli vari : 10% del punteggio complessivo.
- B) per la cat. C :
 - titoli di studio e cultura : 30% del punteggio complessivo;
 - titoli di servizio : 50% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 10);
 - titoli vari : 10% del punteggio complessivo;
 - curriculum : 10% del punteggio complessivo.
- C) per la cat. D:
 - titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo;
 - titoli di servizio : 40% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 8);
 - titoli vari: 20% del punteggio complessivo;
 - curriculum : 10% del punteggio complessivo;

TITOLI DI STUDIO E CULTURA

I titoli di studio e cultura presenti vengono valutati in rapporto ai profili professionali ed alle qualifiche come segue:

Cat. B

Massimo punti 2

- A) Titolo di studio di Scuola media superiore a quella dell'obbligo attinente la professionalità richiesta (non utilizzato per l'ammissione al concorso) punti 1,00
- B) Certificazioni attestanti frequenza con superamento di esame finale di corso professionale attinente la professionalità richiesta punti 0,50
- C) Diploma di laurea punti 0,50

Cat. C

Massimo punti 3

- A) Diploma universitario o diploma di scuola speciale (post maturità) attinente la professionalità richiesta punti 0,75
- B) Diploma di Laurea attinente la professionalità richiesta (non utilizzato per l'ammissione al concorso) punti 1,50
- C) Diploma Universitario di specializzazione post Laurea o Dottorato di Ricerca, attinenti punti 0,75

Cat. D

Massimo punti 3

- A) Diploma di laurea attinente (non utilizzato per l'ammissione al concorso) punti 1,50
- B) Diploma universitario di specializzazione attinente post Laurea o Dottorato di Ricerca, attinenti punti 0,75
- C) Diploma di Scuola superiore di studi amministrativi punti 0,75

TITOLI DI SERVIZIO

I titoli di servizio possono essere valutati secondo i seguenti criteri:

- a) il servizio prestato nella stessa area di attività, in qualifica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, è valutato a punteggio pieno;
- b) il servizio in qualifica immediatamente inferiore della stessa area cui appartiene il posto messo a concorso o in qualifica pari o superiore di area diversa rispetto a quella cui appartiene il posto messo a concorso, va valutato con punteggio ridotto del 10%;
- c) il servizio prestato nella stessa area in qualifica ulteriormente inferiore o in diversa area in qualifica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso, viene valutato a punteggio ridotto del 50%;
- d) il servizio prestato non a tempo pieno verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'Ente di appartenenza;
- e) il servizio prestato presso lo Stato, Comuni, Province, Regioni, UU.SS.LL. viene computato, previa equiparazione con i profili di dotazione organica. Analogamente sarà valutato il servizio prestato presso aziende pubbliche e/o private. Il servizio annuo è frazionabile in quattro trimestri; i periodi superiori di quarantacinque giorni si computano come trimestre;
- f) è altresì valutabile il servizio prestato presso datori pubblici o privati anche a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato a disciplina privatistica, in qualifiche che presentino diretta affinità professionale con i posti messi a concorso. I titoli suddetti sono valutati solo se la relativa documentazione riporta indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale è tale da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a concorso.

TITOLI VARI

Possono essere valutati gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso (con voto o giudizio finale).

Possono essere valutati, altresì, le pubblicazioni a stampa.

Le stesse (libri, saggi, articoli,) sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a concorso e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

Possono essere valutate, altresì, le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali.

CURRICULUM

Per *curriculum professionale* si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, che a giudizio della Commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso.

Deve essere sottoscritto e potrà essere valutato solo se in grado di produrre un valore aggiuntivo rispetto ai titoli documentati.

ALLEGATO "E" - Riserve di posti operanti nei concorsi pubblici, nei corsi-concorso, nei concorsi unici e nelle prove pubbliche selettive

Nei concorsi pubblici, corsi-concorso, concorsi unici e nelle prove pubbliche selettive operano le riserve previste dalla Legge 2 Aprile 1968, n. 482 a favore delle categorie protette, dal Decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 a favore dei militari di truppa delle Forze armate, congedati senza demerito dalle ferme contratte, dall'articolo 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito.

Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva risulta il seguente:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- b) riserva di posti ai sensi dell'articolo 1014, comma 3, del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c) riserva a favore dei dipendenti di questa amministrazione;

I requisiti richiesti ai soggetti appartenenti alle categorie protette e ai militari in ferma di leva prolungata ai fini dell'ammissione ai pubblici concorsi devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

L'unico documento attestante lo stato di disoccupazione è il certificato, rilasciato dall'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, di iscrizione del concorrente negli elenchi speciali previsti articolo 8 della Legge 12 marzo 1999, n. 68.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli Uffici Provinciali del Lavoro e della Massima Occupazione 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.

ALLEGATO "F" - Categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età (cfr. art. 2 comma 9 della L. 191/1998)