

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

**INDICE**

**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI**  
**OGGETTO, FINALITÀ, ORGANIZZAZIONE, DOTAZIONE ORGANICA**  
**CAPO I**  
**OGGETTO, PRINCIPI, FINALITÀ, FUNZIONI**  
**SEZIONE I**  
**OGGETTO E PRINCIPI**

- **Art. 1 - Oggetto e principi** **Pag. 2**

**SEZIONE II**  
**FINALITÀ**

- **Art. 2 - Finalità** **Pag. 2**

**SEZIONE III**  
**COMPETENZE**

- **Art. 3 - Distinzione delle funzioni** **Pag. 3**  
■ **Art. 4 - Indirizzo politico-amministrativo e controllo** **Pag. 3**  
■ **Art. 5 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità** **Pag. 4**

**CAPO II**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**  
**SEZIONE I**

**DOTAZIONE ORGANICA E ASSETTO DELLA STRUTTURA**

- **Art. 6 - Criteri di organizzazione** **Pag. 5**  
■ **Art. 7 - Relazioni con le organizzazioni sindacali** **Pag. 6**  
■ **Art. 8 - Dotazione organica** **Pag. 6**  
■ **Art. 9 - Assetto organizzativo** **Pag. 6**  
■ **Art. 10 - Verifiche e variazioni** **Pag. 6**  
■ **Art. 11 - Della struttura** **Pag. 7**  
■ **Art. 12 - Direzione generale e segreteria comunale** **Pag. 7**  
■ **Art. 13 - Area** **Pag. 7**  
■ **Art. 14 - Servizi** **Pag. 8**  
■ **Art. 15 - Uffici speciali** **Pag. 8**  
■ **Art. 16 - Ufficio del Sindaco, della Giunta e del Presidente del Consiglio** **Pag. 8**  
■ **Art. 17 - Ripartizione delle aree. Competenze. Personale assegnato** **Pag. 9**

**SEZIONE II**  
**IL DIRETTORE GENERALE**

- **Art. 18 - Direttore Generale** **Pag. 9**  
■ **Art. 19 - Compiti del Direttore Generale** **Pag. 9**  
■ **Art. 20 - Funzioni del Direttore Generale** **Pag.10**  
■ **Art. 21 - Convenzione sovracomunale per il servizio di direzione generale** **Pag.10**

- **Art. 22 - Indirizzi generali in merito alla nomina e revoca del Direttore Generale in regime di convenzione** Pag. 11

**SEZIONE III  
IL SEGRETARIO COMUNALE**

- **Art. 23 - Segretario Comunale** Pag. 11  
■ **Art. 24 - Funzioni del Segretario Comunale** Pag. 12  
■ **Art. 25 - Vice Segretario Comunale** Pag. 12

**SEZIONE IV  
DEI RESPONSABILI DI AREA**

- **Art. 26 - Responsabili di area** Pag. 13  
■ **Art. 27 - Responsabile di area - qualifica e nomina** Pag. 13  
■ **Art. 28 - Durata e revoca dell'incarico di responsabile di area** Pag. 14  
■ **Art. 29 - Sostituzione del responsabile di area** Pag. 14  
■ **Art. 30 - Polizza assicurativa** Pag. 14  
■ **Art. 31 - Indennità di funzione** Pag. 14  
■ **Art. 32 - Formazione** Pag. 15  
■ **Art. 33 - Interattività tra gli uffici** Pag. 15  
■ **Art. 34 - Conflitti di competenza** Pag. 15

**SEZIONE V  
ATTIVITA' GESTIONALE**

- **Art. 35 - Le determinazioni** Pag. 15  
■ **Art. 36 - Attività di gestione del responsabile di area** Pag. 16  
■ **Art. 37 - L'attività propositiva del responsabile di area** Pag. 17  
■ **Art. 38 - Competenze del responsabile di area in materia di atti di conoscenza** Pag. 17  
■ **Art. 39 - Competenze del responsabile di area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze** Pag. 17  
■ **Art. 40 - Le deliberazioni** Pag. 18  
■ **Art. 41 - Potere sostitutivo** Pag. 18  
■ **Art. 42 - Ricorsi** Pag. 18

**SEZIONE VI  
DEI SERVIZI**

- **Art. 43 - Responsabile di servizio** Pag. 20  
■ **Art. 44 - Il responsabile del procedimento** Pag. 20

**SEZIONE VII**

## DELLA CONFERENZA DI SERVIZIO

- Art. 45 - Conferenza di servizio Pag. 20

### CAPO III SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO SEZIONE I PRINCIPI GENERALI

- Art. 46 - Nucleo di valutazione oggetto e finalità Pag. 22
- Art. 47 - Compiti e funzioni Pag. 22

### SEZIONE II MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

- Art. 48 - Attività di valutazione e di controllo strategico Pag. 23
- Art. 49 - Controllo di gestione Pag. 23
- Art. 50 - Valutazione dei responsabili di area Pag. 24
- Art. 51 - Composizione e nomina Pag. 25
- Art. 52 - Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti Pag. 25

### CAPO IV MOBILITA' SEZIONE I RICOGNIZIONE DELLE VACANZE IN ORGANICO

- Art. 53 - Individuazione dei posti ricopribili Pag. 26
- Art. 54 - Disposizioni particolari Pag. 26

### SEZIONE II MOBILITA' INTERNA

- Art. 55 - Mobilità all'interno delle aree Pag. 26
- Art. 56 - Mobilità tra aree Pag. 27
- Art. 57 - Mobilità degli apicali Pag. 27
- Art. 58 - Cambio del profilo professionale Pag. 27

### SEZIONE III MOBILITA' ESTERNA

- Art. 59 - Mobilità verso altri enti Pag. 28
- Art. 60 - Mobilità da altri enti Pag. 28
- Art. 61 - Mobilità con sostituzione Pag. 28

### CAPO V QUALIFICAZIONE E AGGIORNAMENTO

**SEZIONE PRIMA  
AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

- **Art. 62 – Aggiornamento professionale** **Pag. 29**
- **Allegato A**
- **Allegato B**

**TITOLO II  
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DISCIPLINA DEL PERSONALE  
CAPO I  
PRINCIPI GENERALI  
SEZIONE I  
DISPOSIZIONI GENERALI**

- **Art. 63 - Il contenuto** **Pag. 30**
- **Art. 64 - Disposizioni generali in materia di responsabilità e di provvedimenti disciplinari** **Pag. 30**
- **Art. 65 - La garanzia del diritto di difesa** **Pag. 31**
- **Art. 66 - L'esercizio del diritto di difesa** **Pag. 31**

**SEZIONE II  
NORME DISCIPLINARI**

- **Art. 67 - Doveri del dipendente** **Pag. 31**
- **Art. 68 - Le sanzioni disciplinari** **Pag. 32**
- **Art. 69 - Gradualità e proporzionalità delle sanzioni** **Pag. 33**
- **Art. 70 - Competenza** **Pag. 33**
- **Art. 71 - Il rimprovero verbale** **Pag. 34**
- **Art. 72 - Rimprovero scritto (censura)** **Pag. 34**
- **Art. 73 - Multa** **Pag. 34**
- **Art. 74 - Applicazione** **Pag. 34**
- **Art. 75 - Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione** **Pag. 35**
- **Art. 76 - Casi di applicazione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione** **Pag. 35**
- **Art. 77 - Effetti della sospensione** **Pag. 36**
- **Art. 78 - Licenziamento con preavviso** **Pag. 36**
- **Art. 79 - Casi di applicazione del licenziamento con preavviso** **Pag. 36**
- **Art. 80 - Licenziamento senza preavviso** **Pag. 37**
- **Art. 81 - Casi di applicazione del licenziamento senza preavviso** **Pag. 37**
- **Art. 82 - Recidiva** **Pag. 37**
- **Art. 83 - Riabilitazione di diritto** **Pag. 37**
- **Art. 84 - Reintegrazione del dipendente assolto in sede di giudizio penale di revisione** **Pag. 38**
- **Art. 85 - Reintegrazione del dipendente a seguito di revisione o estinzione del procedimento e di annullamento del provvedimento disciplinare** **Pag. 38**
- **Art. 86 - Premorienza del dipendente alla sentenza di assoluzione in sede di revisione** **Pag. 38**

**SEZIONE III**  
**SOSPENSIONE CAUTELARE CONNESSA AL PROCEDIMENTO PENALE**  
**ED AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

- |  |         |
|--|---------|
| ■ Art. 87 - Sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa<br>connessa al procedimento penale        | Pag. 39 |
| ■ Art. 88 - Sospensione cautelare connessa con il procedimento<br>disciplinare                         | Pag. 40 |
| ■ Art. 89 - Esclusione dalle procedure di accesso  | Pag. 40 |
| ■ Art. 90 - Ammissione alle procedure di accesso del dipendente<br>prosciolto da addebiti disciplinari | Pag. 40 |
| ■ Art. 91 - Revoca della sospensione   | Pag. 41 |
| ■ Art. 92 - Sospensione del servizio a seguito di condanna<br>a pena detentiva                         | Pag. 41 |
| ■ Art. 93 - Revoca di diritto della sospensione  | Pag. 41 |

**CAPO II**  
**PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**  
**SEZIONE I**  
**PRINCIPI GENERALI**

- |   |         |
|---|---------|
| ■ Art. 94 - Attivazione del procedimento disciplinare | Pag. 42 |
|---|---------|

**SEZIONE I I**  
**DEL RIMPROVERO VERBALE**

- |                          |         |
|--------------------------|---------|
| ■ Art. 95 - Procedimento | Pag. 43 |
|--------------------------|---------|

**SEZIONE III**  
**DEL RIMPROVERO SCRITTO O CENSURA**

- |                          |         |
|--------------------------|---------|
| ■ Art. 96 – Procedimento | Pag. 43 |
|--------------------------|---------|

**SEZIONE IV**  
**DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER SANZIONI SUPERIORI ALLA CENSURA**

- |  |         |
|--|---------|
| ■ Art. 97 - Accertamento e segnalazione                          | Pag. 44 |
| ■ Art. 98 - Formalità per la contestazione                       | Pag. 44 |
| ■ Art. 99 - Giustificazioni del dipendente                       | Pag. 45 |
| ■ Art. 100 - Archiviazione degli atti                            | Pag. 45 |
| ■ Art. 101 - Procedimento  | Pag. 45 |
| ■ Art. 102 - Istruttore consulente tecnico                       | Pag. 46 |
| ■ Art. 103 - Facoltà del funzionario istruttore e del consulente | Pag. 46 |
| ■ Art. 104 - Termini per l'espletamento dell'inchiesta           | Pag. 46 |
| ■ Art. 105 - Atti preliminari al giudizio disciplinare           | Pag. 47 |
| ■ Art. 106 - Modalità per la trattazione orale                   | Pag. 48 |
| ■ Art. 107 - Supplemento di istruttoria                          | Pag. 48 |

■ Art. 108 - Decisione	Pag. 48
■ Art. 109 - Rinvio della decisione	Pag. 48
■ Art. 110 - Rimborso spese al dipendente prosciolto	Pag. 48
■ Art. 111 - Sospensione del procedimento disciplinare in pendenza del giudizio penale	Pag. 49
■ Art. 112 - Rapporto tra giudizio disciplinare e cessazione del rapporto di impiego	Pag. 49
■ Art. 113 - Rapporto tra procedimento disciplinare e giudicato del Giudice del Lavoro	Pag. 49
■ Art. 114 - Estinzione del procedimento	Pag. 49
■ Art. 115 - Riapertura del procedimento	Pag. 50
■ Art. 116 - Riduzione della sanzione	Pag. 50
■ Art. 117 - Ricusazione del soggetto giudicante	Pag. 50
■ Art. 118 - Astensione obbligatoria del soggetto giudicante	Pag. 51

**CAPO II**  
**GIURISDIZIONE**  
**SEZIONE I**  
**CONTROVERSIE**

■ Art. 119 - Competenza	Pag. 52
■ Art. 120 - Tentativo obbligatorio di conciliazione	Pag. 52

**TITOLO III**  
**DELLA CONTABILITA'**  
**CAPO I**  
**PRINCIPI GENERALI**  
**SEZIONE I**  
**FINALITA' E CONTENUTO**

■ Art. 121 - Scopo e ambito di applicazione	Pag. 53
■ Art. 122 - Norma di rinvio	Pag. 53

**SEZIONE II**  
**ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

■ Art. 123 - Organizzazione del servizio economico - finanziario	Pag. 53
■ Art. 124 - Competenze del Responsabile del Servizio Economico - finanziario	Pag. 54

**CAPO II**  
**PROGRAMMAZIONE**  
**SEZIONE I**  
**PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE**

■ Art. 125 - Principali strumenti di programmazione	Pag. 56
■ Art. 126 - Relazione previsionale e programmatica	Pag. 57
■ Art. 127 - Bilancio pluriennale	Pag. 57
■ Art. 128 - Programma triennale delle opere pubbliche	Pag. 57

■ Art. 129 - Piani economico finanziari	Pag. 57
■ Art. 130 - Bilancio annuale di previsione	Pag. 58
■ Art. 131 - Piano Esecutivo di Gestione	Pag. 58
■ Art. 132 - Variazione al piano esecutivo di gestione	Pag. 59

**CAPO III  
BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE  
SEZIONE I  
PRINCIPI GENERALI**

■ Art. 133 - Esercizio Finanziario	Pag. 60
■ Art. 134 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	Pag. 60
■ Art. 135 - Entrate e spese	Pag. 60
■ Art. 136 - Servizi per conto di terzi	Pag. 61
■ Art. 137 - Fondo di riserva	Pag. 61
■ Art. 138 - Bilancio annuale di previsione	Pag. 61
■ Art. 139 - Modalità di formazione del progetto di bilancio	Pag. 61
■ Art. 140 - Pubblicità di bilancio	Pag. 62
■ Art. 141 - Storno di fondi	Pag. 62
■ Art. 142 - Variazioni di bilancio	Pag. 62
■ Art. 143 - Assestamento generale di bilancio	Pag. 63
■ Art. 144 - Salvaguardia degli equilibri	Pag. 63
■ Art. 145 - Debiti fuori bilancio	Pag. 63

**CAPO IV  
ENTRATE  
SEZIONE I  
GESTIONE DELLE ENTRATE**

■ Art. 146 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	Pag. 64
■ Art. 147 - Accertamento delle entrate	Pag. 64
■ Art. 148 - Emissione di ordinativi di incasso	Pag. 65
■ Art. 149 - Riscossione e versamento delle entrate	Pag. 65
■ Art. 150 - Residui attivi	Pag. 66
■ Art. 151 - Vigilanza sulla riscossione delle entrate	Pag. 66

**SEZIONE II  
GESTIONE DELLE RISCOSSIONI**

■ Art. 152 - Norme particolari	Pag. 66
■ Art. 153 - Modalità di riscossione	Pag. 66

**SEZIONE III  
CONTENZIOSO**

■ Art. 154 - Attività contenziosa e autotutela	Pag. 67
--	---------

**CAPO V  
SPESE**



**SEZIONE I  
GESTIONE DELLE SPESE**

■ Art. 155 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese	Pag. 69
■ Art. 156 - Impegno delle spese	Pag. 69
■ Art. 157 - Prenotazione di impegno	Pag. 70
■ Art. 158 - Adempimenti procedurali atti di impegno	Pag. 70
■ Art. 159 - Attestazione copertura finanziaria	Pag. 71
■ Art. 160 - Parere di regolarità contabile	Pag. 71
■ Art. 161 - Spese per interventi di somma urgenza	Pag. 71
■ Art. 162 - Liquidazione delle spese	Pag. 72
■ Art. 163- Ordinazione delle spese	Pag. 72
■ Art. 164 - Pagamento delle spese	Pag. 73
■ Art. 165 - Residui passivi	Pag. 73

**CAPO VI  
SCRITTURE CONTABILI  
SEZIONE I  
SCRITTURE CONTABILI**

■ Art. 166 - Il sistema delle scritture	Pag. 74
■ Art. 167 - Contabilità finanziaria	Pag. 75
■ Art. 168 - Contabilità patrimoniale	Pag. 75
■ Art. 169 - Contabilità economica	Pag. 75
■ Art. 170 - Scritture complementari - contabilità fiscale	Pag. 75

**CAPO VII  
RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE  
SEZIONE I  
RENDICONTO**

■ Art. 171 - Rendiconto della gestione	Pag. 76
■ Art. 172 - Conto del bilancio	Pag. 76
■ Art. 173 - Conto economico	Pag. 76
■ Art. 174 - Conto del patrimonio	Pag. 77
■ Art. 175 - Conto degli agenti contabili	Pag. 77
■ Art. 176 - Modalità di formazione del rendiconto	Pag. 77
■ Art. 177 - Eliminazione dei residui attivi	Pag. 78
■ Art. 178 - Avanzo di amministrazione	Pag. 78
■ Art. 179 - Disavanzo di amministrazione	Pag. 79
■ Art. 180 - Pubblicità del rendiconto	Pag. 79
■ Art. 181 - Trasmissione del rendiconto alla corte dei conti	Pag. 79

**CAPO VIII  
SERVIZIO DI TESORERIA  
SEZIONE I**

## IL TESORIERE

■ Art. 182 - Affidamento del servizio	Pag. 80
■ Art. 183 - Convenzione di tesoreria	Pag. 80
■ Art. 184 - Operazioni di riscossione e pagamento	Pag. 80
■ Art. 185 - Comunicazione tra comune e tesoriere	Pag. 81
■ Art. 186 - Verifiche di cassa	Pag. 81
■ Art. 187 - Gestione dei titoli e valori	Pag. 81
■ Art. 188 - Resa del conto	Pag. 81

### CAPO IX GESTIONE PATRIMONIALE SEZIONE I BENI COMUNALI

■ Art. 189 - Suddivisione dei beni comunali	Pag. 82
■ Art. 190 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio	Pag. 82
■ Art. 191 - Inventario dei beni immobili patrimoniali	Pag. 82
■ Art. 192 - Inventario dei beni mobili	Pag. 83
■ Art. 193 - Procedure di classificazione dei beni	Pag. 83
■ Art. 194 - Aggiornamento degli inventari	Pag. 83
■ Art. 195 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni	Pag. 83
■ Art. 196 - Ammortamento dei beni patrimoniali	Pag. 84

### CAPO X VERIFICHE SEZIONE I CONTROLLI

■ Art. 197 - Controllo finanziario	Pag. 85
■ Art. 198 - Verifica dei programmi	Pag. 85

### CAPO XI REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA SEZIONE I REVISORE DEI CONTI

■ Art. 199 - Collegio dei revisori dei conti	Pag. 86
■ Art. 200 - Principi informativi dell'attività dei revisori	Pag. 86
■ Art. 201 - Sostituzione del revisore	Pag. 86
■ Art. 202 - Esercizio della revisione	Pag. 87
■ Art. 203 - Funzione, collaborazione e referto al consiglio	Pag. 87
■ Art. 204 - Parere sul bilancio di previsione e i suoi allegati	Pag. 88
■ Art. 205 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio	Pag. 88
■ Art. 206 - Altri pareri, attestazioni e certificazioni	Pag. 88
■ Art. 207 - Modalità di richiesta dei pareri	Pag. 88
■ Art. 208 - Pareri su richiesta degli organi politici	Pag. 88
■ Art. 209 - Relazione del rendiconto	Pag. 89
■ Art. 210 - Irregolarità nella gestione	Pag. 89

■ Art. 211 - Trattamento economico	Pag. 89
------------------------------------	---------

**CAPO XII**  
**SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO**  
**SEZIONE I**  
**ECONOMATO**

■ Art. 212 - Oggetto e disciplina	Pag. 90
■ Art. 213 - Funzioni economali	Pag. 90
■ Art. 214 - Competenze	Pag. 90
■ Art. 215 - Fondo economale	Pag. 91
■ Art. 216 - Acquisti - forniture e lavori di carattere urgente	Pag. 91
■ Art. 217 - Spese minute e indifferibili	Pag. 91
■ Art. 218 - Erogazione delle spese economali	Pag. 92
■ Art. 219 - Cassa economale	Pag. 92
■ Art. 220 - Scritture relative al fondo economale	Pag. 92
■ Art. 221 - Riscossioni	Pag. 93
■ Art. 222 - Rendiconti relativi al fondo economale	Pag. 93
■ Art. 223 - Vigilanza sulla gestione del fondo economale	Pag. 93
■ Art. 224 - Depositi cauzionali	Pag. 93
■ Art. 225 - Responsabilità e controlli	Pag. 94

**SEZIONE II**  
**PROVVEDITORATO**

■ Art. 226 - Previsione dei fabbisogni	Pag. 94
■ Art. 227 - Piani di approvvigionamento	Pag. 95
■ Art. 228 - Albo dei fornitori	Pag. 95
■ Art. 229 - Procedure per gli approvvigionamenti	Pag. 96
■ Art. 230 - Approvvigionamenti interni	Pag. 96
■ Art. 231 - Magazzino economale	Pag. 96
■ Art. 232 - Scorte di magazzino	Pag. 97
■ Art. 233 - Contabilità di magazzino	Pag. 97
■ Art. 234 - Verifica di magazzino	Pag. 97

**SEZIONE III**  
**MASSA VESTIARIO**

■ Art. 235 - Massa vestiario	Pag. 98
------------------------------	---------

**TITOLO IV**  
**DISCIPLINA DEI CONTRATTI**  
**CAPO I**

**PRINCIPI GENERALI  
SEZIONE I  
PRINCIPI**

- |                                |          |
|--------------------------------|----------|
| ■ Art. 236 - Principi          | Pag. 99  |
| ■ Art. 237 - Finalità          | Pag. 99  |
| ■ Art. 238 - La legittimazione | Pag. 99  |
| ■ Art. 239 - Le riserve        | Pag. 100 |

**CAPO II  
FUNZIONI E COMPETENZE  
SEZIONE I  
IL CONSIGLIO COMUNALE**

- |  |          |
|--|----------|
| ■ Art. 240 - Gli atti fondamentali del consiglio | Pag. 101 |
|--|----------|

**SEZIONE II**

- |  |          |
|--|----------|
| ■ Art. 241 - Gli atti d'amministrazione della giunta | Pag. 102 |
| ■ Art. 242 - Relazione al consiglio                  | Pag. 103 |

**SEZIONE III  
IL SINDACO**

- |   |          |
|---|----------|
| ■ Art. 243 - Controllo sulle forniture e sull'esecuzione di opere pubbliche | Pag. 103 |
| ■ Art. 244 - Relazione generale sullo stato dei lavori pubblici             | Pag. 103 |

**SEZIONE IV  
IL DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE**

- |  |          |
|--|----------|
| ■ Art. 245 - Direttore generale              | Pag. 104 |
| ■ Art. 246 - Segretario comunale             | Pag. 104 |
| ■ Art. 247 - Servizio contratti              | Pag. 104 |
| ■ Art. 248 - L'ufficiale rogante             | Pag. 105 |
| ■ Art. 249 - I diritti di segreteria         | Pag. 105 |
| ■ Art. 250 - L'interpretazione dei contratti | Pag. 105 |

**SEZIONE V  
DEI RESPONSABILI DI AREA**

- |   |          |
|---|----------|
| ■ Art. 251 - Compiti dei responsabili di area | Pag. 106 |
|---|----------|

**CAPO III  
LE COMMISSIONI DI GARA  
SEZIONE I**

## **COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE**

- **Art. 252 - Costituzione** **Pag. 107**
- **Art. 253 - Commissioni di gara per aste pubbliche o licitazioni private** **Pag. 107**
- **Art. 254 - Commissione di gara per appalto concorso e per concessioni di opere pubbliche, di servizi e forniture** **Pag. 107**

### **CAPO IV**

#### **ATTIVITA' NEGOZIALE E STRUMENTI TECNICI**

##### **SEZIONE I**

##### **STRUMENTI TECNICI**

- **Art. 255 - Gli strumenti tecnici per l'attività negoziale** **Pag. 108**
- **Art. 256 - I progetti** **Pag. 108**
- **Art. 257 - Ulteriori atti, studi e ricerche oggetto di rapporti convenzionali** **Pag. 108**
- **Art. 258 - Prestazioni non soggette a convenzione** **Pag. 108**
- **Art. 259 - Prestazioni non soggette a convenzione** **Pag. 109**

##### **SEZIONE II**

##### **L'ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE**

- **Art. 260 - La committenza** **Pag. 109**
- **Art. 261 - Incarichi interni** **Pag. 109**
- **Art. 262 - Incarichi esterni** **Pag. 110**
- **Art. 263 - Condizioni disciplinanti gli incarichi esterni** **Pag. 110**
- **Art. 264 - Disposizioni comuni a tutti gli incarichi** **Pag. 111**

### **CAPO V**

#### **PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

##### **SEZIONE I**

##### **APPROVAZIONE PROGETTO E DETERMINAZIONE A CONTRATTARE**

- **Art. 265 - La deliberazione** **Pag. 112**
- **Art. 266 - Determinazione a contrattare** **Pag. 112**

##### **SEZIONE II**

##### **FORME DI CONTRATTAZIONE**

- **Art. 267 - Scelta del contraente** **Pag. 113**
- **Art. 268 - Rilascio copie documenti tecnici** **Pag. 113**
- **Art. 269 - Modalità per l'invio delle offerte** **Pag. 113**
- **Art. 270 - Tornate di gara** **Pag. 114**
- **Art. 271 - Norme di garanzia** **Pag. 114**
- **Art. 272 - Aggiudicazione** **Pag. 114**

**CAPO VI**  
**FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI**  
**SEZIONE I**  
**PRINCIPI GENERALI**

■ Art. 273 - Incentivazione	Pag. 115
■ Art. 274 - Costituzione del fondo	Pag. 115
■ Art. 275 - Ambito oggettivo di applicazione	Pag. 115
■ Art. 276 - Soggetti beneficiari	Pag. 116
■ Art. 277 - Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni	Pag. 116
■ Art. 278 - Conferimento dell'incarico	Pag. 116
■ Art. 279 - Ripartizione fondo per le progettazioni	Pag. 117
■ Art. 280 - Economie	Pag. 117

**TITOLO V**  
**RECLUTAMENTO**  
**CAPO I**  
**NORME GENERALI**  
**SEZIONE I**  
**PRINCIPI COMUNI E REQUISITI PER L'ACCESSO**

■ Art. 281 - Ambito di applicazione	Pag. 118
■ Art. 282 - Forme di accesso	Pag. 118
■ Art. 283 - Forme sperimentali di applicazione	Pag. 118
■ Art. 284 - Requisiti generali e speciali per l'accesso	Pag. 119
■ Art. 285 - Condizioni ostative all'accesso	Pag. 119
■ Art. 286 - Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego	Pag. 119
■ Art. 287 - Norma di rinvio	Pag. 120

**SEZIONE II**  
**PIANIFICAZIONE**

■ Art. 288 - Programmazione delle assunzioni	Pag. 120
■ Art. 289 - Riserve	Pag. 120

**CAPO II**  
**ACCESSO ALL'IMPIEGO**  
**SEZIONE I**  
**AVVISO DI RECLUTAMENTO**

■ Art. 290 - Contenuti dell'avviso di reclutamento	Pag. 121
■ Art. 291 - Pubblicazione e diffusione	Pag. 122
■ Art. 292 - Istanze di ammissione	Pag. 122
■ Art. 293 - Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca	Pag. 123

**SEZIONE II**  
**PROVE SELETTIVE**

■ Art. 294 - Tipologia e contenuti delle prove d'esame	Pag. 123
■ Art. 295 - Programmi d'esame	Pag. 124
■ Art. 296 - Valutazione delle prove	Pag. 130

### SEZIONE III TITOLI E LORO VALUTAZIONI

■ Art. 297 - Categorie di titoli valutabili	Pag. 130
■ Art. 298 - Punteggio attribuibile per categorie e valutazioni	Pag. 131
■ Art. 299 - Valutazione dei titoli di studio e cultura	Pag. 131
■ Art. 300 - Titoli di servizio	Pag. 131
■ Art. 301 - Titoli vari	Pag. 132
■ Art. 302 - Curriculum professionale	Pag. 132
■ Art. 303 - Detrazioni per sanzioni disciplinari	Pag. 132

### SEZIONE IV COMMISSIONE ESAMINATRICE

■ Art. 304 - Nomina e composizione	Pag. 134
■ Art. 305 - Comitati di vigilanza	Pag. 135
■ Art. 306 - Casi d'incompatibilità	Pag. 135
■ Art. 307 - Attribuzioni	Pag. 135
■ Art. 308 - Compensi	Pag. 136
■ Art. 309 - Insediamento ed ordine degli adempimenti	Pag. 136

### SEZIONE V SVOLGIMENTO DELLE PROVE, GRADUATORIA E ASSUNZIONI IN SERVIZIO

■ Art. 310 - Diario delle prove	Pag. 137
■ Art. 311 - Adempimenti da osservarsi durante le prove scritte	Pag. 137
■ Art. 312 - Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove scritte	Pag. 138
■ Art. 313 - Adempimenti da osservarsi in relazione alla prova orale	Pag. 138
■ Art. 314 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie	Pag. 139
■ Art. 315 - Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza	Pag. 139
■ Art. 316 - Assunzioni in servizio	Pag. 139
■ Art. 317 - Periodo di prova	Pag. 140

### CAPO III RECLUTAMENTI SPECIALI SEZIONE I

## **ASSUNZIONI EX ART. 16, LEGGE N. 56/1987**

- **Art. 318 - Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56** **Pag. 141**

### **SEZIONE II ASSUNZIONI DI SOGGETTI RISERVATARI**

- **Art. 319 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie Protette ai sensi della legge 12.03.1999 n° 68** **Pag. 141**

### **SEZIONE III RECLUTAMENTI A TEMPO DETERMINATO**

- **Art. 320 - Rapporti di lavoro a tempo determinato** **Pag. 142**
- **Art. 321 - Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato** **Pag. 142**
- **Art. 322 - Valutazione dei titoli** **Pag. 144**

### **SEZIONE IV RECLUTAMENTI STAGIONALI**

- **Art. 323 - Rapporti di lavoro stagionali** **Pag. 144**
- **Art. 324 - Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali** **Pag. 144**

### **SEZIONE V CONCORSI RISERVATI**

- Art. 325 - Principi generali** **Pag. 145**
- **Art. 326 - Disciplina del reclutamento riservato agli interni** **Pag. 145**
- **Art. 327 - Selezione interna** **Pag. 146**
- **Art. 328 - Prove selettive** **Pag. 147**

## **TITOLO VI NORME FINALI CAPO I**



## **ABROGAZIONI E DISAPPLICAZIONI**

- **Art. 329 - Norma di rinvio** **Pag. 147**
- **Art. 330 - Norme abrogate e disapplicate** **Pag. 148**
- **Art. 331 - Ultrattività** **Pag. 148**

## **CAPO II DISPOSIZIONI DI CHIUSURA**

- **Art. 332 - Norma di chiusura** **Pag. 149**
- **Art. 333 - Verifica di tenuta del sistema ordinamentale** **Pag. 149**

# **TITOLO I**

# **PRINCIPI GENERALI**

## **OGGETTO, FINALITA', ORGANIZZAZIONE, DOTAZIONE ORGANICA**

### **CAPO I**

#### **OGGETTO, PRINCIPI, FINALITA', FUNZIONI**

##### **SEZIONE I**

###### **OGGETTO E PRINCIPI**

###### **ART. 1**

###### **OGGETTO E PRINCIPI**

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30.03.2001, n. 165, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare, dagli art. 7 e 89 del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL. approvato con D.Lgs.18 Agosto 2000, n. 267, dall' art. 63 dello Statuto, ed in applicazione dei criteri generali definiti con deliberazione consiliare n° 13 del 26 Marzo1998 , disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Sennori.
2. Le norme del presente regolamento che dovessero eventualmente risultare in contrasto con le altre fonti del diritto gerarchicamente superiori sono da disapplicare, senza necessità di alcuna formalità, a favore di queste ultime.

##### **SEZIONE II**

###### **FINALITA'**

###### **ART. 2**

###### **FINALITA'**

1. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici.

##### **SEZIONE III**

###### **COMPETENZE**

### **ART. 3**

#### **DISTINZIONE DELLE FUNZIONI**

1. Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo politico amministrativo e controllo da un lato e gestione dell'altro.

### **ART. 4**

#### **INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO E CONTROLLO**

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

2. L'attività di controllo consiste:

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

3. Le attività di indirizzo politico - amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

Alla formazione degli atti di indirizzo politico - amministrativo prestano la propria collaborazione i singoli Responsabili di Area, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico. L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno.

4. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:

- a) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
- b) il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. N° 267/2000;
- c) i piani economico - finanziari di cui all'art. 201, commi 2 e 3 del D.Lgs. N° 267/2000;
- d) gli atti di cui all'art. 42, comma 2. lett. b), del D.Lgs. N° 267/2000;
- e) il piano generale di sviluppo dell'ente di cui all'art. 165, comma 7, D.Lgs. N° 267/2000;
- f) il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 14 della L. n° 109/1994 e, comunque, i programmi e i progetti preliminari delle stesse;
- g) gli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, in particolare, ai sensi degli artt. 42, comma 2, lett. m) e 50, comma 7 del D.Lgs. N° 267/2000;
- h) le direttive del Sindaco;
- i) le direttive della Giunta;
- j) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

### **ART. 5**

#### **ATTIVITA' DI GESTIONE: FUNZIONI E RESPONSABILITA'**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'Ente locale.
2. Essa deve uniformarsi ai principi di stretta e costante collaborazione con gli organi politici e di particolare attenzione alle istanze presentate dalla cittadinanza.
3. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lett. d) del D.Lgs. N° 267/2000 e dell'art. 24, comma 8, del presente regolamento, è attribuita ai Responsabili di Area, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.
4. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla - osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.
5. Nel corso del procedimento amministrativo deve essere sempre effettuata una preventiva informazione agli organi politici sul contenuto dell'atto che si intende emanare, in particolare per gli atti che rivestono rilevanza politico – amministrativa e che coinvolgono interessi diffusi nella cittadinanza.
6. Il soggetto competente all'emanazione dell'atto, qualora riscontri che lo stesso possa investire la sfera politica, attua, di concerto con il Direttore Generale, un preventivo confronto con gli amministratori per una migliore definizione dell'atto che s'intende emanare.

## **CAPO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

## **SEZIONE I**

### **DOTAZIONE ORGANICA E ASSETTO DELLA STRUTTURA**

#### **ART. 6 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

1. La struttura organizzativa si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:
- a) gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal decreto legislativo n.165/2001, art. 7;
  - b) ordinamento degli uffici, secondo i criteri stabiliti dal decreto legislativo n.165/2001, art. 6;
  - c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
  - d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
  - e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
  - f) comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;
  - g) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
  - h) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

**ART. 7**  
**RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

**ART. 8**  
**DOTAZIONE ORGANICA**

1. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale.
2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti.
3. La dotazione organica del Comune risulta dalla tabella "A" allegata al presente regolamento
4. Fermo restando quanto stabilito al successivo Art. 20, lettera g), la dotazione organica, così come determinata dall'allegata tabella "A", viene ripartita fra le singole aree, su conforme parere della Giunta Municipale e sentiti i Responsabili delle singole aree, con determinazione del Direttore Generale.

**ART. 9**  
**ASSETTO ORGANIZZATIVO**

1. L'assetto organizzativo definisce le caratteristiche della struttura in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento dei gruppi di progetto.

**ART. 10**  
**VERIFICHE E VARIAZIONI**

1. Al fine di accertare gli effettivi fabbisogni, l'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposti a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale.
2. Le variazioni riguardanti l'assetto, l'istituzione, la modifica e la soppressione di aree e servizi sono deliberate dalla Giunta Comunale su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore Generale.

**ART. 11**  
**DELLA STRUTTURA**

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
  - A) Direzione Generale - Segreteria Comunale
  - B) Aree
  - C) Servizi

**ART. 12**  
**DIREZIONE GENERALE E SEGRETERIA COMUNALE**

1. La Direzione Generale rappresenta l'unità di vertice gerarchico della struttura organizzativa alla quale fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di Governo del Comune, nonché di sovrintendere alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e efficienza.
2. La Segreteria Comunale rappresenta la componente della struttura organizzativa alla quale fanno capo i compiti di collaborazione e le funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
3. Salvo che non venga diversamente previsto dal presente Regolamento, il supporto logistico per assicurare i servizi di competenza del Segretario Comunale e del Direttore Generale viene fornito delle singole Aree, ciascuna nell'ambito di propria competenza.

**ART. 13**  
**AREA**

1. L'area rappresenta l'unità operativa di secondo livello della struttura organizzativa del Comune, costituita da attività aggregate secondo criteri di omogeneità.
2. All'area fa capo la responsabilità di presiedere un insieme di attività ben definite attraverso la combinazione delle risorse disponibili.
3. L'area è organizzata in modo da garantire l'esercizio organico e interpretato dalle funzioni del Comune e costituisce il riferimento organizzativo principale per:
  - a) Le interazioni con la direzione generale e gli organi di governo del Comune,
  - b) La pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività,
  - c) L'assegnazione degli obiettivi, dei piani finanziari e dei programmi di spesa,
  - d) La verifica, il controllo e la valutazione dei programmi di attività,
  - e) Lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il controllo continuo e il miglioramento dei servizi erogati.

## **ART. 14 SERVIZI**

1. I servizi rappresentano suddivisioni interne alle aree definite in ragione delle esigenze di intervento, delle unità e delle risorse disponibili.
2. Sono di competenza del relativo responsabile le attribuzioni e le modifiche delle articolazioni interne all'area e ai servizi assegnati a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.
3. I servizi possono essere serviti anche in forma aggregata.

## **ART. 15 UFFICI SPECIALI**

1. In relazione a particolare esigenze dell'Ente, è possibile prevedere con delibera di Giunta, una articolazione temporanea di attività e risorse con scadenza temporale definita finalizzata alla realizzazione di progetti speciali.
2. Gli uffici speciali possono avere anche finalità intersettoriali interessanti le varie aree.
3. La deliberazione istitutiva indica:
  - a) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio temporale;
  - b) gli obiettivi da perseguire;
  - c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;
  - d) il responsabile dell'ufficio;
  - e) il personale da assegnare all'ufficio;
  - f) le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.

## **ART. 16 UFFICIO DEL SINDACO, DELLA GIUNTA E DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO**

1. Il Sindaco può costituire l'ufficio per l'esercizio delle proprie funzioni, di quelle della Giunta e del Presidente del Consiglio.
2. Il provvedimento istitutivo deve indicare:
  - a) il responsabile dell'ufficio,
  - b) il personale da assegnare all'ufficio,
  - c) le risorse finanziarie attribuite all'ufficio.
3. Possono far parte dell'Ufficio dipendenti dell'ente, o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.
4. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità personale, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.
5. In caso di mancata costituzione dell'ufficio di cui al primo comma, le relative funzioni vengono affidate all'Area Amministrativa



**ART. 17**  
**RIPARTIZIONE DELLE AREE.**  
**COMPETENZE E PERSONALE ASSEGNATO**

1. La struttura organizzativa di secondo livello al Comune di Sennori viene ripartita in quattro aree, così definite:
  - A) AREA AMMINISTRATIVA,
  - B) AREA CONTABILE,
  - C) AREA TECNICA,
  - D) AREA DI POLIZIA MUNICIPALE
2. La ripartizione delle competenze dei singoli servizi all'interno di ogni Area viene effettuata con provvedimento del Direttore Generale su conforme parere della Giunta.
3. L'area di polizia municipale funzionalmente dipende dal Sindaco ai sensi dell'Art. 2 della legge 07/03/1986 n° 65.
4. L'ordinamento e l'organizzazione della polizia municipale è disciplinato da apposito regolamento da adottarsi ai sensi dell'art,4 della citata legge 7/3/86 n° 65.
5. Ai sensi dell'art.65 comma 3 dello statuto comunale, il Sindaco può attribuire ai Responsabile di Area ulteriori competenze non previste nello Statuto o nei Regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro completo espletamento.

**SEZIONE II**

**IL DIRETTORE GENERALE**

**ART. 18**  
**DIRETTORE GENERALE**

1. E' consentito procedere alla nomina del Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

**ART. 19**  
**COMPITI DEL DIRETTORE GENERALE**

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il Sindaco.
2. Il Direttore Generale sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i responsabili di area che, allo stesso tempo, rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.
3. Sovrintende sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati per ogni singola area. Riceve la relazione trimestrale dei responsabili di area di cui al successivo art. 198, dandone comunicazione al Sindaco, al collegio dei revisori dei conti e al nucleo di valutazione.
4. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco che può precedere alla sua revoca previa delibera della Giunta Comunale nei casi previsti dal comma 3 del successivo art. 22.

**ART. 20**

## **FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE**

1. Il Direttore Generale predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

2. Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:

- a) Con le modalità di cui all'art. 84 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede alla liquidazione del rimborso delle spese sostenute dagli Amministratori per missioni.
- b) Predispone, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi di attuazione, relazioni o studi particolari;
- c) Organizza e dirige il personale. Coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
- d) Verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale a essi preposto;
- e) Promuove i procedimenti disciplinari nei confronti del personale e adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il presente regolamento, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;
- f) Autorizza e liquida le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario dei Responsabili di Area;
- g) Autotizza i congedi e i permessi dei Responsabili di Area;
- h) Emanando gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei responsabili di Area:
- i) Gestisce i processi di mobilità fra Aree del personale, su conforme parere della Giunta;
- j) Riesamina annualmente, sentiti i responsabili di Area, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta e al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;
- k) Promuove i procedimenti e adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei responsabili di Area nei casi di inerzia o di temporanea assenza degli stessi, previa istruttoria curata dal servizio competente;
- l) Adotta gli atti per promuovere e resistere alle liti nel rispetto dei principi stabiliti dallo statuto;
- m) Su conforme parere della Giunta, conferisce incarichi a legali e professionali che non siano già di competenza dei Responsabili di Area;
- n) Approva i bandi di concorso per il reclutamento del personale;
- o) Su conforme parere della Giunta nomina la commissione dei concorsi per il reclutamento del personale. Approva i verbali, le relative graduatorie definitive e nomina i vincitori;
- p) Su conforme parere della Giunta, sentiti i competenti Responsabili di Area, concede la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in tempo parziale e viceversa.
- q) Trasmette annualmente al nucleo di valutazione una relazione riservata sulle prestazioni lavorative rese dai Responsabili di Area incaricati di Posizione Organizzativa in termini di risultati dell'attività svolta.

### **ART. 21**

#### **CONVENZIONE SOVRACOMUNALE PER IL SERVIZIO DI DIREZIONE GENERALE**

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 108, comma 3 del D.Lgs. N° 267/2000, può stipulare, con uno o più Comuni, le cui popolazioni complessivamente assommate raggiungano almeno i 15.000 abitanti, una convenzione per istituire il servizio di Direzione generale. Il Direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

2. I criteri e le procedure per la nomina e la revoca del Direttore generale, secondo gli indirizzi generali fissati al successivo art. 22, sono stabiliti in sede di approvazione del testo della convenzione da parte dei rispettivi Consigli comunali dei Comuni aderenti. Nella convocazione sono, altresì, stabilite, in particolare, le modalità per la disciplina dei rapporti tra il Direttore generale e i Segretari comunali e le modalità di esercizio della facoltà di recesso dalla convenzione stessa da parte dei Comuni.

3. Quando non risulta stipulata la convenzione per il servizio di Direzione Generale, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.

4. In tal caso compete al Segretario Comunale una indennità di direzione generale, nella misura determinata dalla Giunta Comunale, con efficacia retroattiva decorrente dalla data di conferimento delle funzioni.

#### **ART. 22**

### **INDIRIZZI GENERALI IN MERITO ALLA NOMINA E REVOCA DEL DIRETTORE GENERALE IN REGIME DI CONVENZIONE.**

1. L'incarico di Direttore generale può essere conferito, con contratto di diritto privato:
  - a) a soggetti esterni in possesso di professionalità, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base dei risultati e delle esperienze acquisiti in funzioni dirigenziali, svolte nel settore pubblico o in quello privato;
  - b) a dirigenti o responsabili di uno dei Comuni convenzionati, in possesso delle medesime caratteristiche di cui sopra.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, lett. b), il rapporto di impiego del dipendente si risolve di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto. Al termine del contratto o alla cessazione, per qualsiasi motivo, delle funzioni di Direttore generale è fatta salva la riammissione in servizio, nel caso in cui il posto precedentemente coperto sia vacante, nonché in ogni ipotesi in cui successivamente il posto abbia a rendersi vacante, previa domanda dell'interessato entro i trenta giorni successivi al termine o alla cessazione sopraindicati.
3. Il Direttore Generale può essere revocato in qualsiasi momento, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venir meno del rapporto fiduciario.
4. Il contratto può prevedere l'obbligo per l'incaricato di non accettazione, per un periodo di due anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto, in qualsiasi forma, rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento allo stesso dell'incarico di Direttore Generale.

## **SEZIONE III**

### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

#### **ART. 23**

### **SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo.
2. Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni per la gestione consortile dell'ufficio del Segretario Comunale.
3. Lo stato giuridico e il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli organi del Comune, ai singoli Consiglieri e agli Uffici.

#### **ART. 24**

### **FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni di Giunta e del Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco.
2. Il Segretario Comunale può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne; Egli, su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico - giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori o ai singoli Consiglieri e ai responsabili di area.
3. Il Segretario Comunale riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette a controllo eventuale del difensore civico.
  
4. Egli presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del Sindaco e dei Consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.
5. Il Segretario Comunale roga i contratti del Comune, nei quali l'Ente è parte, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
6. Esercita le funzioni di Direttore Generale conferitagli dal Sindaco nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri Comuni per la nomina del Direttore Generale così come previsto al terzo comma precedente, articolo 21.
7. In ogni caso, sino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale, compete al Segretario Comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento dell'attività dei responsabili di area.
8. Esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto e dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera d) del D.Lgs. N° 267/2000.

## **ART. 25**

### **VICE SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Vice Segretario Comunale viene individuato, con deliberazione di Giunta Municipale in uno dei funzionari apicali del Comune in possesso dei requisiti richiesti per la nomina a Segretario Comunale.
2. Il Vice Segretario Comunale, oltre alle attribuzioni proprie e specifiche del posto ricoperto, collabora con il Segretario nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

## **SEZIONE IV**

### **DEI RESPONSABILI DI AREA**

#### **ART. 26**

#### **RESPONSABILE DI AREA**

1. A ciascuna area è preposto un responsabile che ne gestisce la struttura, rispondendo in via esclusiva dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei procedimenti e degli atti di competenza, nonché del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Sindaco e dalla Giunta.
2. Il responsabile di area, avvalendosi dei relativi servizi e a mezzo delle unità operative ivi assegnate, cura i rapporti con gli organismi di gestione dell'Ente e garantisce l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione delle attività e degli atti di competenza, nonché del buon andamento e della economicità della gestione.
3. E' compito dei responsabili di area, in accordo con il Direttore Generale, definire l'assetto organizzativo interno delle aree, assegnare i compiti agli operatori, modificare le procedure interne, le modalità di espletamento e gli ordini di servizio del personale.
4. Spetta ai responsabili di area l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
5. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi i responsabili devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane, a tal fine vengono coinvolti nella definizione del bilancio e nella predisposizione del PEG.
6. Il responsabile di area adotta tutti i provvedimenti relativi all'esercizio di funzioni precarie in caso di assenza o impedimento del personale assegnato ai servizi, ivi compresa la responsabilità di strutture temporanee di progetto di cui all'art. 15.

#### **ART. 27**

#### **RESPONSABILI DI AREA - QUALIFICA E NOMINA**

1. I responsabili di area sono nominati con provvedimento del Sindaco, secondo criteri di competenza, professionalità e in relazione agli obiettivi da raggiungere.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
3. L'incarico è comunque attribuito a personale inquadrato nella categoria professionale "D", in posizione apicale e in possesso dei requisiti di cui ai precedenti commi 1 e 2.
4. Il provvedimento di nomina potrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

**ART. 28**  
**DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI AREA**

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
  - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
  - c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni, del Direttore Generale, o del Segretario Comunale;
  - d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
  - e) per responsabilità grave o reiterata;
  - f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può, altresì, essere revocato o modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

**ART. 29**  
**SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI AREA**

1. La responsabilità dell'area, in caso di vacanza o di assenza del titolare può essere assegnata dal Sindaco "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica della medesima o di altra area di attività.
2. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale in applicazione del disposto dell'art. 97, comma , lett. d), del D.Lgs. N° 267/2000.

**ART. 30**  
**POLIZZA ASSICURATIVA**

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili di area.
2. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

**ART. 31**  
**INDENNITA' DI FUNZIONE**

1. Compete ai responsabili di area un'indennità di funzione e di risultato, da determinare nell'ambito delle misure previste dal vigente contratto collettivo di lavoro dei dipendenti EE.LL..
2. L'indennità di funzione può essere proporzionalmente rideterminato nel caso di parziale raggiungimento degli obiettivi assegnati.

**ART. 32**  
**FORMAZIONE**

1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze dei responsabili, nonché a funzioni e compiti di organizzazione e gestione delle risorse sono assunti come strumenti essenziali per la valorizzazione e crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa.
2. Per le finalità di cui al comma 1, e compatibilmente con le disponibilità finanziarie l'amministrazione comunale creerà nel Bilancio di Previsione di ogni esercizio finanziario apposito stanziamento.
3. Le risorse finanziarie vanno articolate in modo da destinare le maggiori spese alle attività di tipo formativo e una quota minore per partecipazione a convegni.

**ART. 33**  
**INTERATTIVITA' TRA GLI UFFICI**

1. Fermo restando il principio enunciato dall'articolo 2, comma 1, lettera d) del D. Lgs. n° 165/2001, secondo cui devasi attribuire a un unico ufficio, per ciascun procedimento, la responsabilità complessiva del procedimento stesso, nei casi di atti o procedimenti che interessano più aree, i responsabili interessati sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla legge 7 Agosto 1990, n. 241, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

**ART. 34**  
**CONFLITTI DI COMPETENZA**

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
  - a) tra più responsabili di servizi appartenenti alla medesima area, dal relativo apicale;
  - b) tra più responsabili di area dal Direttore Generale o, in mancanza dal Segretario Comunale.
2. Nel caso previsto dalla lett. b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree, il Direttore Generale o, in mancanza il Segretario Comunale provvederà a convocare la conferenza dei Responsabili di area al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

**SEZIONE V**  
**ATTIVITA' GESTIONALE**

**ART. 35**  
**LE DETERMINAZIONI**

1. Il Direttore Generale, il Segretario Comunale e i responsabili di area esplicano le funzioni gestionali di propria competenza attraverso provvedimenti denominati "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato. Nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.

3. Le determinazioni vanno assunte nel termine di giorni 10 (dieci) dacchè si è verificato il presupposto per la sua adozione. Entro gli stessi termini vanno presentate, corredate di un duplice elenco su cui si dovrà apporre il visto di ricezione, al servizio finanziario.
4. Il visto di regolarità contabile attestante la sola copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 dovrà essere espresso nei termini di giorni 3 (tre).
5. Le determinazioni dovranno essere repertorate, per ogni singola area, in apposito registro, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate agli atti della competente area. Le determinazioni del Direttore Generale o del Segretario Comunale vengono repertorate presso l'Area Amministrativa.
6. Le determinazioni vanno pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni e diventano esecutive contestualmente all'affissione all'albo.
7. La pubblicità delle determinazioni è assolta all'interno di ogni singola Area, a cura del Responsabile del Procedimento, mediante pubblicazione settimanale all'Albo dell'elenco delle determinazioni adottate. Contestualmente all'affissione dell'elenco, copia delle determinazioni vengono trasmesse a cura dei rispettivi responsabili di area al Sindaco, agli Assessori competenti per materia, al Direttore Generale e al Segretario Comunale. Una copia deve essere depositata presso la Sala Giunta e presso la sede dei Gruppi Consiliari.
8. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate da apposito regolamento adottato con deliberazione consiliare n. 15 del 27/05/1998.
9. Qualora il responsabile di area accerti che un atto o un procedimento della propria area possa interessare o comunque abbia rilevanza per un'altra area è obbligato, in fase istruttoria, o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile dell'area interessata. Una copia dell'atto finale deve essere trasmessa al Responsabile dell'Area interessata.

## **ART. 36**

### **ATTIVITA' DI GESTIONE DEL RESPONSABILE DI AREA**

1. Compete ai responsabili di area:
  - A) La presidenza delle commissioni di gara per l'appalto di OO.PP, forniture o servizi, la stipulazione dei contratti, nonché la responsabilità delle relative procedure;
  - B) gli atti di gestione del personale, della rispettiva area:
    - a) la concessione di ferie, permessi retribuiti, recuperi ed aspettative;
    - b) l'autorizzazione alla effettuazione di missioni;
    - c) l'autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento professionale, previo parere consultivo del Direttore Generale;
    - d) i provvedimenti di mobilità all'interno dell'area previo parere consultivo del Direttore Generale;
    - e) la segnalazione al Direttore Generale della violazione dei doveri di servizio comportanti l'applicazione di sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
    - f) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti l'applicazione della sanzione disciplinare del richiamo verbale;
    - g) la verifica della produttività;
    - h) l'informazione preventiva e successiva alle R.S.U. e alle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del C.C.N.L., nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
  - C) gli atti di amministrazione del personale quali ad esempio:
    - a) la predisposizione delle pratiche relative alla cessazione dal lavoro;
    - b) la predisposizione delle pratiche relative al riconoscimento di invalidità per cause di servizio;



- c) l'assunzione del personale;
  - d) la stipula dei contratti individuali di lavoro a tempo determinato ed indeterminato;
  - e) ogni altro atto di gestione non espressamente previsto in capo al segretario / direttore generale.
2. Compete inoltre al Responsabile di Area la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, secondo le modalità e i termini previsti dal successivo art.52.

### **ART. 37**

#### **L'ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI AREA**

1. I Responsabili di area esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di area sono il Sindaco, l'assessore di riferimento, il Direttore Generale o il Segretario comunale.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) proposte di atti di indirizzo politico - amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
  - c) proposte di ordinanza di competenza del Sindaco;
  - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
  - e) proposte di provvedimento o atti amministrativi;
  - f) proposte di determinazioni o atti amministrativi di competenza del Direttore Generale o del Segretario Comunale.
4. Il responsabile di area può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

### **ART. 38**

#### **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI AREA IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA**

1. Al responsabile di area competono:
  - a) le attestazioni;
  - b) le certificazioni;
  - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di materia edilizia;
  - d) le autenticazioni di copia;
  - e) le legalizzazioni di firme;
  - f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

### **ART. 39**

#### **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI AREA IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE**

1. Al responsabile di area avente competenza in materia fa capo l'emanazione di tutti gli atti attinenti i procedimenti di espropriazione per pubblica utilità.
2. Al responsabile di area compete, altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 107, comma 3, del T.U delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL approvato con D.Lgs n°267 del 18.08.2000.

3. Al responsabile di area compete inoltre, su conforme proposta della Giunta, il conferimento di incarichi per la progettazione e direzione lavori di OO.PP, forniture e prestazioni di servizi.

#### **ART. 40 LE DELIBERAZIONI**

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile di area anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri previsti dall'art.49 del T.U delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL approvato con D.Lgs n°267 del 18.08.2000.
3. il parere di regolarità contabile non sostituisce in alcun modo il soppresso parere di legittimità del Segretario. Pertanto esula dall'attività richiesta al servizio finanziario qualunque accertamento sulla legittimità della spesa o sulla attinenza o meno ai fini istituzionali dell'Ente, limitandosi ad attestare che il provvedimento contiene l'esatta imputazione della spesa e capienza del relativo stanziamento.
4. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.
5. Tale parere va reso entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta dei responsabili di area.
6. I responsabili di area hanno altresì la responsabilità di esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta.

#### **ART. 41 POTERE SOSTITUTIVO**

1. In caso di inadempimento del responsabile di area, il Direttore generale può diffidarlo, assegnandogli un termine correlato alla necessità o all'urgenza dell'atto. Decorso il termine assegnato il Direttore generale conferisce incarico ad altro responsabile d'area, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare nei confronti dell'inadempiente.
2. L'atto rimane assoggettato all'ordinario regime proprio dello stesso.
3. Le inadempienze di cui al comma 1 vengono comunicate, a scopo di conoscenza, al Nucleo di Valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.

#### **ART. 42 RICORSI**

1. Gli atti e i provvedimenti del Direttore Generale e dei Responsabili di Area sono annullabili in sede di giurisdizionale.
2. Resta comunque salvo il potere di annullamento da parte del Sindaco per motivi di legittimità.
3. Il potere di cui al comma due viene esercitato dal Sindaco, d'ufficio, o su ricorso, sentito il parere del Segretario Comunale in ordine ai motivi che giustificano l'annullamento.

4. Il provvedimento di annullamento d'ufficio deve essere adottato entro quindici giorni dalla pubblicazione dell'atto. A tal fine il Segretario Comunale, ricevuta copia dell'atto ai sensi dell'art. 35 comma 6 del presente regolamento, nei successivi due giorni, comunica al Sindaco gli eventuali motivi di illegittimità riscontrati.
5. Il ricorso deve essere presentato entro quindici giorni dalla data in cui l'interessato è venuto a conoscenza dell'atto, in tal caso il provvedimento di annullamento deve essere adottato entro i successivi quindici giorni decorrenti dalla data di ricevimento del ricorso.
6. Il Sindaco può comunque invitare il soggetto che ha emanato l'atto, affinché, in sede di autotutela, rimuova i motivi di illegittimità denunciati, assegnandoli un termine correlato alla necessità o all'urgenza dell'atto. Decorso il termine assegnato, provvede, ai sensi dei commi 3,4e 5.
7. I termini di cui ai commi 4,5 e 6 sono perentori.
8. Nell'ipotesi di un atto o provvedimento del Segretario Comunale in veste di Direttore Generale o di Responsabile di Area, il parere di cui al comma 3 viene espresso da un legale di fiducia dell'Amministrazione.

## **SEZIONE VI**

### **DEI SERVIZI**

#### **ART. 43**

#### **RESPONSABILE DI SERVIZIO**

1. All'interno di ogni singola area i relativi responsabili di Posizione Organizzativa individuano i responsabili dei servizi in ragione delle esigenze di intervento, delle unità e delle risorse disponibili.
2. I responsabili dei servizi vengono individuati secondo criteri di competenza, in relazione agli obiettivi da raggiungere e tenendo conto della effettiva attitudine e capacità professionale.

#### **ART. 44**

#### **IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto ovvero nel responsabile del servizio competente a detenerlo stabilmente in veste di responsabile del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento istruisce la pratica accertando se la stessa è in possesso di tutti i requisiti e di tutti presupposti rilevanti al fine dell'emanazione del provvedimento finale, cura anche tutte le comunicazioni nel corso dell'istruttoria e trasmette tutti gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

## **SEZIONE VII**

### **DELLA CONFERENZA DI SERVIZIO**

#### **ART. 45**

#### **CONFERENZA DI SERVIZIO**

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta dal Direttore generale.
3. Della conferenza fanno parte il Direttore generale ed i responsabili di area.
4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. In particolare, la conferenza:
  - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
  - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statuarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

8. La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale o in mancanza dal Segretario Comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In particolare 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.

9. Delle riunioni di norma, viene redatto verbale.

10. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizi.

**CAPO III**

**SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO**

**SEZIONE I**

**PRINCIPI GENERALI**

**ART. 46**  
**NUCLEO DI VALUTAZIONE E DI CONTROLLO INTERNO**  
**OGGETTO E FINALITA'**

1. In armonia con i principi stabiliti dall'art. 147 del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n° 267 e in conformità a quanto previsto dagli artt.1, 39, 40 e 41 del D.Lgs. 30.07.1999 n° 286 e successive modifiche e integrazioni, è istituito il nucleo di valutazione e di controllo interno.
2. Il presente capo disciplina i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e di valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività amministrativa in questo comune, al fine di verificare la legittimità dell'azione amministrativa, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della stessa.
3. Per quanto non specificatamente previsto dal presente capo, si rinvia ai principi in materia di controlli contenuti nel citato D.Lgs. n° 286 del 30.07.1999.

**ART. 47**  
**COMPITI E FUNZIONI**

1. Il nucleo di valutazione e di controllo interno svolge le proprie funzioni in condizione di perfetta autonomia e risponde direttamente agli organi di direzione politica del comune.
2. Il nucleo di valutazione svolge le seguenti funzioni:
  - a) attività di valutazione e di controllo strategico;
  - b) controllo di gestione;
  - c) valutazione dei responsabili di area titolari di posizione organizzativa nominati dal Sindaco.
4. Se richiesto, fornisce pareri non vincolanti al collegio dei revisori dei conti in ordine:
  - a) al controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui al successivo art. 203 del presente Regolamento;
  - b) al controllo previsto dall'art. 48, comma 6 del D.Lgs. 30.03.2001 n° 165 e successive modifiche e integrazioni, sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio ai sensi dell'art. 40, comma 3, dello stesso D.Lgs. n° 165/2001.

## SEZIONE II

### MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

#### ART. 48

#### ATTIVITA' DI VALUTAZIONE E DI CONTROLLO STRATEGICO

1. L'attività di valutazione e di controllo strategico, come definita dall'articolo 6 del D.Lgs. n° 286/99 è finalizzata a supportare l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo di competenza degli organi di governo del comune.
2. Nell'esercizio delle funzioni di cui al presente articolo, il nucleo di valutazione opera in autonomia e risponde direttamente al Sindaco e alla Giunta.
3. Il Presidente, nella sua qualità di presidente, riferisce personalmente, in via riservata ed anche informalmente, al sindaco, con frequenza almeno trimestrale e in ogni caso ogniqualvolta ve ne sia necessità, in ordine alle risultanze del controllo effettuato, allo scopo di aggiornare gli organi politici sullo stato di effettiva attuazione, da parte degli organi di gestione, delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico. In dette relazioni il presidente, segnala al sindaco l'eventuale identificazione di fattori ostativi, le eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, nonché i possibili rimedi individuati dal nucleo di valutazione.
4. Il Sindaco informa la Giunta nella prima seduta utile, delle segnalazioni pervenute da parte del Presidente.

#### ART. 49

#### CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione delle strutture gestionali, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati e la produttività dei servizi e degli uffici, orientando l'azione amministrativa al miglioramento continuo, in osservanza del principio di buona amministrazione di cui all'articolo 97 della Costituzione.
2. Fermo restando il potere di autorganizzazione del nucleo di valutazione, il controllo di gestione deve aver luogo, con riferimento ai settori, servizi ed uffici di maggiore significatività del comune, intendendo come tali sia i settori di attività di particolare rilievo finanziario (in ragione della spesa o dell'entrata di riferimento) sia i settori di particolare importanza per la cittadinanza (concernenti servizi essenziali).
3. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:
  - a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
4. Soggetti responsabili del conseguimento degli obiettivi, in ordine ai quali il nucleo di valutazione dovrà misurare la congruità delle azioni di gestione, sono i responsabili di area titolari di posizioni organizzative nominati dal sindaco e assegnatari di *budget* di entrata o di spesa nel piano esecutivo di gestione.
5. Il controllo di gestione ha luogo raffrontando i dati finanziari e i dati economici, in modo da consentire una chiara, sintetica ed esauriente lettura che evidenzia:
  - a) i programmi e gli obiettivi dell'attività o del servizio oggetto di valutazione, desunti dalle previsioni di bilancio e di Peg correlati all'attività o al servizio;

- b) il periodo di attività o di servizio nel corso del quale sono state effettuate le rilevazioni;
  - c) i parametri o gli indicatori utilizzati per la singola rilevazione;
  - d) i costi e i ricavi correlati all'attività od al servizio assunto a centro di costo, espressi in forma assoluta e comparativa (in percentuale) e raffrontati con analoghe misurazioni, relative a periodi di tempo dello stesso esercizio (anno solare) o di esercizi precedenti, in modo da consentire, alla lettura, utili raffronti circa l'andamento progressivo dell'attività o del servizio;
  - e) quando possibile, il raffronto con eguali misurazioni effettuate in comuni della stessa zona e/o della stessa o di analoga entità demografica;
  - f) la qualità di alcuni servizi rilevanti per l'utenza;
  - g) le criticità eventualmente rilevate, evidenziate in una sintetica relazione conclusiva, espressa in termini esclusivamente tecnico-economici.
6. Le attività ed i servizi minimi da monitorare nell'esercizio del controllo di gestione, gli indicatori minimi di misurazione di efficacia, efficienza ed economicità, nonché i periodi di riferimento per le valutazioni, saranno individuati dal nucleo di valutazione.
7. In ogni caso deve prevedersi annualmente almeno una rilevazione avente ad oggetto la qualità di almeno un servizio o di una attività, mediante questionario anonimo diretto all'utenza.
8. I responsabili di area titolari di posizioni organizzative interessati al controllo, presteranno la massima diligenza e tempestività nel fornire al nucleo di valutazione, dati e documentazione completi e veritieri riguardo ai servizi gestiti ed alle attività svolte. Il predetto adempimento costituisce preciso ed inderogabile dovere di servizio.
9. Il direttore generale nella sua qualità di presidente, comunica formalmente gli esiti del controllo effettuato, alle scadenze fissate, al sindaco, unitamente a una sintetica relazione illustrativa.

## **ART. 50**

### **VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA**

1. Le valutazioni dei responsabili di area titolari di posizione organizzativa nominati dal sindaco sono effettuate, nel rispetto delle previsioni del contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria, dal nucleo di valutazione.
2. Le attività di valutazione di cui al presente articolo hanno periodicità annuale e vengono formulate, anche sulla base delle risultanze del controllo di gestione, con riferimento alle prestazioni lavorative rese dal personale stesso, in termini di risultati dell'attività svolta.
3. Le valutazioni sono espresse per iscritto, con punteggio accompagnato da sintetica motivazione, e sono comunicate, entro 7 giorni dalla formulazione, al sindaco ed agli interessati, in forma riservata.
4. Entro 7 giorni dal ricevimento di copia delle valutazioni, gli interessati possono presentare le loro osservazioni, per iscritto, indirizzandole all'organo di valutazione. La presentazione di osservazioni non obbliga, in ogni caso, l'organo valutatore a riformulare i giudizi espressi. Le osservazioni restano acquisite a fascicolo. L'eventuale modifica delle valutazioni espresse a seguito della presentazione di osservazioni deve essere congruamente motivata e deve aver luogo, se del caso, entro il termine di 7 giorni dall'acquisizione delle osservazioni stesse.
5. La documentazione inerente alle valutazioni di cui al presente articolo è accessibile, di norma, solo ai diretti destinatari delle valutazioni ed al sindaco. Gli assessori ed i consiglieri ne possono avere visione per motivi inerenti all'esercizio del mandato e nella stretta osservanza della legge n. 675/96, e successive modifiche ed integrazioni.
6. Al di fuori dei casi disciplinati al precedente comma, la documentazione inerente alle valutazioni di cui al presente articolo è accessibile solo ai soggetti che debbano agire per la tutela giudiziale di un loro diritto personale, concreto ed attuale.



## **ART. 51 COMPOSIZIONE E NOMINA**

1. Il nucleo di valutazione è formato da n° 3 esperti in tecniche di direzione, organizzazione, valutazione e nel controllo di gestione di servizi e delle risorse umane, appartenenti a pubblica amministrazione società privata specializzata in materia o libero professionista.
2. La nomina spetta alla Giunta, con votazione a scrutinio segreto. Per la nomina valgono le stesse limitazioni e incompatibilità previste per la nomina nel collegio di revisione, tranne per quanto concerne il numero degli incarichi.
3. La votazione viene effettuata in due tempi, con la prima, limitata ad un solo nominativo, la Giunta nomina il Presidente, con la seconda, limitata a due nominativi, la Giunta nomina i due membri.
4. Ai componenti del nucleo spetta un'indennità annua, che verrà stabilita dalla Giunta al momento della nomina, il cui importo comunque non potrà superare il 50% di quella prevista per i componenti del collegio di revisione.
5. Spetta per i componenti non residenti il rimborso delle spese di trasferta.
6. Il nucleo dura in carica 3 anni, la nomina può essere rinnovata solo per altri tre anni.
7. I componenti del nucleo decadono per cause naturali o per il verificarsi di una delle fattispecie d'incompatibilità previste per il collegio dei difensori dei conti.
8. Decadono, inoltre, dalla carica quei componenti che per n. 6 volte consecutive si astengono dal partecipare alle riunioni.
9. In ogni caso, entro 30 giorni, la Giunta dovrà provvedere alla sostituzione.

## **ART. 52**

### **VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI DEI DIPENDENTI**

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti è di competenza del Responsabile dell'Area di appartenenza incaricato di Posizione Organizzativa, o, in sua assenza, del Direttore Generale e va effettuata a cadenza annuale con contestuale comunicazione al dipendente.
2. La metodologia, i criteri di valutazione e gli aspetti fondamentali richiesti dal sistema di valutazione sono definiti a seguito di concertazione con le RSU ai sensi dell'articolo 16, comma 2, lettera d) del C.C.N.L. del 31.03.1999.
3. Le valutazioni di cui al comma 1, possono essere impugnate dal dipendente al nucleo di valutazione entro 30gg. dal ricevimento.
4. L'impugnazione va presentata al Direttore Generale il quale trasmetterà gli atti al nucleo di valutazione, entro 8gg. accompagnata da una propria relazione.

## **CAPO IV**

# **MOBILITA'**

## **SEZIONE I**

### **RICOGNIZIONE DELLE VACANZE IN ORGANICO**

#### **ART. 53**

##### **INDIVIDUAZIONE DEI POSTI RICOPRIBILI**

1. Il Direttore Generale, con l'ausilio del Responsabile dell'Area competente in materia di personale, provvede annualmente e comunque non oltre il 15 Settembre alla ricognizione delle vacanze in organico e trasmette alla Giunta, entro i successivi 10 giorni, apposita relazione al fine di predisporre il programma di cui al successivo articolo 288 del presente Regolamento.
2. La relazione deve contenere, con puntuale riferimento all'ottimale organizzazione ed efficienza della struttura interessata, l'indicazione dei posti da ricoprire mediante concorso pubblico, quelli per i quali è, invece, necessario fare ricorso, per il buon andamento dell'amministrazione, all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente e quelli da ricoprire mediante mobilità sia interna che esterna.
3. La copertura dei posti per i quali è necessario fare ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno del Comune avviene mediante apposita selezione, per titoli ed esami, riservata ai dipendenti di ruolo dell'Ente, secondo quanto previsto al Titolo Quinto, Capo Terzo, Sezione Quinta, Articoli 325 e 326 del presente Regolamento.

#### **ART. 54**

##### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

1. Fatte salve le disposizioni speciali previste dagli articoli 33,34 e 35 del Decreto Legislativo 3/2/1993 n. 29 e successive modifiche l'integrazione, nonché quanto previsto dal vigente contratto Nazionale di Lavoro, Comparto EE. LL, la mobilità del personale del Comune di Sennori è disciplinato dal presente Regolamento.

## **SEZIONE II**

### **MOBILITA' INTERNA**

#### **ART. 55**

##### **MOBILITA' ALL'INTERNO DELLE AREE**

1. Gli atti di gestione del personale all'interno delle singole aree sono di competenza del Responsabile dell'Area di appartenenza. Con tali atti il responsabile distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente regolamento.
2. Il provvedimento di assegnazione di funzioni diverse da quelle ricoperte deve essere trasmesso senza indugio al Direttore Generale che, in caso di violazione di leggi o regolamenti o, comunque, qualora risulti compromessa l'efficienza e la funzionalità dell'ufficio, potrà rimuoverlo con decorrenza immediata.

**ART. 56**  
**MOBILITA' TRA AREE**

1. Qualora invece, l'assegnazione di funzioni sia relativa ai servizi di un'area diversa da quella di appartenenza il provvedimento è adottato dal Direttore Generale, sentiti i responsabili delle aree interessate e su conforme parere della Giunta Comunale.

**ART. 57**  
**MOBILITA' DEGLI APICALI**

1. Ciascun responsabile di area può essere destinato, sempre nel rispetto della peculiarità delle competenze professionali e di specifiche norme di Legge alla gestione e direzione di un'area diversa. Il relativo provvedimento è adottato dal Sindaco, sentito il Direttore Generale.

2. Per esigenze limitate nel tempo i provvedimenti di mobilità degli apicali di area sempre che i medesimi non comportino cambio del profilo professionale, possono essere adottati, in via di assoluta urgenza ed al fine di evitare gravi disservizi, dal Direttore Generale. In questo caso ne è data comunicazione alla Giunta Comunale entro 5 giorni.

**ART. 58**  
**CAMBIO DEL PROFILO PROFESSIONALE**

1. Gli atti che comportano il cambio del profilo professionale devono, comunque, essere adottati dalla Giunta comunale, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.

**SEZIONE III**  
**MOBILITA' ESTERNA**

**ART. 59**  
**MOBILITA' VERSO ALTRI ENTI**

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta Comunale dopo aver sentito il Direttore Generale e il Responsabile dell'Area di appartenenza sulle implicazioni organizzative dell'atto.

**ART. 60**  
**MOBILITA' DA ALTRI ENTI**

1. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Sennori devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il curriculum vitae.
2. La Giunta Comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che il servizio del personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.

**ART. 61**  
**MOBILITA' CON SOSTITUZIONE**

1. Le disposizioni dei precedenti articoli si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Sennori presso altro ente pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità.

## **CAPO V**

### **QUALIFICAZIONE E AGGIORNAMENTO**

#### **SEZIONE PRIMA**

#### **AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

##### **ART.62**

##### **AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

1. L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove la partecipazione del personale a corsi di qualificazione ed aggiornamento, per raggiungere l'obiettivo di incrementare contestualmente l'efficienza e l'efficacia del servizio da offrire alla collettività, con l'interesse che gli addetti ai servizi e agli uffici hanno di operare in migliori condizioni di lavoro e di poter accrescere e raffinare la professionalità.
2. Il personale ha il dovere di partecipare con profitto ai corsi organizzati, al fine di migliorare le proprie conoscenze normative e le proprie capacità professionali.
3. L'Amministrazione provvede al finanziamento dei programmi di aggiornamento predisposti dal Direttore Generale o da altri Enti, utilizzando le risorse contrattualmente previste e definite in sede di contrattazione integrativa decentrata.
4. Le risorse finanziarie vanno articolate in modo da destinare le maggiori spese alle attività di tipo formativo e una quota minore per partecipazione a convegni.

## **TITOLO II**

# **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DISCIPLINA DEL PERSONALE**

## **CAPO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **SEZIONE I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **ART. 63 IL CONTENUTO**

1. Il presente titolo disciplina, ai sensi del Decreto Legislativo 30.03.2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto del personale degli EE.LL. i doveri, il codice disciplinare, la responsabilità, le sanzioni disciplinari, i relativi procedimenti, la destituzione d'ufficio e la riammissione in servizio dei dipendenti del Comune di Sennori.

##### **ART. 64 DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITA' E DI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari solo per fatti che rientrano nelle categorie determinate dal presente Regolamento.

2. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili di area rispondono per conto del personale ad essi assegnato delle disposizioni impartite dagli Amministratori, dal Direttore Generale e dal Segretario Comunale, pertanto sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo - contabile per danni derivanti all'amministrazione del mancato esercizio del potere di controllo, loro demandato dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto ai doveri d'ufficio e, in particolare, dell'orario di lavoro, degli adempimenti connessi al carico di lavoro a ciascun assegnato, dal codice disciplinare e del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con decreto del Ministero per la Finanza Pubblica del 31.3.1994.

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di cui: all'articolo 55 del Decreto Legislativo 30.03.2001 n°165 e successive modifiche e integrazioni, all'art. 2106 del codice civile; all'art. 7 commi 1,5 e 8 della legge 20.5.1970 n. 300 ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro.

##### **ART. 65**

##### **LA GARANZIA DEL DIRITTO DI DIFESA**

1. Al dipendente nei cui confronti è promosso procedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, è garantito, in ogni fase dello stesso l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza, se richiesta dallo stesso, di un Procuratore Legale di fiducia, ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. La nomina del difensore può essere fatta non oltre il momento conclusivo della fase istruttoria del procedimento e di essa va data preventiva comunicazione scritta all'ufficio del personale.
3. Non è consentito prorogare alcun termine del procedimento disciplinare per consentire al dipendente di provvedere alla nomina del suo difensore.

**ART. 66**  
**L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI DIFESA**

1. Al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o al suo difensore, purchè munito di apposito mandato, è garantito il diritto di accesso alla documentazione amministrativa inerente il procedimento stesso.
2. L'esercizio del diritto di divisione può essere prorogato, per motivate esigenze di ufficio, non oltre le ventiquattro ore dalla formulazione della richiesta, mentre il rilascio delle copie deve avvenire entro le 48 ore dalla presentazione della motivata richiesta scritta.
3. Il rilascio delle copie è subordinato al pagamento soltanto del costo di riproduzione.

**SEZIONE II**

**NORME DISCIPLINARI**

**ART. 67**

**DOVERI DEL DIPENDENTE**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO**

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 e 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.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del C.C.N.L., 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;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 1. 7 Agosto 1990 n. 241;
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte 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 4 Gennaio 1968 n. 15 in tema di autocertificazione;

- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze, non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio, o in sua assenza del Direttore Generale;
- f) 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;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio ed attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'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;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) 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 nei locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

4. Si applicano ai dipendenti del Comune di Sennori le norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni adottato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28.11.2000.

## **ART. 68**

### **LE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Le violazioni da parte dei lavoratori dei doveri disciplinati di cui all'articolo 66 del presente regolamento danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

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



**ART. 69**  
**GRADUALITA' E PROPORZIONALITA' DELLE SANZIONI**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. n°165/2001 il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
  - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b) rilevanza degli obblighi violati;
  - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
  - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento, del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste all' articolo 74, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dell' articolo 76.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più omissioni tra loro allegare 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.

**ART. 70**  
**COMPETENZA**

1. I responsabili di area adottano, nei confronti dei dipendenti delle rispettive aree, la sanzione disciplinare del richiamo verbale.
2. Nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti l'adozione di sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale, i responsabili di area segnalano il fatto al Direttore Generale per l'attivazione del relativo procedimento disciplinare.
3. I provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili di area vengono adottati dal Direttore Generale.
4. Nel caso in cui i responsabili di area o il Direttore Generale debbono astenersi dall'adozione del provvedimento, la competenza a infliggere la sanzione è esercitata dal Responsabile di altra area designato dalla Giunta Municipale.
5. Nel caso in cui la sanzione disciplinare comporti la sospensione del servizio o il licenziamento, il relativo provvedimento viene adottato dalla Giunta Municipale.

**ART. 71**  
**IL RIMPROVERO VERBALE**

1. Il rimprovero verbale consiste in un ammonimento verbale rivolto per violazione alle norme del codice disciplinare elencate al successivo articolo 74.

**ART. 72**  
**RIMPROVERO SCRITTO (CENSURA)**

1. La censura consiste in una dichiarazione di biasimo scritta e motivata ed inflitta per violazione alle norme del codice disciplinare elencate al successivo articolo 74.
2. Il provvedimento con cui è inflitta la censura è annotato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

**ART. 73**  
**MULTA**

1. La multa il cui importo non deve essere superiore a quattro ore di retribuzione, è inflitta per violazione alle norme del codice disciplinare elencate al successivo articolo 74.
2. Il provvedimento con cui è inflitta la multa è annotato nel fascicolo personale del dipendente interessato.
3. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

**ART. 74**  
**APPLICAZIONE**

1. 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 all'articolo 69 per:
  - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
  - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;
  - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
  - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
  - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della Legge n° 300/70;
  - f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
  - g) 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 terzi.

**ART. 75**  
**SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE**

1. La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione consiste nell'allontanamento dal servizio con la privazione dello stipendio fino a un massimo di 10 giorni, e inflitta per violazione alle norme del codice disciplinare elencate al successivo articolo 76.
2. Il provvedimento con cui è inflitta la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione è annotato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

3. Il Sindaco, su motivata richiesta scritta dell'interessato, può concedere la rateizzazione della privazione della retribuzione in non più di tre rate uguali mensili.

4. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo si avrà riguardo a tutti gli elementi del trattamento economico avente carattere fisso e continuativo, con esclusione di quelli la cui erogazione presuppone l'effettivo svolgimento del servizio e di quelli per carichi familiari.

#### **ART. 76**

#### **CASI DI APPLICAZIONE DELLA SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE**

1. La sanzione disciplinare della sospensione del 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 all'art. 69 per:

- a) recidiva nelle mancanze previste all'art. 74 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste all'art. 74;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico - fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà del pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. 300 del 1970;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) 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.

#### **ART. 77**

#### **EFFETTI DELLA SOSPENSIONE**

1. Il dipendente al quale è inflitta la sospensione di cui all'articolo 75 non usufruisce dei benefici previsti per cui il personale interno nella partecipazione a concorsi, corsi - concorsi o selezioni per l'inquadramento in qualifica funzionale superiore, se non siano decorsi due anni dalla data della infrazione.

2. Il tempo durante il quale l'impiegato sia stato sospeso dalla qualifica con privazione dello stipendio è dedotto dal computo dell'anzianità di servizio ai fini del trattamento giuridico ed economico.

## **ART. 78 LICENZIAMENTO CON PREAVVISO**

1. Il licenziamento con preavviso consiste nel recesso da parte del Comune dal contratto individuale di lavoro, dando preavviso nei termini e nei modi stabiliti dal Contratto Nazionale di Lavoro.
2. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso ha luogo per violazione delle norme del codice disciplinare elencato al successivo articolo 79.

## **ART. 79 CASI DI APPLICAZIONE DEL LICENZIAMENTO CON PREAVVISO**

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
  - a) recidiva plurima almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nell'art. 76 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, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 81, lettera a);
  - b) 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;
  - c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
  - d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
  - e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
  - f) 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;
  - g) 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;
2. Nei casi contemplati nel presente articolo il trattamento di quiescenza e previdenza è regolato dalle disposizioni vigenti in materia.

**ART. 80**  
**LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO**

1. Il licenziamento senza preavviso consiste nel recesso, da parte del Comune, dal contratto individuale di lavoro, senza il preavviso, quando si verifichi una giusta causa che non consente più la prosecuzione del rapporto di lavoro.
2. La sanzione disciplinare del licenziato senza preavviso ha luogo per violazione alle norme del codice disciplinare previste al successivo art. 81.

**ART. 81**  
**CASI DI APPLICAZIONE DEL LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO**

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
  - a) recidiva negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
  - b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
  - c) condanna passata in giudicato:
    - 1) per delitti di cui all'art. 15, comma 1, lettere a), b), c), d),e) ed f) della legge 19.03.1990, n. 55, modificata ed integrata dall'art. 1 comma 1 della legge 18 Gennaio 1992, n. 16;
    - 2) per gravi delitti commessi in servizio;
  - d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegna l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
  - e) 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.
2. Nei casi contemplati nel presente articolo il trattamento di quiescenza e previdenza è regolato dalle disposizioni vigenti in materia.

**ART. 82**  
**RECIDIVA**

1. Al dipendente che incorre in una infrazione disciplinare dopo essere stato punito per una infrazione della stessa specie di quelle di cui agli articoli 71,72,73, e 75 può essere inflitta la sanzione più grave tra quelle previste nell'ambito dei medesimi articolo

**ART. 83**  
**RIABILITAZIONE DI DIRITTO**

1. Trascorsi due anni dalla data di applicazione della sanzione disciplinare e purchè il dipendente abbia tenuto nello stesso periodo di tempo un comportamento sempre conforme ai suoi doveri, non può tenersi conto ad alcun effetto della stessa, esclusa ogni efficacia retroattiva.

#### **ART. 84**

### **REINTEGRAZIONE DEL DIPENDENTE ASSOLTO IN SEDE DI GIUDIZIO PENALE DI REVISIONE**

1. Il dipendente licenziato in seguito a condanna penale ai sensi dell'art. 81 e successivamente assolto nel giudizio penale di revisione con la formula prevista dall'art. 530, secondo comma, del Codice di procedura penale, ha diritto alla riammissione in servizio, anche in soprannumero salvo riassorbimento, dalla data della sentenza di assoluzione, e con la medesima qualifica funzionale ed anzianità che aveva all'atto della destituzione.
2. Se durante il periodo del licenziamento il dipendente non ha usufruito dei benefici previsti per il personale interno nella partecipazione a concorsi, corsi - concorsi o selezioni per l'inquadramento in categoria o profilo professionale superiore, partecipa usufruendo di tali benefici al primo concorso, corso - concorso o selezione successivi alla riammissione in servizio; in tal caso si applicano le disposizioni dell'art. 91 e la classificazione nella categoria o profilo professionale superiore viene conferita anche in soprannumero, salvo riassorbimento.
3. Al dipendente assolto in seguito a giudizio di revisione spettano, per il periodo del licenziamento, tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di carattere straordinario qualunque sia la durata del licenziamento stesso; detto periodo è altresì utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.
4. Il dipendente, già licenziato ed assolto in sede di revisione, può entro sessanta giorni dalla riammissione in servizio, chiedere di essere collocato a riposo nei limiti consentiti dalla legge, con trattamento di quiescenza delle vigenti disposizioni.

#### **ART. 85**

### **REINTEGRAZIONE DEL DIPENDENTE A SEGUITO DI REVISIONE O ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO E DI ANNULLAMENTO DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Le disposizioni dell'art. 84 si applicano al dipendente licenziato a seguito di procedimento disciplinare e quelle dello stesso art. 84, commi 2 e 4, si applicano al dipendente punito con sanzione superiore alla censura, quando, a seguito della revisione del procedimento disciplinare, egli sia stato prosciolto da ogni addebito.
2. Il comma precedente è applicabile anche nei casi di annullamento del provvedimento disciplinare o di estinzione del relativo procedimento.

#### **ART. 86**

### **PREMORIENZA DEL DIPENDENTE ALLA SENTENZA DI ASSOLUZIONE IN SEDE DI REVISIONE**

Se il dipendente muore prima della sentenza di assoluzione in sede di revisione del giudicato penale o prima del proscioglimento da ogni addebito in sede di revisione del procedimento disciplinare, la vedova ed i figli, per i quali ne sussista il diritto, hanno diritto a tutti gli assegni non percepiti durante il periodo di sospensione o destituzione, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di carattere straordinario, in relazione alla qualifica funzionale rivestita dal dipendente al momento della sospensione o della destituzione, nonché agli eventuali incrementi del trattamento di anzianità successivamente maturati fino alla data in cui il dipendente stesso avrebbe raggiunto i limiti massimi di età e di servizio per la permanenza nell'impiego o fino a quella del decesso, se anteriore.

## **SEZIONE III**

### **SOSPENSIONE CAUTELARE CONNESSA AL PROCEDIMENTO PENALE ED AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### **ART. 87**

#### **SOSPENSIONE CAUTELARE OBBLIGATORIA E FACOLTATIVA CONNESSA AL PROCEDIMENTO PENALE**

1. La Giunta Comunale è tenuta a sospendere d'ufficio, non appena ne abbia notizia, il dipendente sottoposto ad una misura restrittiva della libertà personale. Per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà. Per lo stesso periodo di sospensione il dipendente è anche privato della retribuzione.
2. La Giunta Comunale, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, ha facoltà di prolungare anche successivamente la sospensione dal servizio del dipendente, e ciò fino alla sentenza definitiva, purchè sussistano le condizioni di cui al successivo comma 3.
3. La Giunta Comunale può sospendere d'ufficio il dipendente dal servizio, con le modalità di cui al primo comma, con privazione della retribuzione, anche nell'ipotesi in cui sia sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale, quando sia stato rinviato a giudizio, oltre che per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi degli articoli 78 e 80, anche in uno dei casi previsti dall'art. 15, comma 1, della legge n° 55/90 come sostituito dall'art. 15, comma 1, della legge 18.01.92 n° 16.
4. Qualora sia stato adottato il provvedimento di sospensione cautelare facoltativo del servizio di cui al comma 3, lo stesso conserva efficacia di diritto, se non revocato, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare si intende revocata di diritto ed il dipendente è riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.
5. Nel caso in cui il giudizio di primo grado si conclude con sentenza di condanna, la Giunta Comunale, qualora non vi abbia già provveduto precedentemente, deve adottare il provvedimento della sospensione cautelare di cui al comma 3 non appena ricevuta comunicazione della relativa sentenza.
6. Nei casi di sospensione dal servizio previsti dai precedenti commi si applicano le disposizioni di cui all'art. 25, commi 8 e 9, del P.P.C.M. 6 Aprile 1995.
7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti gli assegni per il nucleo familiare nonché una indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.
8. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, sarà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, con esclusione di compensi la cui erogazione presuppone l'effettivo svolgimento del servizio.
9. Il dipendente medesimo è comunque obbligato, per tutto il periodo di durata della sospensione, all'osservanza dei doveri connessi con lo status di pubblico dipendente.

#### **ART. 88**

## **SOSPENSIONE CAUTELARE CONNESSA CON IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. La Giunta Comunale 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'ammonizione cautelativa 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.
4. Il dipendente medesimo è comunque obbligato, per tutto il periodo di durata della sospensione, all'osservanza dei doveri connessi con lo status di pubblico dipendente.

### **ART. 89**

#### **ESCLUSIONE DALLE PROCEDURE DI ACCESSO**

1. Al dipendente sospeso ai sensi del precedente art. 88 è preclusa la partecipazione a concorsi, corsi - concorsi o selezioni per l'inquadramento in categorie o profili professionali pari o superiori o quella in cui risulta inquadrato, qualora tale partecipazione derivi da particolare benefici previsti da leggi o regolamenti per il personale interno.
2. Allorchè il dipendente sia stato sottoposto a procedimento penale nel caso in cui al terzo comma dell'art. 87 il Direttore Generale, anche se non sia stata disposta la sospensione cautelare, può, sentiti i rappresentanti aziendali delle organizzazioni sindacali rappresentative di dipendenti nell'Ente, escludere il dipendente dalla fruizione dei benefici riservati al personale interno per la partecipazione alle procedure di accesso di cui al comma precedente.

### **ART. 90**

#### **AMMISSIONE ALLE PROCEDURE DI ACCESSO DEL DIPENDENTE PROSCIOLTO DA ADDEBITI DISCIPLINARI**

1. Il dipendente escluso dalla fruizione dei benefici previsti per il personale interno relativamente alle procedure di accesso ai sensi delle disposizioni di cui al precedente articolo, che sia stato prosciolto da ogni addebito disciplinare o punito con la censura, è ammesso alla fruizione dei benefici medesimi del primo concorso, corso - concorso o selezione successivi per i quali ha titolo a partecipare e, qualora riporti una votazione in virtù della quale sarebbe risultato vincitore se ottenuta nella procedura concorsuale originaria, è collocato nella graduatoria di questa, tenuto conto della votazione stessa, ed è inquadrato nella relativa categoria o profilo professionale, anche in soprannumero salvo riassorbimento, con decorrenza a tutti gli effetti, con esclusione delle competenze già maturate, dalla stessa data con la quale sarebbe stato attribuito l'inquadramento in base alla detta procedura.
2. Il dipendente ammesso al concorso, corso - concorso o selezione secondo le modalità di cui al precedente comma, qualora non abbia raggiunto una votazione tale da consentirgli di risultare vincitore nella prima procedura, ma abbia conseguito una votazione superiore all'ultimo dei vincitori di uno dei successivi concorsi, corsi - concorsi o selezioni per i quali avrebbe titolo a partecipare, viene scritto nella graduatoria nella quale può trovare utile collocazione ed inquadrato nella relativa categoria o profilo professionale con la medesima anzianità degli altri dipendenti compresi nella graduatoria in cui è collocato.



3. La disciplina di cui al presente articolo è applicata purchè non risulti in contrasto con le facoltà ed i limiti prescritti per gli Enti locali dalle norme legislative e regolamentari in materia di assunzioni.

#### **ART. 91 REVOCA DELLA SOSPENSIONE**

1. Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si conclude con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione si intende revocata del diritto ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'indennità corrisposta.

2. Se il procedimento penale si conclude con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato per motivi diversi da quelli contemplati nel comma precedente, la sospensione cautelare di cui all'art. 87 può essere trasformata in quella di cui al primo comma del precedente articolo 75, qualora venga riattivato a carico del dipendente il procedimento disciplinare.

3. Il procedimento disciplinare sospeso in pendenza del procedimento penale connesso, deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.

4. La sospensione si intende revocata di diritto se la riattivazione del procedimento disciplinare non ha luogo entro il termine in cui al comma 3 ed il procedimento disciplinare, per i fatti che formarono oggetto del procedimento penale, non può essere più attivato. In tal caso il dipendente ha diritto al trattamento previsto nel precedente primo comma.

#### **ART. 92 SOSPENSIONE DEL SERVIZIO A SEGUITO DI CONDANNA A PENA DETENTIVA**

1. Il dipendente condannato a pena detentiva con sentenza passata in giudicato, qualora non ricorra l'obbligo del licenziamento, è sospeso dal servizio e dalla retribuzione fino a che ha scontato la pena.

#### **ART. 93 REVOCA DI DIRITTO DELLA SOSPENSIONE**

1. Quando a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art. 530 C.P.P., la sospensione è revocata di diritto e si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 90 e 91.

## **CAPO II**

# **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

## **SEZIONE I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 94**

#### **ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Il procedimento disciplinare si attiva su segnalazione al Direttore Generale del responsabile dell'area in cui il dipendente sottoposto a procedimento lavora.
2. Non può essere avviato alcun procedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa comunicazione scritta di avvio del procedimento di cui all'art. 7, legge n. 241/90.
3. Salvo il caso del rimprovero verbale, non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando il Direttore Generale è venuto a conoscenza del fatto e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
7. Il Direttore Generale, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni adottate dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell'art. 25 del CNL 06/07/1995, nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dello stesso art. 25, anche per le infrazioni di cui al comma 7, lett. c).
8. Quando il Direttore Generale ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
9. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
10. I provvedimenti disciplinari non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
11. 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.
12. Il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del comma 11 è riattivato entro 180 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.
13. 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 dal comma 3, dalla data di conoscenza della sentenza.

## **SEZIONE II**

## **DEL RIMPROVERO VERBALE**

### **ART. 95 PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile di area, deve provvedere alla contestazione dell'addebito, per la quale non è prescritta alcuna formalità procedurale, non appena è stata commessa l'infrazione e non oltre tre giorni lavorativi dalla data in cui è venuto a conoscenza.
2. Al dipendente incolpato deve essere consentita la possibilità di esprimere le proprie controdeduzioni con la stessa modalità in cui è avvenuta la contestazione.
3. Nel caso in cui la contestazione sia verbale, le controdeduzioni avvenute entrambe nella forma verbale e comunque alla eventuale irrogazione del rimprovero verbale il responsabile di area deve fare assistere il Direttore generale.
4. Dell' avvenuta irrogazione del rimprovero verbale viene data comunicazione scritta all'Ufficio personale per l'acquisizione dello stesso al fascicolo personale del dipendente interessato.

## **SEZIONE III**

### **DEL RIMPROVERO SCRITTO O CENSURA**

#### **ART. 96 PROCEDIMENTO**

1. Qualora il Responsabile dell'Area presso cui il dipendente è addetto abbia avuto diretta o indiretta conoscenza che lo stesso dipendente si sia reso responsabile di un comportamento, anche omissivo, punibile con una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale, ha l'obbligo di darne motivata comunicazione scritta al Direttore Generale.
2. Il Direttore Generale qualora il comportamento disciplinare perseguibile sia da punire con una delle sanzioni disciplinari piu' gravi rispetto al rimprovero verbale, dà immediata e motivata attuazione al relativo procedimento.
3. Il Direttore Generale provvede a contestare l'addebito con atto scritto, da comunicare al dipendente incolpato, con le formalità previste dall'art. 98 entro venti giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza del fatto, convocando il dipendente, per una data non anteriore a cinque giorni lavorativi successivi a quella di ricevimento dell'atto di contestazione, per essere sentito a sua difesa, assistito, previa sua richiesta, da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce apposito mandato scritto, anche ai fini di un tentativo di conciliazione.
4. Il dipendente incolpato può presentare le proprie controdeduzioni scritte a sua difesa entro i quindici giorni successivi a quello fissato per essere sentito.
5. Il Direttore Generale adotta le proprie decisioni entro quindici giorni successivi di cui al precedente comma.
6. Nell'ipotesi che siano trascorsi inutilmente quindici giorni dalla data di convocazione per la difesa del dipendente , la sanzione viene applicata nei successivi quindici giorni.
7. Il provvedimento con cui viene irrogata la censura, adeguatamente motivato e contenente l'indicazione dell'autorità a cui è proponibile ricorso ed il relativo termine, è comunicato al dipendente con le modalità di cui all'art. 98.

8. Copia della censura, unitamente agli atti inerenti la contestazione e le giustificazioni sono rimessi al Responsabile dell'Ufficio del personale per la loro acquisizione nel fascicolo del dipendente.

9. Se il Direttore Generale compiendo gli accertamenti del caso, dovesse ritenere irrogabile una sanzione più grave, con motivata relazione, attiva il relativo procedimento.

## **SEZIONE IV**

### **DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER SANZIONI SUPERIORI ALLA CENSURA**

#### **ART. 97**

#### **ACCERTAMENTO E SEGNALAZIONE**

1. I Responsabili di Area hanno l'obbligo di dare al Direttore Generale, immediata e motivata segnalazione scritta del comportamento, anche omissivo, oggetto della presunta responsabilità disciplinare per la quale sarebbero da applicare le sanzioni più gravi della censura.

2. Tale obbligo compete anche al Sindaco, agli Assessori, ai Consiglieri Comunali e ai Revisori dei Conti nell'ipotesi che ne abbiano avuto diretta conoscenza.

3. Il Direttore Generale non è obbligato ad attivarsi qualora i fatti da contestare siano rappresentati con lettera anonima o risulta tale ovvero con segnalazione verbale, salvo, in quest'ultimo caso, che non avvenga in presenza di un terzo testimone di cui sono note le generalità e del che viene dato atto nell'atto di contestazione dell'addebito.

4. Qualora si accerti che i soggetti di cui al comma 1, obbligati alla segnalazione del comportamento disciplinarmente perseguibile, non abbiano provveduto alla comunicazione e comunque entro cinque giorni dall'avvenuta conoscenza dello stesso, si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

#### **ART. 98**

#### **FORMALITA' PER LA CONTESTAZIONE**

1. Il Direttore Generale provvede a contestare l'addebito con atto scritto, da comunicare al dipendente incolpato, con le formalità previste dai commi seguenti del presente articolo, entro venti giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza del fatto, convocando il dipendente, per una data non anteriore a cinque giorni lavorativi successivi a quella di ricevimento dell'atto di contestazione, perchè sia sentito a sua difesa, assistito, a richiesta, da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce apposito mandato scritto, anche ai fini di un tentativo di conciliazione.

2. Dalla contestazione di cui al comma precedente debbono chiaramente evincersi la precisa indicazione dei fatti assunti a base dell'imputazione, i pregiudizi arrecati, il nesso causale tra i primi ed i secondi, nonchè l'univoca determinazione di considerare tali fatti come infrazioni disciplinari.

3. L'avvenuta ricezione della nota contenente le contestazioni deve risultare da dichiarazione del dipendente, scritta sulla stessa nota, la cui copia gli deve essere consegnata dal responsabile dell'area presso cui è addetto.

4. L'eventuale rifiuto a rilasciare la dichiarazione predetta deve risultare da attestazione scritta del Responsabile dell'area.

5. Qualora la consegna personale sia rifiutata dal dipendente incolpato o comunque non sia possibile, la consegna delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
6. Nei confronti dei Responsabili di area l'atto di contestazione viene consegnato dal Direttore Generale con le modalità di cui ai precedenti commi 3-4-5.

#### **ART. 99 GIUSTIFICAZIONI DEL DIPENDENTE**

1. Le giustificazioni devono essere presentate, per iscritto, entro i quindici giorni successivi alla data per la convocazione stabilita per la difesa, al Direttore Generale.
2. Il termine per la presentazione delle giustificazioni può essere prorogato, per gravi motivi e per non oltre quindici giorni, dal Direttore Generale.
3. E' in facoltà dell' incolpato di rinunciare al termine, purchè lo dichiari espressamente per iscritto.
4. Trascorso inutilmente il termine di cui al comma 1, senza che il dipendente abbia presentato le controdeduzioni a sua difesa, deve essere adottato il provvedimento per irrogare la sanzione.

#### **ART. 100 ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI**

1. Il Direttore Generale in base alle indagini preliminari ed alle giustificazioni del dipendente provvede sussistendone i presupposti, alla irrogazione della sanzione, di cui predispone il provvedimento; ovvero, qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato.

#### **ART. 101 PROCEDIMENTO**

1. Il Direttore Generale, quando attraverso le indagini preliminari e le giustificazioni del dipendente ritenga che possa applicarsi una sanzione più grave della censura e che il caso sia sufficientemente istruito, provvede a infliggere la sanzione entro quindici giorni da quello in cui sono pervenute le giustificazioni.
2. Se, invece, ritenga opportune ulteriori indagini nomina, entro il termine indicato nel comma precedente, un istruttore scegliendolo, ove possibile in base all'ordinamento professionale dell'Ente, tra i dipendenti a categoria professionale non inferiore a quella del dipendente incolpato, il quale non ricopra incarichi politici o sindacali e che non sia in rapporto di coniugio o di affiliazione o di parentela o affinità entro il quarto grado civile con lo stesso dipendente incolpato.
3. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni tecniche proprie del profilo o figura professionale rivestito dal dipendente e l'istruttore rivesta profilo o figura professionale diversi, il Direttore Generale può designare un funzionario dello stesso profilo o figura professionale del dipendente sottoposto al procedimento, ove possibile di anzianità superiore, perché, in qualità di consulente tecnico, collabori nello svolgimento delle indagini con l'istruttore.
4. La nomina a istruttore od a consulente non può essere affidata ad altro dipendente che sia in rapporto di coniugio o di affiliazione ovvero parentela o di affinità entro il quarto grado civile con il dipendente incolpato.
5. Qualora nell'Ente non esista altro dipendente appartenente a categoria professionale superiore o pari almeno alla categoria del dipendente incolpato, ovvero non possa essere nominato sussistendo alcuna delle cause di incompatibilità di cui al comma 4, il Direttore Generale, per l'istruttoria della pratica, può nominare, su conforme parere della Giunta Comunale, un dipendente di altro Comune o

altro Ente territoriale di questa provincia, assumendo il relativo impegno di spesa per il trattamento economico competente per la missione ed il lavoro straordinario.

#### **ART. 102**

#### **ISTRUTTORE CONSULENTE TECNICO**

1. La nomina del funzionario istruttore e/o del consulente tecnico di cui all'articolo 101 è comunicata al dipendente entro cinque giorni.
2. Valgono per l'istruttore ed il consulente tecnico le norme, circa la ricusazione e l'estensione obbligatoria del soggetto deputato alla irrogazione della sanzione, di cui agli articoli 117 e 118.
3. L'istanza di ricusazione è proposta per iscritto al Direttore Generale che decide in via definitiva, sentito il riaccusato, anche sull'opportunità di rinnovare gli atti istruttori già compiuti.
4. Il provvedimento che respinge la istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto insieme con il provvedimento che infligge la sanzione disciplinare.
5. La mancata proposizione della ricusazione non preclude la facoltà di far valere, in tale sede, i vizi del provvedimento derivanti dall'incompatibilità dell'istruttore o del consulente.

#### **ART. 103**

#### **FACOLTA' DEL FUNZIONARIO ISTRUTTORE E DEL CONSULENTE**

1. L'istruttore, nel corso delle indagini, può sentire senza giuramento i testimoni ed i periti compresi quelli indicati dal dipendente incolpato e può avvalersi all'uopo di altri Uffici dell'Ente.
2. Il consulente, oltre a svolgere le particolari indagini, affidategli dall'istruttore, ha facoltà di assistere all'assunzione di ogni mezzo di prova e di proporre al funzionario istruttore domande da rivolgersi ai testimoni ed ai periti.

#### **ART. 104**

#### **TERMINI PER L'ESPLETAMENTO DELL'INCHIESTA**

1. L'inchiesta preliminare deve essere chiusa entro trenta giorni dalla nomina dell'istruttore. Per gravi motivi l'istruttore, prima della scadenza di detto termine, può chiedere al responsabile della struttura di gestione del personale la proroga del termine per non oltre quindici giorni.
2. L'istruttore ed il consulente che, nel corso delle indagini siano collocati a riposo, le proseguono fino al loro compimento.
3. Essi possono essere sostituiti, con provvedimento motivato del Direttore Generale nel caso siano destinate, con il loro consenso, ad altra funzione che sia incompatibile con quelle di istruttore o di consulente o che, per gravi esigenze di servizio, sia inconciliabile con lo svolgimento di tali funzioni.
4. Il provvedimento di sostituzione dell'istruttore o del consulente può essere impugnato dal dipendente incolpato soltanto insieme con il provvedimento che infligge la sanzione disciplinare.

#### **ART. 105**

#### **ATTI PRELIMINARI AL GIUDIZIO DISCIPLINARE**

1. terminate le indagini e comunque entro il termine ordinario o prorogato di cui all'articolo 104 - l'istruttore riunisce gli atti in fascicoli, numerando progressivamente in ordine cronologico ed apponendo su ciascuno la propria firma; correda il fascicolo di un indice da lui sottoscritto e rimette il fascicolo stesso, entro dieci giorni dalla data dell'ultimo atto compiuto, al Direttore Generale, il quale nei successivi cinque giorni ne dà avviso al dipendente incolpato, nelle forme previste dal precedente art. 98, il quale nei dieci giorni successivi ha facoltà di prenderne visione e di estrarne copia.
2. Trascorso tale termine il Direttore Generale stabilisce la data della trattazione orale che deve aver luogo entro trenta giorni dalla scadenza del termine di cui al comma precedente.
3. La data della seduta fissata per la trattazione orale deve essere comunicata, nelle forme previste dal precedente art. 98, al dipendente incolpato, almeno venti giorni prima, con avvertenza che egli ha facoltà di intervenire per svolgere oralmente le proprie difese, eventualmente anche per il termine del soggetto difensore di cui al precedente articolo 94 comma 3, e di far pervenire, al Direttore Generale, almeno cinque giorni prima della seduta eventuali scritti o memorie difensive.

### **ART. 106** **MODALITA' PER LA TRATTAZIONE ORALE**

1. Nella seduta fissata per la trattazione orale, che si svolge in forma pubblica, il Direttore Generale riferisce in presenza del dipendente incolpato senza trarre conclusioni in merito al provvedimento da adottare.
2. Il dipendente può svolgere oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste a norma del precedente art. 94 comma 3, ed ha per ultimo la parola. Il Direttore Generale può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
3. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente appartenente alla categoria professionale "C", designato dal Direttore Generale.
4. Della trattazione orale è redatto verbale che viene sottoscritto dal Direttore Generale, dal dipendente incolpato, dal responsabile dell'area presso cui il dipendente è assegnato, se via ha partecipato, e dal segretario verbalizzante.
5. Chiusa la trattazione e ritirati, il segretario della Commissione ed il dipendente incolpato, nonché il soggetto che eventualmente lo assiste a norma del precedente art. 94 comma 3, Direttore Generale decide seguendo il seguente ordine di trattazione delle questioni: sottopone separatamente a decisione le questioni pregiudiziali, quelle incidentali la cui decisione sia stata differita, quelle di fatto e di diritto riguardanti le infrazioni contestate e quindi, se occorre, quelle sulla applicazione della sanzione.
6. La decisione è adottata in seduta non pubblica e nessuno può opporre l'inosservanza delle modalità precedenti come causa di nullità o di impugnazione.
7. Il Direttore Generale può riservarsi di adottare il provvedimento conclusivo in altro giorno e comunque entro 120 giorni dalla data della notificazione del procedimento di contestazione dell'addebito.

**ART. 107**  
**SUPPLEMENTO DI ISTRUTTORIA**

1. Il Direttore Generale può sempre assumere direttamente qualsiasi mezzo di prova, nel quale caso stabilisce con ordinanza la seduta dandone avviso, nelle forme e nei termini dell'art. 105 comma 3, al dipendente che può parteciparvi e svolgere le proprie deduzioni eventualmente anche con l'assistenza del soggetto di cui al precedente art. 94, comma 3.

**ART. 108**  
**DECISIONE**

1. Il Direttore Generale se ritiene che nessun addebito possa muoversi al dipendente, dichiara il non luogo a provvedere indicandone le motivazioni; se ritiene, invece, che gli addebiti siano in tutto od in parte sussistenti adotta il provvedimento, motivato in fatto ed in diritto, con cui infligge la sanzione. Qualora la sanzione disciplinare da infliggere sia compresa fra quelle previste dall'articolo 68, comma 1, lettera d) - e) - f) del presente Regolamento, il Direttore Generale trasmette gli atti alla Giunta Comunale per i provvedimenti di competenza.

2. Il provvedimento di cui al comma 1, con gli atti del procedimento e del verbale della trattazione orale, viene trasmessa, entro due giorni dalla sua adozione, al responsabile dell'area presso cui il dipendente incolpato presta servizio, il quale provvede per la notifica dello stesso al dipendente incolpato entro gli ulteriori due giorni, nei modi di cui al precedente art. 98.

**ART. 109**  
**RINVIO DELLA DECISIONE**

1. Quando la trattazione orale non possa essere esaurita in una sola seduta, la trattazione continua in altri giorni prestabiliti e preventivamente comunicati al dipendente incolpato fino alla decisione prevista dal precedente art. 108.

2. Qualora, iniziata la trattazione orale sopravvenga una causa di incompatibilità, di ricusazione o di astensione del Direttore Generale ovvero per impedimento fisico non sia più in grado di intervenire o sia stato trasferito in un altro Ente, la trattazione orale deve essere proseguita dal Direttore Generale subentrante con l'osservanza delle disposizioni dei precedenti art. 105 e 106.

**ART. 110**  
**RIMBORSO SPESE AL DIPENDENTE PROSCIOLTO**

1. Il dipendente prosciolto può chiedere che gli sia corrisposto il rimborso delle spese sostenute nel corso del procedimento disciplinare.

2. La domanda prevista dal comma precedente deve essere proposta, a pena di decadenza entro 30 giorni dalla comunicazione del decreto che proscioglie l'impiegato da ogni addebito.

**ART. 111**



## **SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN PENDENZA DEL GIUDIZIO PENALE**

1. Qualora per il fatto addebitato al dipendente sia stata iniziata l'azione penale, il procedimento disciplinare deve avere inizio con la contestazione dell'addebito e contemporaneamente sospeso fino al termine di quello penale e, se già iniziato prima di quello penale, deve essere sospeso termine concesso al dipendente incolpato per la presentazione delle controdeduzioni a sua difesa ovvero per il successivo adempimento procedurale riprenderà a decorrere dalla data di notifica all'Amministrazione Comunale della sentenza passata in giudicato o da altra decisione giurisdizionale penale da cui conseguono per legge effetti sul rapporto di lavoro pubblico del dipendente incolpato.
2. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo, l'azione penale si intende iniziata nel momento della fissazione dell'udienza preliminare, ovvero con la citazione dell'imputato nel caso di giudizio davanti al Pretore o di giudizio direttissimo.
3. L'accertamento dei fatti acquisito in sede penale, risultante da sentenza di condanna passata in cosa giudicata, è vincolante ai fini del procedimento disciplinare.

### **ART. 112**

#### **RAPPORTO TRA GIUDIZIO DISCIPLINARE E CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO**

1. Qualora nel corso del procedimento disciplinare il rapporto di impiego cessi anche per dimissioni volontarie o per collocamento a riposo a domanda, il procedimento stesso prosegue agli effetti dell'eventuale trattamento di quiescenza e previdenza.

### **ART. 113**

#### **RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E GIUDICATO DEL GIUDICE DEL LAVORO**

1. Quando il provvedimento con cui è inflitta la sanzione sia annullato per accoglimento del ricorso da parte del giudice del lavoro e la decisione non escluda la facoltà del Comune di rinnovare in tutto od in parte il, procedimento, il nuovo procedimento deve essere iniziato, a partire dal primo degli atti annullati, entro trenta giorni dalla data in cui sia pervenuta all'Ente la comunicazione della decisione del giudice ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, od entro trenta giorni dalla data in cui il dipendente abbia notificato all'Amministrazione la decisione del giudice.
2. Decorso tale termine il procedimento disciplinare non può essere rinnovato.

### **ART. 114**

#### **ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento disciplinare si estingue di diritto quando siano decorsi novanta giorni dall'ultimo atto senza che alcun altro atto sia stato compiuto.
2. Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.
3. L'estinzione determina altresì la revoca della sospensione cautelare e dell'esclusione dalla fruizione dei benefici previsti per il personale interno nella partecipazione alle procedure di accesso secondo le disposizioni degli art. 92 e 93.
4. Nello stato matricolare del dipendente non deve essere fatta menzione del procedimento disciplinare estinto.

### **ART. 115**

## **RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento disciplinare può essere riaperto se il dipendente cui fu inflitta la sanzione, ovvero la vedova od i figli aventi titolo agli assegni familiari che possono avervi un interesse economico, adducano nuove prove tali da far ritenere che sia applicabile una sanzione minore o possa essere dichiarato il proscioglimento dell'addebito.
2. La riapertura del procedimento è disposta dal Direttore Generale ed il nuovo procedimento si svolge nelle forme previste dal precedente art. 101.
3. Il Direttore Generale qualora non ritenga di dover disporre la riapertura del procedimento disciplinare, prevede con provvedimento motivato.

## **ART. 116 RIDUZIONE DELLA SANZIONE**

1. Entro cinque giorni dalla adozione della decisione con cui è inflitta la sanzione disciplinare, il Direttore Generale comunica al dipendente interessato quale sia la sanzione applicabile e gli assegna cinque giorni per poter proporre richiesta scritta per la riduzione della sanzione, impegnandosi, in caso di accoglimento, a non presentare appello avverso il provvedimento con cui è decisa la riduzione della sanzione.
2. Previo il consenso scritto del dipendente, il soggetto competente a infliggere la sanzione può, con provvedimento motivato, ridurre la sanzione applicabile.
3. La sanzione ridotta ai sensi del comma 2 non è più suscettibile di impugnazione.

## **ART. 117 RICUSAZIONE DEL SOGGETTO GIUDICANTE**

1. Il soggetto titolare del potere di adottare il provvedimento disciplinare può essere ricusato per i seguenti motivi:
  - a) rapporto di coniugio o affiliazione, ovvero di parentela o affinità entro il 4° grado civile con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
  - b) se vi è grave inimicizia tra lui o il coniuge o alcuno dei suoi parenti o affini entro il 2° grado civile;
  - c) se qualcuno dei prossimi congiunti di lui o della moglie è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e indirizzata al Sindaco dall'interessato o dal difensore eventualmente nominato.
3. L'istanza di ricusazione può essere trasmessa a mezzo raccomandata postale o depositata presso l'ufficio del protocollo generale.
4. Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva il Sindaco.
5. In caso di accoglimento dell'istanza di ricusazione, il soggetto giudicante viene sostituito ai sensi dell'articolo 70, comma quarto.
6. Il provvedimento motivato di accoglimento o di rigetto dell'istanza di ricusazione deve essere adottato entro cinque giorni dalla data della presentazione della stessa istanza e notificato all'istante, oltre che al nuovo soggetto giudicante, entro due giorni dalla sua adozione.

## **ART. 118 ASTENSIONE OBBLIGATORIA DEL SOGGETTO GIUDICANTE**

1. Il soggetto giudicante ricusabile per i motivi di cui al precedente articolo ha il dovere di astenersi anche quando non sia stata proposta specifica istanza di ricusazione.
2. I motivi di ricusazione del soggetto giudicante possono essere denunciati con il ricorso contro il provvedimento definitivo che infligge la sanzione disciplinare anche se il giudicabile non li abbia rilevati in precedenza.

## **CAPO III**

### **GIURISDIZIONE**

#### **SEZIONE I**

#### **CONTROVERSIE**

##### **ART. 119 COMPETENZA**

1. Le controversie relative ai rapporti di lavoro sono regolate dall'articolo 68 del Decreto Legislativo 3 Febbraio 1993 n. 29, così come sostituito dall'articolo 29 del Decreto Legislativo 31.3.1998 n. 80.
2. Il dipendente interessato, anche a mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può impugnare la sanzione dinanzi al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro con le procedure previste dal codice di procedura civile.
3. La domanda giudiziale è improponibile se prima non viene promosso il tentativo obbligatorio di conciliazione.

##### **ART. 120 TENTATIVO OBBLIGATORIO DI CONCILIAZIONE**

1. Entro venti giorni dalla data di inizio dell'applicazione della sanzione, il dipendente, anche a mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, deve promuovere il tentativo di conciliazione di cui all'art. 410 del codice di procedura civile, con le procedure previste dall'articolo 69/bis del Decreto Legislativo 3 Febbraio 1993 n. 29, così come introdotto dall'articolo 32 del Decreto Legislativo 31/3/1998 n. 80.

# **TITOLO III**

## **DELLA CONTABILITA'**

### **CAPO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

##### **SEZIONE I**

###### **FINALITA' E CONTENUTO**

###### **ART. 121**

###### **SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. In armonia con il disposto dall'articolo 152 del D.Lgs 18/08/2000 n° 267, il presente Titolo detta disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Sennori
2. In conformità ai principi di chiarezza contabile e di trasparenza gestionale, il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del Bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire un buon andamento dell'attività amministrativa, alla conservazione e corretta gestione del patrimonio e al controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio del Comune.

###### **ART. 122**

###### **NORMA DI RINVIO**

1. I richiami alla "Ragioneria" e al "Responsabile di ragioneria", contenuti nel presente articolo, si intendono riferiti alla struttura dell'Area contabile e al suo responsabile.

##### **SEZIONE II**

###### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

###### **ART. 123**

###### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO**

1. Il servizio economico - finanziario viene individuato all'interno dell'area contabile.
2. Il servizio economico - finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti principali funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività economico - finanziario:
  - a) Ragioneria;
  - b) Economato;
  - c) Programmazione e Bilanci;

- d) Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- e) Investimenti e fonti di finanziamento;
- f) Gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese;
- g) Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- h) Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- i) Rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente;
- j) Rapporti con l'organo di revisione economico - finanziario;
- k) Controllo e mantenimento degli equilibri di bilancio;
- l) Rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i Settori dell'Ente;
- m) Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- n) Rapporti con il servizio di tesorerie e con gli altri agenti contabili interni;
- o) Misure organizzative per l'introduzione dell'Euro;
- p) Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dalla legge o dai Regolamenti.

3. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività economico - finanziaria, la struttura del servizio è composta dal responsabile del servizio, individuato nel responsabile dell'area contabile, nonché dalle articolazioni operative dei vari servizi all'interno dell'area stessa.

4. Il responsabile dell'area contabile gestisce la struttura, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza.

5. Il responsabile dell'area contabile adotta tutti i provvedimenti relativi all'esercizio di funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del personale assegnato all'area, ivi compresa la responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura con attività di durata limitata nel tempo.

6. Il responsabile dell'area contabile, entro sette giorni dall'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, procede all'assegnazione delle risorse, sentiti i responsabili interessati.

## **ART. 124**

### **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO**

1. Competono al Responsabile del servizio economico - finanziario:

- a) le verifiche previste dall'articolo 153, comma 4, del D.Lgs. N° 267/00;
- b) la regolare tenuta delle scritture contabili;
- c) il parere di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria sulle deliberazioni di Giunta o di Consiglio che contengono impegni di spesa, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. N° 267/2000;
- d) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili degli uffici e dei servizi che contengono impegni di spesa, ai sensi dell'art. 151, comma 4 e art. 184 del D.Lgs. N° 267/2000;
- e) il riscontro della gestione delle entrate e delle spese. Ove il riscontro faccia emergere irregolarità o situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ne dà immediata comunicazione al Sindaco, al Direttore Generale e al Collegio dei Revisori;

2. Il Responsabile del servizio economico - finanziario, inoltre:

- a) collabora con l'organo esecutivo, in base alle direttive del Direttore Generale unitamente ai responsabili delle varie aree alla predisposizione dello schema di bilancio annuale di previsione, dello schema di bilancio pluriennale e, se richiesto, alla composizione della relazione previsionale e programmatica;
- b) coordina, in base alle direttive del Direttore Generale le proposte di variazione di bilancio provenienti dai responsabili delle varie aree e predisporre gli atti relativi;
- c) predisporre lo schema di rendiconto della gestione e, se richiesto, collabora alla formulazione della relazione dell'organo esecutivo prevista dall'articolo 151, comma 6, del D.Lgs. N° 267/2000;

d) presenta alla giunta, se richiesto oppure ove ritenuto necessario, una dettagliata relazione sulla situazione gestionale relativa ai residui attivi e passivi.

3) Rientrano, inoltre, tra le competenze proprie del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, la responsabilità del procedimento diretto alla ricerca delle risorse per il finanziamento di OO.PP., forniture o servizi, nonché l'intervento, in nome e per conto del Comune, quale stipulante, negli atti di contrazione di mutui presso la cassa DD.PP. o altri Istituti di Credito.

4. In caso di mancanza, assenza o impedimento del Responsabile del servizio finanziario le relative funzioni vengono assegnate secondo quanto disposto dall'art. 29 del presente Regolamento.

4) Il Direttore Generale, con motivato provvedimento, può avocare le funzioni del Responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'art. 41 del presente regolamento.

## **CAPO II**

### **PROGRAMMAZIONE**

#### **SEZIONE I**

#### **PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE**

##### **ART. 125**

##### **PRINCIPALI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il raggiungimento dell'obiettivo programmatico sono:
  - a) la relazione previsionale e programmatica;
  - b) il Bilancio Pluriennale di Previsione;
  - c) il Piano Pluriennale delle Opere Pubbliche;
  - d) il Piano economico Finanziario;
  - e) il Bilancio Annuale di Previsione;
  - f) il piano esecutivo di gestione.
- 3) Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 2, lettere a) e c), la Giunta espleta le opportune consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.
- 4) Le scelte della programmazione comunale si effettuano attraverso un insieme coordinato di programmi.
- 5) Le deliberazioni attraverso le quali si svolge l'azione amministrativa del Comune, salva l'ordinaria amministrazione, devono contenere congruenti motivazioni ed espliciti riferimenti ai programmi cui si riferiscono.
- 6) Le deliberazioni del Consiglio che non sono ritenute coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica possono essere oggetto di mozione di inammissibilità, motivata, sottoscritta e presentata da almeno un quinto dei consiglieri assegnati al Comune presso la segreteria del Comune entro il termine perentorio di almeno un giorno prima la data fissata per la relativa seduta. Ove la mozione venga approvata con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati al Comune, la relativa proposta non potrà essere messa in discussione.
- 7) Le deliberazioni della Giunta che non sono ritenute coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica possono essere oggetto di mozione di improcedibilità motivata, sottoscritta e presentata da almeno un quinto dei Consiglieri, assegnati al Comune presso la segreteria del Comune entro il 5° giorno dalla data di pubblicazione. La presentazione della mozione sospende i termini di esecutività del provvedimento, fatti salvi gli eventuali effetti verso terzi già conseguiti per effetto dell'immediata eseguibilità. La Giunta si pronuncia sulla mozione entro 30 giorni dalla sua presentazione, motivando puntualmente la conferma, la revoca o le modifiche al provvedimento già adottato sulla base degli elementi dedotti nella mozione stessa.

##### **ART. 126**



## **RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA**

1. Al bilancio Annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica che copre il periodo considerato dal Bilancio Pluriennale secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art. 170 del D.Lgs. N° 267/2000.

### **ART. 127**

#### **BILANCIO PLURIENNALE**

1. Il Bilancio Pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
2. E' un Bilancio finanziario di competenza, riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.
3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti del primo anno del Bilancio Pluriennale devono coincidere con quelli del Bilancio di Previsione annuale di competenza.

### **ART. 128**

#### **PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE**

1. L'attività di realizzazione di OO.PP. si svolge sulla base di un programma triennale adottato dal Consiglio Comunale.
2. Nella formazione del programma il Consiglio attua i propri indirizzi di politica amministrativa, economica e sociale, coerenti con il documento programmatico, assumendo a riferimento le previsioni del piano regolatore generale e gli obiettivi del programma regionale di sviluppo.
3. Il programma triennale viene predisposto in conformità di quanto stabilito dall'articolo 14 della legge 11/2/1994 n. 109, così come sostituito dall'articolo 4 della legge n. 415/98 e con le modalità e schemi tipo approvati con Decreto del Ministero dei Lavori Pubblici 21 giugno 2000.
4. Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio di riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle definite nel Bilancio Pluriennale e di quelle realisticamente acquisibili con assegnazioni regionali, statali, comunitarie e di altre istituzioni pubbliche.
5. Le opere di finanziamento con assunzione di mutui non possono superare nel loro complesso, il venticinque per cento della capacità di indebitamento del Comune determinata in funzione delle risorse correnti delegabili a garanzia.
6. Le previsioni del primo anno del programma corrispondono con quello del Bilancio di Previsione di competenza.
7. Il programma triennale delle opere pubbliche, sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni programmatiche dell'Amministrazione, viene redatto dal Servizio Tecnico Comunale e presentato alla Ragioneria per le verifiche di competenza entro il 1° Settembre di ogni anno.

### **ART. 129**

#### **PIANI ECONOMICO FINANZIARI**

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziarie per l'assunzione di mutui destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.

2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera o in misura da assicurare la corrispondenza fra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario.
4. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni di cui all'art. 201 del D.Lgs. N° 267/2000.

### **ART. 130 BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

1. L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato e, nei limiti da questa fissati, al regolamento di contabilità.
2. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza, deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine stabilito dal regolamento, osservando i principi dell'Universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.
3. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi e interventi.
4. Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. L'apposizione del visto rende esecutivo l'atto adottato.
5. Il piano economico finanziario deve essere redatto dalle aree proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, e trasmessi alla Ragioneria per le verifiche di competenza unitariamente alla proposta di deliberazione approvativa.
6. I piani finanziari relativi ai mutui sono redatti dal Servizio Ragioneria.

### **ART. 131 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è lo strumento per poter raggiungere gli obiettivi generali predisposti dall'organo politico avvalendosi dell'attività di gestione obbligatoriamente attribuita ai responsabili di area.
2. Con il PEG la Giunta Comunale, sulla base del Bilancio di previsione deliberato dal Consiglio, assegna ai responsabili di area gli obiettivi della gestione e le risorse da utilizzare per il loro raggiungimento.
3. Gli elementi costitutivi del PEG sono:
  - a) i responsabili di area, individuati mediante atto formale della Giunta Comunale e nominati dal Sindaco,
  - b) Le risorse,
  - c) I capitali (capitoli),
4. Il PEG viene predisposto dal Direttore Generale per ciascuna categoria o risorse e per ciascuna area, sulla scorta dei dati forniti dai singoli responsabili di area nei termini e con le modalità di cui al successivo articolo 139, viene presentato alla Giunta Comunale che lo definisce in sede di approvazione del progetto di bilancio dandone conoscenza all'organo consiliare.
5. Il PEG non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio, è approvato dalla Giunta Comunale, sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio Comunale, entro 15 giorni dalla data di adozione della relativa delibera Consiliare.

6. I responsabili di area, ciascuno per la parte propria competenza, provvedono alla gestione del PEG coordinati dal Direttore Generale.
7. La gestione del PEG è soggetta al controllo interno di cui al capo terzo del titolo primo del presente Regolamento.
8. I responsabili di area eseguono trimestralmente operazioni di controllo economico finanziario per la rispondenza della gestione dei fondi stanziati in bilancio relativi agli uffici e servizi cui sono preposti al fine di proporre alla Giunta Comunale le opportune variazioni previa parere del responsabile del Servizio Finanziario.

**ART. 132**  
**VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascuna area restando invariate le dotazioni degli interventi di bilancio.
  2. La proposta di variazione dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile della relativa area ed è formalizzata con deliberazione della Giunta Comunale.
  3. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di Gestione fino al 15 Dicembre dell'esercizio.
  4. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile deve essere motivata dalla Giunta Comunale.
  5. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione che investono più risorse o più interventi sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.
  6. Le variazioni sono consentite per i seguenti spostamenti:
    - a) fra i capitoli previsti nell'ambito della risorsa;
    - b) fra i capitoli previsti nell'ambito dell'intervento;
    - c) fra i centri di costo previsti nell'ambito del servizio;
    - d) la descrizione qualitativa e quantitativa non monetaria dei risultati attesi pur sempre all'interno degli obiettivi generali dati dalla relazione previsionale e programmatica.
- Per quanto attiene alle variazioni che coinvolgono le aree e le unità elementari, sarà necessaria una preventiva variazione al bilancio da parte del Consiglio Comunale.

## **CAPO III**

### **BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

#### **SEZIONE I**

##### **PRINCIPI GENERALI**

###### **ART. 133**

###### **ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre dello stesso anno.
2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

###### **ART. 134**

###### **ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA**

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'Organo Consiliare in sede di approvazione del Bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli organi esecutivi e dei Responsabili sei Servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, ciascun intervento delle somme previste nel Bilancio deliberato.
2. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge, o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
3. In assenza di Bilancio deliberato dall'Organo Consiliare è consentito soltanto l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.
4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestato dal parere tecnico - amministrativo del Responsabile del servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.
5. Nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione dal parte dell'organo Regionale di Controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'Organo Consiliare (gestione provvisoria), il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa del responsabile della Ragioneria.

###### **ART. 135**

###### **ENTRATE E SPESE**

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel Bilancio di Previsione nel rispetto della normativa vigente e, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

###### **ART. 136**

## **SERVIZI PER CONTO DI TERZI**

Nel titolo VI delle Entrate e nel titolo IV delle Spese trovano esposizione, distinti per capitoli, servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

### **ART. 137 FONDO DI RISERVA**

1. Nel Bilancio di Previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore al 0,50 % del totale delle spese correnti inizialmente previste nel Bilancio.
2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 Dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta.

### **ART. 138 BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

1. La gestione del Comune si svolge in base al Bilancio Annuale di Previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema approvato dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il Bilancio Annuale di Previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal Bilancio Pluriennale e accompagnato dalla relazione dei Revisori dei Conti, è approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 Dicembre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

### **ART. 139 MODALITA' DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO**

1. Ai fini della formazione del Bilancio di Previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 Agosto di ogni anno, i Responsabili di area formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte, corredate da apposite relazioni comunicandole, entro la medesima data, alla Ragioneria. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario dal Sindaco, o da un suo delegato.
2. La Giunta Comunale espletate, tramite la Ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai Responsabili di area indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove deliberazioni dovranno essere presentate alla Ragioneria entro il 15 Settembre.
3. La Ragioneria, entro il successivo 15 Ottobre elabora l'ipotesi di Bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.
4. La Giunta Comunale approva gli schemi di Bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 20 Novembre rimettendo la relativa deliberazione al Revisore dei Conti per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.
5. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi del Bilancio entro 10 giorni dalla data di trasmissione agli stessi della delibera della Giunta di approvazione dello schema di Bilancio Annuale e degli allegati documenti di programmazione.
6. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del Bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti allo stesso intervento o capitolato di Bilancio già emendato.
7. Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima dell'ottavo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere

acquisito i pareri di regolarità tecnico amministrativa. Contabile e di legittimità. Non è dovuto sugli emendamenti il parere del Revisore.

8. Il Bilancio, ancorchè contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

#### **ART. 140**

### **PUBBLICITA' DI BILANCIO**

1. Il Comune assicura a cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio e degli allegati documenti di programmazione, con modalità definite in apposito atto regolamentare.

#### **ART. 141**

### **STORNO DI FONDI**

1. Lo storno di fondi si opera mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.

2. Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitate a stanziamenti per spese correnti per rimborso di prestiti nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ed altre parti del Bilancio.

3. Gli storni di fondi anche tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di Bilancio sono effettuati con deliberazioni del Consiglio Comunale.

In via d'urgenza le variazioni al Bilancio possono essere disposte dalla Giunta Comunale con motivata deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, sotto pena di decadenza, entro il sessantesimo giorno successivo.

4. Possono essere deliberate storno di fondi entro e non oltre il 30 Novembre dell'esercizio.

#### **ART. 142**

### **VARIAZIONI DI BILANCIO**

1. Le variazioni di Bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori entrate o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.

2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 Novembre dell'esercizio.

#### **ART. 143**

### **ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO**

1. L'operazione contabile di assestamento generale del Bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del Bilancio.

2. L'assestamento di Bilancio deve essere deliberato entro il 30 Novembre. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse alla Ragioneria con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati in tempo utile per poter esprimere i pareri di cui agli artt. 49 e 151, comma 4 e 184 del D.Lgs. N° 267/2000.

#### **ART. 144**

## **SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI**

1. Trimestralmente e comunque almeno una volta entro il 30 Settembre, il Consiglio provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e da atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta i provvedimenti prescritti dall'articolo 193 del D.Lgs. N° 267/2000.
2. Ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili con maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio, il Responsabile è obbligato a segnalare il fatto al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Comunale e al Presidente dell'Organo di Revisione.
3. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
4. Entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del D.Lgs n° 267/2000.

### **ART. 145 DEBITI FUORI BILANCIO**

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori Bilancio, l'Organo Consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori Bilancio è sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
3. In uno speciale intervento o capitolo del Titoli I del Bilancio annuale di competenza può essere stanziato apposito fondo per il finanziamento dei debiti fuori bilancio, per le fattispecie di cui all'art. 194 del D.Lgs. N° 267/2000.
4. Al riconoscimento dei debiti provvede il Consiglio unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa.

# **CAPO I**

## **ENTRATE**

### **SEZIONE I**

#### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

##### **ART. 146**

##### **FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE**

1. La gestione delle entrate deve effettuarsi nel rispetto dei principi contenuti nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000, n° 267.
2. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi:
  - a) accertamento;
  - b) emissione dell'ordinativo di incasso;
  - c) riscossione;
  - d) versamento.

##### **ART. 147**

##### **ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

1. L'entrata è accertata quando verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.
3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti Pubblici sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
6. Le entrate derivanti gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.
8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
10. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.



11. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, alla Ragioneria che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

12. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del Bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati della gestione.

#### **ART. 148**

#### **EMISSIONE DI ORDINATIVI DI INCASSO**

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.

2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno, recano le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
- c) codifica;
- d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
- e) causale della riscossione;
- f) importo in cifre e in lettere;
- g) data di emissione;
- h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
- i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
- j) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile dell'area contabile in caso di sua assenza gli ordinativi vengono sottoscritti dal Direttore Generale, previa comunicazione al Tesoriere.

4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del Responsabile dell'area contabile. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia numerato e dotato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

#### **ART. 149**

#### **RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE**

1. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio anche se costituito da più fascicoli.

2. Il Tesoriere deve accettare anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune in merito a tali somme".

3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla ragioneria, alla quale il Tesoriere chiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso con cadenza quindicinale.

5. Le entrate possono anche essere rimosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme rimosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il giorno successivo.

**ART. 150**  
**RESIDUI ATTIVI**

1. Costituiscono residui attivi somme accertate a norma dell'articolo 146 e non rimosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del Bilancio.

**ART. 151**  
**VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE**

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

**SEZIONE II**  
**GESTIONE DELLE RISCOSSIONI**

**ART. 152**  
**NORME PARTICOLARI**

1. In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 52 del D.Lgs. n° 446/97, le modalità di riscossione delle sottototate entrate comunali sono regolate dal successivo art. 153:
  - a) tributi comunali;
  - b) entrate patrimoniali;
  - c) entrate provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo;
  - d) altre entrate con esclusione dei trasferimenti erariali, regionali e provinciali.

**ART. 153**  
**MODALITA' DI RISCOSSIONE**

1. La riscossione, la liquidazione e l'accertamento delle entrate elencate all'art. 152 possono essere effettuate nelle seguenti forme:
  - a) mediante gestione diretta;
  - b) mediante gestione associata nelle forme previste dagli artt. 30, 31 e 32 del D.Lgs. N° 267/2000;
  - c) con affidamento a terzi, anche di una singola fase (liquidazione, accertamento, riscossione).
2. Nell'ipotesi di cui al punto a) la riscossione può avvenire, oltre che nelle modalità previste dal precedente art. 148, anche attraverso versamento in conto corrente postale.
3. Nell'ipotesi di cui al punto c) l'affidamento può avvenire:
  - a) mediante aziende speciali di cui all'art. 113, 1° comma, lett. c), del D.Lgs. N° 267/2000;
  - b) mediante convenzione alle società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale, previste dall'art. 113, 1° comma, lett. e), del D.Lgs. N° 267/2000, i cui soci privati siano prescelti tra i soggetti iscritti all'albo di cui all'art. 53 del D.Lgs. 446/97.
4. Per la riscossione o per il rimborso delle entrate elencate al precedente art. 152, lettera a) e b), gli interessi si applicano con le stesse modalità previste per i tributi erariali secondo quanto previsto dalla legge 13.05.1999 n° 133.

5. Per le entrate elencate al precedente art. 152, lettera a) e d), il saggio degli interessi è determinato nella misura prevista dall'articolo 1284 del codice civile.

6. Per quanto attiene la violazione di norme in materia di tributi locali, si applica la disciplina generale sulle sanzioni amministrative per la violazione di norme tributarie (D.Lgs. n° 472/97, n° 473/97 art. da 11 a 14 D.Lgs. n° 471/97 art. 13) nel rispetto della quale il responsabile di area effettuerà la determinazione e graduazione della sanzione.

7. Fermo restando quanto stabilito al comma 1, lettera a) - b) - c), il comune può procedere alla riscossione coattiva:

- a) con le modalità previste con D.P.R. n° 602/73 modificato con D.P.R. n° 43/1988 e D.Lgs. n° 112/99;
- b) nelle forme previste dalle disposizioni contenute nel R.D. n° 639/1910;
- c) mediante ricorso al giudice ordinario, a condizione che il funzionario dia idonea motivazione dell'opportunità e della convenienza economica rispetto alle forme contenute nelle lettere precedenti.

### **SEZIONE III**

## **CONTEZIOSO**

### **ART. 154**

#### **ATTIVITA' CONTEZIOSA E AUTOTUTELA**

1. Per lo svolgimento dell'attività contenziosa l'Ente, al fine di sostenere le proprie ragioni, può stipulare convenzioni con professionisti.

2. Le convenzioni di cui al comma precedente, possono essere stipulate per singola entrata o per più entrate nel rispetto dei minimi tariffari di legge, quando previsti.

3. Il responsabile di area, può procedere all'annullamento totale o parziale del provvedimento ritenuto illegittimo, nei limiti e con le modalità di cui ai commi seguenti.

4. In pendenza di giudizio l'annullamento del provvedimento deve essere preceduto dalla verifica delle seguenti circostanze:

- a) grado di probabilità di soccombenza dell'amministrazione;
- b) valore della lite;
- c) costo della difesa;
- d) costo di soccombenza;
- e) costo derivante da inutili carichi di lavoro.

Qualora da tale analisi emerga la non convenienza del contenzioso, il responsabile di area può annullare il provvedimento una volta dimostrata la sussistenza dell'interesse pubblico ad attivarsi in sede di autotutela.

5. Il responsabile di area può altresì procedere all'annullamento di un provvedimento divenuto definitivo, qualora l'atto sia illegittimo.

L'illegittimità di un provvedimento si rinviene nei seguenti casi:

- a) doppia imposizione;
- b) errore di persona;
- c) prova di pagamenti regolarmente eseguiti;
- d) errore di calcolo nella liquidazione dell'imposta;
- e) sussistenza dei requisiti per la fruizione di regimi agevolativi.

6. Vengono recepite le disposizioni e i principi in materia di statuto dei diritti del contribuente previsti dalla legge 27.07.2000 n°212.

## **CAPO V**

### **SPESE**

#### **SEZIONE I**

#### **GESTIONE DELLE SPESE**

##### **ART. 155**

##### **FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE**

1. La effettuazione delle spese deve essere determinata seguendo le seguenti fasi procedurali:
  - a) impegno;
  - b) liquidazione;
  - c) ordinazione;
  - d) pagamento.

##### **ART. 156**

##### **IMPEGNO DELLE SPESE**

1. Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco, il Direttore Generale e i Responsabili di area nell'ambito delle attribuzioni ad essi date dalla legge dallo Statuto e dal presente Regolamento, adottano atti di impegno nel limite dei fondi previsti in Bilancio.
2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili di area con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per servizio di provenienza e raccolte in copia presso la Segreteria comunale.
3. Formano impegno sugli atti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
4. Possono essere assunti impegni a carico dei Bilanci futuri nei limiti delle previsioni del Bilancio Pluriennale.
5. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del Bilancio e successive variazioni.
6. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.
7. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.
8. Chiuso col 31 Dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

##### **ART. 157**

## **PRENOTAZIONE DI IMPEGNO**

1. I soggetti abilitati alla redazione di proposte e deliberazioni, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere alla Ragioneria le proposte, le determinazioni e i provvedimenti con l'indicazione degli oneri previsti dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.
2. La Ragioneria esegue le opportune verifiche annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazione o di determinazione i pareri, i visti o le attestazioni previsti dall'art. 124, comma 1, lettera c) e d) del presente regolamento.
3. Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di Bilancio, determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica di cui al comma 3 del precedente articolo, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.

### **ART. 158**

#### **ADEMPIMENTI PROCEDURALI ATTI DI IMPEGNO**

1. Tutti gli atti di cui al precedente articolo, non appena formalizzati, devono essere inoltrati da parte dei responsabili di area, alla ragioneria per l'annotazione definitiva. L'inoltro deve avvenire a mezzo elenco, in duplice copia entro 10 giorni dalla formazione, una copia dell'elenco dovrà essere restituita vistata per l'avvenuta ricezione.
2. Alla Ragioneria devono essere trasmessi negli stessi termini e con le stesse modalità, gli atti che impegnano il Bilancio Pluriennale.
3. Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui ai commi 6 e 7 del precedente articolo 156 devono essere, altresì, trasmessi dal Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 10 giorni dell'avvenuta acquisizione della idonea documentazione.
4. Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, i responsabili di area sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a trasmettere copia alla Ragioneria entro 10 giorni dalla mancata formalizzazione e comunque entro la fine dell'esercizio.
5. E' fatto obbligo al Responsabile di area che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione alla Ragioneria non oltre i dieci giorni successivi del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta. Per le obbligazioni perfezionate dopo il 22 Dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 31 Dicembre.

### **ART. 159**

#### **ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA**

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, da parte del Responsabile dell'area contabile.
2. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi l'attestazione viene resa con riferimento al corrispondente stanziamento del Bilancio pluriennale e dei Bilanci annuali seguenti.
3. Con l'attestazione viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di Bilancio.
4. Per le spese finanziarie con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nel limite del correlato accertamento di entrata.

**ART. 160**  
**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

1. Su ogni proposta di deliberazione o determinazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spese, il Responsabile esprime il parere di regolarità contabile previsto dall'art. 49 del D.Lgs. N° 267/2000, previa verifica:
  - a) della regolarità della documentazione;
  - b) della corretta impostazione della entrata o della spesa;
  - c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - d) della conformità delle norme fiscali;
  - e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli EE.LL e delle norme del presente regolamento.
2. Il parere di cui al precedente comma deve essere reso non oltre 10 giorni dalla data di ricezione della proposta, con un termine minimo di almeno giorni tre.
3. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

**ART. 161**  
**SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA**

1. Nel caso di lavori, servizi o prestazioni ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del Bilancio dell'esercizio in corso.
2. Le spese di cui al precedente comma eseguite nel mese di Dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 Dicembre.
3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al collegio dei revisori dei Conti a cura del Responsabile del servizio ordinante.

**ART. 162**  
**LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
2. La determinazione adottata dal Responsabile con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa unitamente ai documenti giustificativi alla Ragioneria per i controlli, i riscontri amministrativi, contabili e fiscali.
3. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 163.

**ART. 163**  
**ORDINAZIONE DELLE SPESE**

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario tratto sul Tesoriere, contenete i seguenti elementi:

- a) esercizio finanziario;
- b) intervento o capitolo di bilancio distintamente per residui e competenza e la relativa disponibilità;
- c) la codifica;
- d) creditore, nonché ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
- e) causale del pagamento;
- f) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
- g) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
- h) data di emissione;
- i) estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
- j) eventuale scadenza entro il quale il pagamento deve essere eseguito.

2. L'emissione del mandato di pagamento previa verifica dei documenti inviati per la liquidazione è disposta dal responsabile dell'Ufficio Ragioneria, i mandati di pagamento sono sottoscritti dallo stesso responsabile ed in sua assenza dal Direttore Generale.

3. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

5. Dopo il 15 Dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate e ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.

6. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di Tesoreria.

7. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa, e con esso conservati agli atti del conto consuntivo.

#### **ART. 164**

#### **PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si con realizza l'estinzione, da parte del Tesoriere della obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il Servizio di Cassa Economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.

#### **ART. 165**

#### **RESIDUI PASSIVI**

1. Le spese impegnate a norma dell'art. 156 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del Bilancio.
3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile del Servizio Contabile, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
4. Nelle more dell'approvazione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa al Responsabile del Servizio Contabile in sede di ordinazione della spesa.

## **CAPO VI**

### **SCRITTURE CONTABILI**



## **SEZIONE I**

### **SCRITTURE CONTABILI**

#### **ART. 166**

#### **IL SISTEMA DELLE SCRITTURE**

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del Comune, sotto l'aspetto:
  - a) contabile, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
  - b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
  - c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

#### **ART. 167**

#### **CONTABILITA' FINANZIARIA**

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
  - a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
  - b) il mastro delle spese contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle da pagare per ciascun intervento;
  - c) gli elenchi dei residui passivi, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
  - d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
  - e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

#### **ART. 168**

#### **CONTABILITA' PATRIMONIALE**

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo CAPO IX del presente titolo.

#### **ART. 169**

#### **CONTABILITA' ECONOMICA**

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede, alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.
4. Rilevazioni più dettagliate per servizi o per centri di conto sono eseguite in funzione della relazione di cui all'ultimo comma del successivo art. 171.

## **ART. 170**

### **SCRITTURE COMPLEMENTARI - CONTABILITA' FISCALE**

1. Per le attività di natura commerciale svolte dal Comune, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

## **CAPO VII**

### **RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE**

## **SEZIONE I**

### **RENDICONTO**

#### **ART. 171**

#### **RENDICONTO DELLA GESTIONE**

1. I risultati finali della gestione sono registrati nel rendiconto che comprende il conto del Bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta , sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 Giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

#### **ART. 172**

#### **CONTO DEL BILANCIO**

1. Il Conto del Bilancio comprende i risultati della gestione del Bilancio per l'Entrata e per la Spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al Conto del Bilancio sono ammesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici può essere proposto alla Giunta e da questa comunicato al Consiglio Comunale, entro la fine del mese di Febbraio di ciascun anno. La Giunta e l'Organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere elaborazioni e allegazioni al conto del bilancio di altri specifici indicatori e parametri.
4. Il Conto del Bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

#### **ART. 173**

#### **CONTO ECONOMICO**

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva esclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.
3. Un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per servizi o centri di costo può essere presentato alla Giunta e da questa comunicato al Consiglio, dal Servizio Finanziario entro il 30 Settembre di ciascun anno per il successivo esercizio. La Giunta e l'Organo Consiliare entro i successivi 20 giorni possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico del successivo esercizio, di altri specifici conti economici.

**ART. 174**  
**CONTO DEL PATRIMONIO**

1. Il conto del patrimonio individua, prescrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

**ART. 175**  
**CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI**

1. L'incaricato del servizio di economato, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno, incaricato del maneggio di pubblico denaro e della gestione dei beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 Febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'Organo Consiliare.

**ART. 176**  
**MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO**

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla Ragioneria da redigersi entro la fine del mese di Febbraio di ciascun anno.
2. La Ragioneria procede, successivamente alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni dando conferma della regolarità e completezza, oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le contro deduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del Bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede la Ragioneria, entro il 15 Maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. Entro la fine del mese di Febbraio, i responsabili di area elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione trasmettendola al nucleo di valutazione che, entro il 15 Maggio, cura la stesura dello schema coordinato della relazione per il successivo inoltro alla Giunta per tramite la Ragioneria.
5. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare. Restituisce gli atti alla Ragioneria entro il 20 Maggio per il successivo inoltro all'organo di revisione.
6. L'organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni.
  
7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo Consiliare, mediante deposito presso il Segretario Comunale a cura dell'organo di revisione, entro il 10 Giugno.
8. Il rendiconto è approvato dall'organo Consiliare entro il 30 Giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
9. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria dà comunicazione al Tesoriere.

**ART. 177**  
**ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI**

1. La eliminazione totale o parziale dei residui riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione.
3. I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

**ART. 178**  
**AVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dall'avanzo di amministrazione complessivo risultante del conto del Bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al precedente comma, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo; alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.
4. Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
5. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità:
  - a) debiti fuori bilancio riconoscibili;
  - b) interventi in conto capitale;
  - c) interventi correnti in sede di assestamento soltanto ai fini della salvaguardia degli equilibri di Bilancio.
6. L'avanzo di amministrazione è applicabile al Bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte dell'organo consiliare.

**ART. 179**  
**DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui passivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 Settembre l'organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti, e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
4. L'applicazione nel Bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per l'intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.
5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al Bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

**ART. 180**  
**PUBBLICITA' DEL RENDICONTO**

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso la Segreteria Comunale.
2. Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'Albo Pretorio.

**ART. 181**  
**TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI**

1. Il rendiconto e i suoi allegati sono trasmessi alla Sezione Enti Locali della Corte dei conti entro 30 giorni dal definitivo esame del Comitato di Controllo.
2. Il conto del Tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni, unitamente agli allegati in obbligo, sono trasmessi alla sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti entro un mese dalla esecutività della deliberazione approvativa del rendiconto.

## **CAPO VIII**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **SEZIONE I**

#### **IL TESORIERE**

##### **ART. 182**

##### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il Comune affida il Servizio di Tesoreria ad un istituto di credito in possesso dei requisiti di legge.
2. L'affidamento del servizio ad un istituto di Credito viene effettuato mediante la procedura dell'asta pubblica da esperirsi tra diversi istituti di credito sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell' Organo Consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'Organo Consiliare.
3. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

##### **ART. 183**

##### **CONVENZIONE DI TESORERIA**

1. I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
  - a) la durata del servizio;
  - b) le anticipazioni di cassa;
  - c) la riscossione di tutte le entrate, di pertinenza comunale, versate dai debitori in base ad ordini di incasso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;
  - d) la riscossione di qualsiasi altra somma spettante di cui il tesoriere è tenuto a dare comunicazione all'Ente entro 30 giorni;
  - e) il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;
  - f) il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento di mutui, dei contributi previdenziali e delle altre somme stabilite dalla legge;
  - g) i provvedimenti del Comune in materia di Bilancio, da trasmettere al Tesoriere;
  - h) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge.

##### **ART. 184**

##### **OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO**

1. Nel capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di Tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile del Servizio Contabile e non è soggetta a vidimazione.

2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni, in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando comunque a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
3. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento simile. Qualora la Ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente, formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

**ART. 185**  
**COMUNICAZIONE TRA COMUNE E TESORIERE**

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del Bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

**ART. 186**  
**VERIFICHE DI CASSA**

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.
2. E' tenuto altresì a disposizione dell'Ente e dell'organo di revisione, tutta la documentazione utile per la verifica di cassa.

**ART. 187**  
**GESTIONE DEI TITOLI E VALORI**

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile dell'area contabile.
2. Gli ordinativi dei depositi definitivi di somme, valori e titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile dell'area Contabile con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti artt. 146 - 147 - 148 e 149.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi definitivi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile dell'area competente che ha acquisito la documentazione giustificativa e sono sottoscritti dallo stesso responsabile di area.
4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa della quietanza ed annotati su apposito registro tenuto a cura dell'incaricato delle funzioni economiche. Lo svincolo avviene su ordinazioni del responsabile dell'area che effettua la gara.

**ART. 188**  
**RESA DEL CONTO**

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.



## **CAPO IX**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **SEZIONE I**

##### **BENI COMUNALI**

###### **ART. 189**

###### **SUDDIVISIONE DEI BENI COMUNALI**

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) beni soggetti al regime di demanio;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

###### **ART. 190**

###### **INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO**

1. L' inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- c) il valore determinato secondo la vigente normativa;
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

###### **ART. 191**

###### **INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI**

1. L' inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statistiche e igienico sanitarie;
- e) le servitù, i pesi, gli oneri di cui sono gravati;
- f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi.

###### **ART. 192**

## **INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
  - a) il luogo in cui si trovano;
  - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) la quantità e la specie;
  - d) il valore;
  - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte a identificarli.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire duecentomila ascrivibili alle seguenti tipologie:
  - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
  - b) strumenti e utensili;
  - c) attrezzature di ufficio.
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio patrimonio, su proposta dell'utilizzatore.

### **ART. 193**

#### **PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI**

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta.

### **ART. 194**

#### **AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI**

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.
3. La compilazione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune, da rivedersi annualmente, è disposta dal Responsabile dell'Area Contabile, il quale unitamente al Responsabile dell'Area Tecnica, risponde dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

### **ART. 195**

#### **VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI**

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

2. Il valore dei beni immobili incrementata degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del Bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del Bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del Bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia al valutabile o congruo.

## **ART. 196**

### **AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI**

1. Gli interventi da scrivere in ciascun servizio della spesa corrente di Bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla Tesoreria entro il 30 Aprile dell'anno precedente a quello cui il Bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quelli quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire due milioni. Ai fini dell'inserimento dei valori del conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
6. I beni immobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

## **CAPO X**

### **VERIFICHE**

#### **SEZIONE I**

#### **CONTROLLI**

##### **ART. 197**

##### **CONTROLLO FINANZIARIO**

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di Bilancio, durante la gestione, il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in Bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. La Ragioneria provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione bimestrale al Sindaco, al Collegio dei Revisori dei conti e al Direttore Generale.
4. Per le verifiche di cui al precedente comma 3, il Responsabile dell'area Contabile si avvale della operazione di controllo economico - finanziario di cui al comma 8 dell'articolo 131 del presente Regolamento. Delle operazioni eseguite e delle risultanze i responsabili di area fanno constare in un verbale che, unitamente alle proprie osservazioni e rilievi, rimettono alla Giunta Comunale.
5. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, la Ragioneria è tenuta a darne tempestiva comunicazione agli organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.
6. Il Consiglio Comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 Agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 Settembre.
7. Il Consiglio Comunale è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 Settembre di ciascun anno il provvedimento previsto dall'articolo 144 del presente Regolamento, con il quale da atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

##### **ART. 198**

##### **VERIFICA DEI PROGRAMMI**

1. Ciascun Responsabile di area provvederà durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione bimestrale al Direttore Generale perché provveda agli adempimenti di cui al comma 3 dell'art. 19 del presente regolamento .
2. Il Sindaco entro il 30 Agosto di ciascun anno trasmette al Consiglio Comunale la relazione del Direttore Generale, sullo stato di attuazione dei programmi.
3. Il Consiglio Comunale entro il successivo 30 Settembre esprime le proprie valutazioni.

**CAPO XI**  
**REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

**SEZIONE I**

**REVISORE DEI CONTI**

**ART. 199**  
**COLLEGGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

1. La revisione della gestione economico - finanziaria è affidata, in attuazione alle norme legislative e allo Statuto Comunale al Collegio dei Revisori dei Conti.
2. La nomina, la durata dell'incarico, le cause di cessazione, l'incompatibilità e ineleggibilità, il funzionamento e le funzioni del collegio dei Revisori dei Conti, sono regolati dal titolo settimo del D.Lgs. N° 267/2000.
3. I Revisori hanno sede presso gli uffici del Comune in idonei locali, per la conservazione della documentazione.
4. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
  - a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Direttore Generale o ai Responsabili di area. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei Revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
  - c) partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione e approvazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto;
  - d) partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni Consiliari a richiesta dei rispettivi presidenti.
5. I Revisori entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederanno a consegnare apposita relazione al Consiglio Comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

**ART. 200**  
**PRINCIPI INFORMATIVI DELL'ATTIVITA' DEI REVISORI**

1. I Revisori, nell'espletamento del loro mandato, si ispirano ai principi di comportamento stabiliti dall'Ordine Professionale.
2. Uniformano la loro azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

**ART. 201**  
**SOSTITUZIONE DEL REVISORE**

1. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla nomina nei successivi 30 giorni.

**ART. 202**  
**ESERCIZIO DELLA REVISIONE**

1. L'esercizio della revisione è svolto dai Revisori in conformità delle norme del presente regolamento. Essi possono autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.
2. I Revisori potranno avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a proprie spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico - finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei Revisori.
3. Copia dei verbali dei Revisori è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per essere assunta agli atti e al Direttore Generale.
4. Il Direttore Generale entro 5 giorni dal ricevimento, trasmette copia dei verbali dei revisori al Sindaco, il quale riferisce alla Giunta Comunale.

**ART. 203**  
**FUNZIONE, COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO**

1. I compiti dei Revisori dei conti sono i seguenti:
  - A) collaborazioni alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio Comunale, esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
    - 1) Bilancio di Previsione e documenti di programmazione allegati;
    - 2) variazioni e assestamento di Bilancio;
    - 3) piano di opere pubbliche e loro modificazioni;
    - 4) alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
    - 5) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
    - 6) modifiche statuarie, regolamenti e relative modifiche;
    - 7) convenzioni tra Comuni e Provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
    - 8) costituzione di istituzioni ed aziende speciali;
    - 9) partecipazioni a società di capitali;
    - 10) indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.
  - B) vigilanza e referto sulla regolarità amministrative e contabile della gestione realizzate mediante verifiche in ordine a :
    - 1) acquisizione delle entrate;
    - 2) effettuazione delle spese;
    - 3) gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
    - 4) attività contrattuale;
    - 5) amministrazione dei beni;
    - 6) adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
    - 7) tenuta della contabilità.
  - C) consulenza e referto in ordine a:
    - 1) efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
    - 2) rilevazione di eventuali irregolarità nella gestione.
  - D) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

#### **ART. 204**

### **PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E I SUOI ALLEGATI**

1. I Revisori esprimono il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo Conto Consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta Comunale intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di Bilancio.
2. Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art. 139, comma 4, del presente Regolamento.

#### **ART. 205**

### **PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO**

1. Le proposte di variazione e di assestamento di Bilancio sono trasmesse ai Revisori, entro otto giorni dal ricevimento, i Revisori esprimono il parere; in mancanza di pronuncia entro i termini predetti, il parere reso si intende favorevole.
2. Non è inoltre richiesto il parere dei Revisori sui provvedimenti attuativi di riequilibrio di Bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art. 197, se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dalla Ragioneria.

#### **ART. 206**

### **ALTRI PARERE, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI**

1. Tutti gli altri pareri non contemplati nell'art. 203, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione dei Revisori, sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni.

#### **ART. 207**

### **MODALITA' DI RICHIESTA DEI PARERI**

1. Le richieste di acquisizione di parere dei Revisori sono trasmesse a cura del responsabile dell'area contabile.

#### **ART. 208**

### **PARERI SU RICHIESTA DEGLI ORGANI POLITICI**

1. Il Sindaco, la Giunta Comunale, il Presidente del Consiglio o ogni singolo gruppo Consiliare con richiesta sottoscritta del Capo gruppo, per tramite il responsabile dell'area contabile, possono richiedere pareri al Collegio dei Revisori sugli aspetti economico - finanziario della gestione e sugli atti fondamentali, nonché di proposte sull'ottimizzazione dell'Ente.
2. Il Collegio dei Revisori deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre venti giorni, con formale verbale da trasmettere all'organo richiedente.
3. Se la richiesta è stata effettuata dal Presidente del Consiglio o dai gruppi Consiliari, il parere viene iscritto all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio.

#### **ART. 209**

## **RELAZIONE DEL RENDICONTO**

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali e organizzativi nonché dei servizi erogati dal Comune.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel Bilancio Preventivo:
  - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
  - b) della destinazione libera e vincolata delle risultanze attive;
  - c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
  - d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.
3. La relazione al rendiconto è resa nel termine di cui all'art. 176, comma 6, del presente Regolamento.

### **ART. 210 IRREGOLARITA' NELLA GESTIONE**

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, il Collegio redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo Consiliare. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dal collegio stesso.
2. La relazione di cui al precedente comma, deve essere trasmessa, per conoscenza, anche al Sindaco.

### **ART. 211 TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. Il compenso spettante ai Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.



## **CAPO XII**

### **SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

#### **SEZIONE I**

#### **ECONOMATO**

##### **ART. 212**

##### **OGGETTO E DISCIPLINA**

1. Il servizio di Economato del Comune di Sennori, le funzioni ad esso attribuite e le modalità per il loro espletamento sono disciplinate in conformità alle norme statuarie, a quelle contenute nel presente Regolamento, nonché in conformità all'articolo 153, comma 7, del D.Lgs. N° 267/2000.

##### **ART. 213**

##### **FUNZIONI ECONOMALI**

1. Il servizio di Economato è inserito all'interno dell' area Contabile.
2. Le relative funzioni vengono svolte da un dipendente di ruolo dell'area Contabile nominato con determinazione del responsabile dell'area stessa.
3. L'incaricato delle funzioni economali è responsabile del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza del servizio, impronta l'attività commessa al servizio ai principi della buona amministrazione e della massima economicità di gestione.
4. Provvede alla riscossione delle entrate e all'effettuazione delle spese individuate nei successivi articoli.
5. Provvede agli acquisti, su richiesta dei Responsabili di Area, del materiale di cancelleria e di provveditorato, con le modalità stabilite dal presente Regolamento.

##### **ART. 214**

##### **COMPETENZE**

1. Il Responsabile delle funzioni economali, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, statuarie e del presente regolamento, provvede:
  - a) agli acquisti e alle forniture necessari per il normale funzionamento dei servizi comunali;
  - b) all'acquisto di stampati, materiali di cancelleria e vario;
  - c) all'acquisto di materiale igienico - sanitario per pulizia locali addetti a servizi comunali;
  - d) all'acquisto di cancelleria, materiale didattico e igienico sanitario per le scuole;
  - e) alle minute spese di rappresentanza in occasione di cerimonie, feste e solennità civili;
  - f) all'acquisto di stampati e materiali, che non siano forniti direttamente dallo Stato, da assegnare alle sezioni elettorali;
  - g) agli abbonamenti e all'acquisto di pubblicazioni periodiche necessarie per i vari servizi;
  - h) alla pubblicazione di atti e avvisi su bollettini e giornali;
  - i) al servizio di cassa;

- l) alla tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili e immobili di proprietà comunale;
- m) all'alienazione o distruzione di mobili, attrezzature e oggetti fuori uso;
- n) al ricevimento, alla custodia e alla consegna agli aventi diritto di valori e oggetti preziosi rinvenuti;
- o) al servizio di facchinaggio per prestazioni inerenti le competenze proprie;
- p) alla vendita di regolamenti, carte topografiche, tabulati meccanografici, fotocopie e simili, quando non è prevista la vendita da parte di altri servizi;
- q) alla provvista e distribuzione, previa presa in carico e consegna al Tesoriere, delle marche segnatasse, nonché dei registri e bollettari da consegnare ai riscuotitori speciali.

#### **ART. 215**

#### **FONDO ECONOMALE**

1. Per provvedere al pagamento delle spese minute ed indifferibili, è assegnato annualmente all'incaricato delle funzioni Economali un apposito fondo che viene accreditato con regolari mandati, imputato ad apposito capitolo del Bilancio, nel titolo quarto, partite di giro.
2. La somma anticipata per le spese economali sarà accreditata su apposito conto corrente, intestato all'incaricato del Servizio e specificatamente riservato all'attività Economale, acceso presso il Tesoriere.
3. Sul conto corrente di cui al precedente comma 2, verranno accreditate anche le somme di cui al successivo art. 249, commi 4 e 5. Tali somme verranno utilizzate dall'economista esclusivamente per far fronte al rimborso spese di missione al personale incaricato del servizio contratti per l'accesso presso gli uffici finanziari.

#### **ART. 216**

#### **ACQUISTI - FORNITURE E LAVORI DI CARATTERE URGENTE**

1. Gli acquisti, le forniture e i lavori di carattere urgente occorrenti al funzionamento dei servizi che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non possono seguire le normali procedure contrattuali, sono eseguite in economia dall'incaricato delle funzioni economali con riferimento agli stanziamenti di spesa rispettivamente attribuiti, con l'osservanza delle seguenti modalità:
  - a) ciascun acquisto, fornitura o lavoro, singolarmente considerato, deve esaurire lo scopo per cui è fatto nel limite di spesa, di lit. 1.000.000.=;
  - b) ogni acquisto, fornitura o lavoro, deve essere oggetto di motivata richiesta da parte del relativo responsabile di area;
  - c) ogni spesa, sotto la responsabilità del titolare del potere di spesa, deve essere contenuta nei limiti dei fondi all'uopo, impegnati in bilancio;
  - d) ogni provvista o lavoro è attuata mediante trattativa privata, previa indagine di mercato ove la natura della prestazione o l'urgenza a provvedere non lo impedisca.

#### **ART. 217**

#### **SPESE MINUTE E INDIFFERIBILI**

1. L'incaricato delle funzioni economali provvede, con riferimento agli stanziamenti e nei limiti di spesa dei corrispondenti capitoli di bilancio, all'effettuazione delle seguenti spese:
  - a) posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali;
  - b) giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni di carattere tecnico - amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sui giornali, iscrizione a convegni per amministratori e dipendenti;

- c) tasse circolazione automezzi comunali, imposte, tasse, diritti erariali diversi, diritti sulla pubblicità, ecc;
  - d) premi di assicurazione e marche assicurative;
  - e) stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure, registrazioni e simili;
  - f) anticipazioni e rimborso indennità e spese per missione ad amministratori e dipendenti;
  - g) rimborso spese di trasporto ai dipendenti comunali;
  - h) trasporto rimpatrio indigenti;
  - i) spese dipendenti dai servizi di Stato, regionali o di altri affidati al Comune a norma delle leggi vigenti, nonché sussidi dovuti a norma delle leggi regionali;
  - j) sussidi di urgenza nel campo dell'assistenza e beneficenza;
  - k) corrispettivi di provviste lavori e servizi da erogarsi in valuta estera;
1. spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.
  2. Costituiscono spese di rappresentanza quelle poste in essere dal Sindaco, dagli Assessori e dal Presidente del Consiglio per favorire l'attività del Comune nel perseguimento dei suoi fini istituzionali mediante contatti con persone ed organismi qualificati esterni all'amministrazione comunale.
  3. Al Sindaco, agli Assessori, al Presidente del Consiglio e ai Consiglieri Comunali, in occasione di missione per motivi di servizio o per partecipazione a convegni, vengono rimborsate le spese effettivamente sostenute, opportunamente documentate.

#### **ART. 218**

#### **EROGAZIONE DELLE SPESE ECONOMALI**

1. Le spese economali sono erogate mediante assegni circolari non trasferibili o in contanti.
2. L'incaricato delle funzioni economali è responsabile della regolarità dei prepagamenti effettuati a carico del fondo economale.

#### **ART. 219**

#### **CASSA ECONOMALE**

1. Per l'esecuzione dei pagamenti in contanti di spese economali è istituito il servizio di cassa economale.
2. La cassa economale è alimentata da prelievi in contanti sul fondo economale operati dall'incaricato delle funzioni economali mediante assegno bancario.
3. I singoli prelievi devono essere effettuati in relazione alle reali esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro contante nella cassa economale.
4. Il servizio di cassa economale sia dotato di casseforti, armadi di sicurezza o altra attrezzatura idonea, potrà transitoriamente ricevere in custodia valori e oggetti di pertinenza del Comune in attesa del loro deposito presso il Tesoriere.

#### **ART. 220**

#### **SCRITTURE RELATIVE AL FONDO ECONOMALI**

1. L'incaricato delle funzioni economali deve tenere un unico registro nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di riscossioni e di gestione del fondo economale, con distinta causale e analitica evidenza dei movimenti relativi alla cassa economale.
2. I movimenti relativi ai valori e oggetti ricevuti in custodia devono essere annotati in un apposito registro di carico e scarico.

**ART. 221**  
**RISCOSSIONI**

1. Le entrate che, per la loro particolare natura, non possono essere versate dal debitore direttamente al Tesoriere Comunale, le entrate diverse e occasionali di modesto importo, vengono rimosse direttamente dall'incaricato delle funzioni economiche.
2. Le operazioni di versamento delle somme rimosse dovranno aver luogo presso la Tesoreria Comunale ogni qual volta sia superato l'importo di **EURO 520,00**.

**ART. 222**  
**RENDICONTI RELATIVI AL FONDO ECONOMALE**

1. L'incaricato delle funzioni economiche deve produrre, entro i quindici giorni successivi al termine di ogni trimestre e, comunque, entro il 31 Dicembre di ogni anno, la rendicontazione delle somme assegnate e degli introiti rimossi.
2. Il rendiconto deve essere presentato al Responsabile dell'area contabile e recare l'indicazione dell'impiego delle somme distintamente per ciascuna tipologia di spesa di riferimento, la causale degli introiti rimossi ed i riscontri dei versamenti presso la Tesoreria comunale. Il rendiconto deve essere accompagnato dalla documentazione originale di spesa debitamente quietanzata.
3. Ai fini dell'emissione della reversale di incasso da parte del servizio finanziario, al rendiconto e allegato il prospetto di liquidazione degli interessi attivi maturati sul conto acceso al fondo economico.
4. Tutta la documentazione relativa alle spese economiche, compresa quella giustificativa della spesa, deve essere conservata per non meno di 10 anni successivi a quello di riferimento.
5. Sulla base dei rendiconti di cui ai commi precedenti le spese sostenute a carico del fondo economico sono definitivamente imputate e registrate contabilmente negli specifici interventi a cura del Responsabile del servizio finanziario.

**ART. 223**  
**VIGILANZA SULLA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE**

1. Il Responsabile dell'Area Contabile provvede, almeno una volta all'anno, alla verifica della cassa economica e delle scritture relative alla gestione del fondo economico. La verifica deve essere effettuata anche nel caso di cambiamento dell'incaricato delle funzioni economiche.
2. Le verifiche devono constare da apposito verbale. Nel caso di rilevanti irregolarità copia del verbale deve essere resa al Presidente del Collegio dei Revisori.

**ART. 224**  
**DEPOSITI CAUZIONALI**

1. Fermo restando quanto previsto dal precedente art. 187, comma 4, le cauzioni in contante versate a garanzia di lavori eseguiti a cura di privati su aree pubbliche, vengono rimosse dall'incaricato delle funzioni economiche e da questi depositate sul conto corrente di cui al secondo comma dell'art. 215.
2. I rimborsi totali o parziali sono effettuati a seguito di nulla osta rilasciato dal Responsabile dell'area tecnica.

**ART. 225**  
**RESPONSABILITA' E CONTROLLI**

1. L'incaricato delle funzioni economiche è personalmente responsabile delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile dei pagamenti.
3. Il Responsabile dell'area Contabile deve almeno una volta ogni mese, il riscontro generale della cassa economica, verificando:
  - a) il carico, distintamente delle entrate riscosse e per le anticipazioni ordinarie e speciali effettuate a favore dell'Economato;
  - b) il scarico, per i versamenti di entrate e per i pagamenti eseguiti in conto delle anticipazioni suddette e regolarmente documentate;
  - c) la giacenza di cassa, corrispondente al saldo complessivo fra carico e scarico.
4. Di ogni eventuale irregolarità il responsabile dell'area contabile informa immediatamente il Direttore Generale.
5. Verifiche straordinarie della cassa economica possono essere effettuate in qualsiasi momento sia per iniziativa del Responsabile dell'area contabile e sia per iniziativa del Collegio dei Revisori Contabili.

**SEZIONE II**

**PROVVEDITORATO**

**ART. 226**  
**PREVISIONE DEI FABBISOGNI**

1. I Responsabili di area debbono trasmettere al Responsabile dell'area contabile entro il 30 Settembre di ogni anno:
  - a) le previsioni dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, di carta, stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo per l'anno successivo;
  - b) le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, di macchine per ufficio e di attrezzature, per l'anno successivo;
  - c) le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, di macchine per ufficio, attrezzature, mezzi di trasporto, da eseguire nell'anno successivo.
2. Qualora le previsioni di cui alla lettera a) siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.
3. Le previsioni di cui alle lettere b) e c) debbono essere motivate analiticamente.

**ART. 227**  
**PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO**

1. Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.
2. A tal fine l'incaricato delle funzioni economali predispone il riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo. Applicando agli stessi i prezzi ipotizzabili in rapporto ai tempi di provvista, determina la spesa occorrente, ripartendola con riferimento ai capitoli di bilancio sui quali la stessa dovrà essere imputata, tenendo conto delle aree destinatarie delle forniture.
3. Il quadro di riepilogo dei fabbisogni e della spesa viene, entro il 20 Ottobre, sottoposto alla Giunta Comunale corredato con il parere del responsabile dell'area contabile in ordine alla compatibilità degli oneri preventivati con le presumibili disponibilità del bilancio di competenza dell'esercizio successivo.
4. La Giunta Comunale approva il piano dei fabbisogni con le variazioni che ritiene necessarie sia per il contenimento dei costi, sia in rapporto allo sviluppo dei programmi dell'amministrazione.
5. Divenuta esecutiva la deliberazione che approva il piano dei fabbisogni ed autorizzano le spese relative. L'incaricato delle funzioni economali da corso alle procedure di fornitura in conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 24/7/1992 n. 358 e successive modifiche e integrazioni.
6. I materiali approvvigionati sono custoditi nel magazzino economale.

**ART. 228**  
**ALBO DEI FORNITORI**

1. Per le forniture, somministrazioni e le prestazioni di servizi di importi inferiori alle soglie comunitarie, è istituito l'albo dei fornitori, contenente l'elenco delle Ditte ritenute idonee per specializzazione, potenzialità economica, capacità produttiva o commerciale, serietà, correttezza e puntualità.
2. L'albo dei fornitori è ripartito in "categorie", in relazione ai settori merceologici ed alle caratteristiche delle prestazioni, e per "classi d'importo".
3. La ripartizione in "categorie" merceologiche e le determinazioni delle "classi" d'importo è effettuata con deliberazione della Giunta Comunale, adottata in base alle proposte della commissione di cui al comma 4. Le "categorie" e le "classi" possono essere successivamente modificate dalla Giunta Comunale su proposta di detta Commissione.
4. Per la formazione e tenuta dell'Albo dei fornitori è costituita una Commissione composta:
  - a) responsabile dell'area contabile con funzioni di presidente;
  - b) l'incaricato delle funzioni economali;
  - c) da altro dipendente dell'area contabile, che svolge anche le funzioni di Segretario verbalizzante.
5. Le domande di iscrizione all'Albo sono presentate al su apposito modulo contenente l'indicazione di tutti gli elementi utili ad identificare la Ditta richiedente e ad illustrare il possesso dei requisiti d'ordine generale e speciale richiesti per la iscrizione.

**ART. 229**

## **PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI**

1. Per tutte le forniture, somministrazioni e prestazioni, anche per quelle di importi inferiori alle soglie comunitarie, si provvede a mezzo licitazione privata, appalto concorso, asta pubblica o trattativa privata preceduta da gara ufficiosa alla quale devono essere invitate almeno sei ditte, in conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 24/7/1991 n. 358 e successive modifiche e integrazioni con le modalità e norme previste dal presente Regolamento.
2. La trattativa privata diretta con il fornitore è ammessa, oltre che per le spese minute e urgenti di cui ai precedenti articoli 216 e 217, solo nei seguenti casi:
  - a) abbiano per oggetto beni e stampati la cui produzione e commercializzazione è riservata per privativa industriale od esclusiva, ad una sola azienda ed alle sue agenzie di rappresentanza o concessione;
  - b) siano relativi ad oggetti d'arte, macchine, strumenti, beni e stampati che una sola ditta può fornire con le caratteristiche, i requisiti tecnici ed il livello di qualità richiesti;
  - c) si tratti di provviste urgenti da farsi a rischio degli appaltatori, in caso di inadempienza o di rescissione di contratto, o per assicurare il compimento, entro il termine previsto, di forniture improcrastinabili;
  - d) almeno un precedente esperimento di licitazione privata o trattativa privata preceduta da gara ufficiosa, effettuato con l'osservanza di tutte le formalità prescritte, sia andato deserto e si abbiano fondati motivi per ritenere che ove tale forma di gara si ripetesse, la stessa andrebbe nuovamente deserta;
  - e) siano evidenti ed adeguatamente motivate la necessità e la convenienza, o sussistano circostanze speciali od eccezionali che non consentono di esperire la licitazione privata.
3. Nelle determinazioni che autorizzano il ricorso alla trattativa privata è necessario far constatare le motivazioni che la giustificano.

### **ART. 230**

#### **APPROVVIGIONAMENTI INTERNI**

1. Le richieste di forniture, redatte su appositi moduli sui quali sono indicati i materiali occorrenti, devono essere fatti pervenire all'incaricato delle funzioni economiche, firmate dal Responsabile di area, a cura del quale viene disposta la verifica dell'effettivo fabbisogno e il rispetto del limite massimo di approvvigionamento consentito. Nella richiesta deve essere indicato il nome del dipendente al quale il materiale deve essere consegnato.
2. L'incaricato delle funzioni economiche, verificata la compatibilità della fornitura in rapporto ai limiti autorizzati per l'area, dispone la fornitura che viene registrata in carico all'area e in scarico al magazzino economico, della quale il dipendente autorizzato rilascia ricevuta.

### **ART. 231**

#### **MAGAZZINO ECONOMALE**

1. La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati vengono custoditi negli appositi locali adibiti a magazzino economico, posto sotto la diretta responsabilità dell'incaricato delle funzioni economiche il quale risponde della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.

### **ART. 232**

#### **SCORTE DI MAGAZZINO**

1. La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne, ai fabbisogni ricorrenti degli uffici e servizi comunali.
2. L'incaricato delle funzioni economiche ha ogni facoltà a tal fine necessaria, dovendo tempestivamente assicurare l'approvvigionamento ordinario di tutti i servizi comunali, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possono deteriorarsi, risultare superati tecnicamente, impegnare mezzi finanziari eccessivi in rapporto al fabbisogno di un esercizio.

### **ART. 233 CONTABILITÀ DI MAGAZZINO**

1. La contabilità di magazzino viene tenuta, sotto la responsabilità dell'incaricato delle funzioni economiche.
2. L'assunzione in carico di materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.
3. Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna alle varie aree, firmate dai riceventi, e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.
4. Nella contabilità vengono registrate per singole voci, che recano ciascuna l'indicazione del relativo codice:
  - a) la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
  - b) le immissioni successive;
  - c) i prelevamenti;
  - d) le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.
5. Alla fine dell'esercizio il responsabile dell'area contabile provvede all'inventario del magazzino, redigendo apposito verbale alla presenza dell'incaricato delle funzioni economiche.
6. Le risultanze dell'inventario vengono verificate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino.
7. Per le eventuali differenze accertate, il responsabile dell'area contabile riferisce al Direttore Generale, esprimendo sulle stesse le proprie valutazioni ed indicando il valore economico di tali differenze.
8. Il Direttore Generale informa il Sindaco, il quale riferisce alla Giunta Comunale.
9. La Giunta Comunale, assume le decisioni del caso.
10. Nel caso di cessazione dall'incarico, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa dall'incarico e di quello che subentra, che sottoscrivono l'inventario stesso assieme al responsabile dell'area contabile.

### **ART. 234 VERIFICA DEL MAGAZZINO**

1. L'incaricato delle funzioni economiche deve accertare, mediante verifiche periodiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgono regolarmente e che la contabilità relativa è giornalmente completa.
2. Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione di materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da più tempo.
3. Viene inoltre accertato che i materiali non più suscettibili di proficua riparazione ed inservibili sia fatta la proposta per la dichiarazione di fuori uso.
4. Nelle verifiche periodiche, che avranno frequenza almeno trimestrale, si procederà all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.



5. In occasione dell'inventario annuale il responsabile dell'area contabile sottopone a verifica generale la contabilità di magazzino riferendo sui risultati, in conformità a quanto previsto al settimo comma del precedente art. 233.

### **SEZIONE III**

#### **MASSA VESTIARIO**

##### **ART. 235**

##### **MASSA VESTIARIO**

1. L'approvvigionamento e la distribuzione degli effetti di vestiario per i vigili urbani avviene nei tempi e con le modalità stabilite nell'apposito regolamento del corpo dei vigili urbani.
2. Per il vestiario direttamente fornito alle aree presso le quali presta la sua opera il personale interessato, la relativa assunzione in carico viene effettuata dal relativo responsabile di area che provvede a comunicare di volta in volta all'incaricato delle funzioni economiche le previsioni dei fabbisogni.
4. Le dotazioni e l'equipaggiamento per il vestiario di cui al secondo comma viene determinata con deliberazione della Giunta Comunale.

### **TITOLO IV**

#### **DISCIPLINA DEI CONTRATTI**

## **CAPO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **SEZIONE I**

#### **PRINCIPI**

##### **ART. 236 PRINCIPI**

1. Il presente titolo disciplina l'attività negoziale del Comune in attuazione del disposto dell'art. 192 del D.Lgs. N° 267/2000.
2. L'attività negoziale dell'ente s'ispira ai seguenti principi:
  - a) perseguimento dei fini pubblici per i quali l'ente è legittimo ad operare nell'ordinamento giuridico;
  - b) realizzazione della massima economicità nei limiti del miglior perseguimento dei fini pubblici;
  - c) osservanza della massima obiettività nella scelta dei sistemi negoziali in funzione dell'interesse della collettività;
  - d) armonizzazione del principio della economicità con quello della obiettività delle scelte.

##### **ART. 237 FINALITA'**

1. La presente regolamentazione ha per fine la realizzazione delle condizioni e degli strumenti giuridici necessari per la corretta e trasparente gestione delle attività contrattuali del Comune e per la destinazione ai fini pubblici, alle condizioni migliori, delle risorse della Comunità.
2. Per l'attuazione del principio di trasparenza della gestione il Comune adotta idonei strumenti d'informazione secondo i principi fissati dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

##### **ART. 238 LA LEGITTIMAZIONE**

1. In conformità ai principi generali l'ente è legittimato ad operare nell'ordinamento secondo la disciplina pubblicistica.
2. Sono inoltre applicabili gli istituti giuridici predisposti per i soggetti privati nei casi in cui esistano i presupposti fissati dalla normativa pubblicistica.

##### **ART. 239 LE RISERVE**

1. Non sono disciplinate dal presente titolo le forme di associazione di cui agli artt. 30 - 31 - 32 - 33 e 34 del D.Lgs. N° 267/2000.

2. Sono dallo stesso disciplinati tutti i contratti nei quali l'ente opera sulla base di parità con i soggetti privati.
3. I servizi che per determinazione dell'ente debbono farsi in economia sono retti da speciale regolamentazione.

## **CAPO II**

### **FUNZIONI E COMPETENZE**

## **SEZIONE I**

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **ART. 240**

#### **GLI ATTI FONDAMENTALI DEL CONSIGLIO**

1. Nell'ambito degli atti fondamentali di competenza del Consiglio comunale hanno rilevanza ai fini dell'attività negoziale dell'ente le deliberazioni relative a:

- a) la concessione di pubblici servizi e l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
- b) la contrazione di mutui non previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio Comunale e la emissione di prestiti obbligazionari;
- c) gli acquisti, le alienazioni immobiliari che non siano espressamente previste in atti fondamentali precedentemente adottati dal Consiglio stesso o dei quali non costituiscono mera esecuzione. La competenza deliberativa diretta dal Consiglio nelle materie di cui alla presente lettera si attiva nel caso che lo stesso non abbia già considerato, negli atti fondamentali in precedenza adottati, le operazioni di acquisto, alienazioni e permuta immobiliare alle quali viene fatto riferimento, esprimendo negli stessi, in modo formale, gli specifici indirizzi operativi ai quali altri organi dell'ente debbono attenersi;
- d) gli appalti e le concessioni di costruzione, o di costruzione e gestione di opere pubbliche, che non siano espressamente previsti in atti fondamentali del Consiglio e che non ne costituiscono mera esecuzione e non rientrino nelle competenze di amministrazione della Giunta Comunale, del Direttore Generale o dei responsabile di area.

## **SEZIONE II**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

**ART. 241**  
**GLI ATTI D'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUNTA**

1. La Giunta Comunale, nell'ambito delle sue competenze, adotta gli atti di amministrazione che attuano i programmi e gli indirizzi del Consiglio, costituendo i presupposti e le condizioni per la concreta realizzazione dell'attività negoziale dell'Ente.

2. Per le opere espressamente considerate nel programma e negli atti fondamentali del Consiglio Comunale, secondo quanto previsto dal presente regolamento, la Giunta provvede:

- a) A emanare direttive per la progettazione, avvalendosi degli uffici tecnici comunali. Per opere che richiedono particolari specializzazioni non presenti nell'ente o per le quali sia dimostrata l'impossibilità a provvedere da parte dell'organizzazione tecnica comunale, la Giunta designa un professionista esterno nel rispetto di quanto stabilito dalla legge 11/02/1994, n. 109 e successive modifiche e integrazioni e dal relativo Regolamento di attuazione approvato con D.P.R. 21/12/1999, n. 554.
- b) All'approvazione del progetto preliminare, definito ed esecutivo anche ai fini della dichiarazione di pubblica utilità e di indifferibilità ed urgenza dell'opera e degli atti e termini previsti dalla legge per le procedure di esproprio; all'autorizzazione della spesa a carico del bilancio.
- c) All'autorizzazione ai competenti responsabili di Area ad appaltare a trattativa privata;
- d) All'approvazione delle perizie di variante e degli atti di concordamento di nuovi prezzi nei limiti previsti dal comma 9 dell'art. 134 del D.P.R. n. 554/99;
- e) All'approvazione degli atti di collaudo e dei certificati di regolare esecuzione delle opere;

3. La Giunta propone al Consiglio di prenderne atto e di adeguare conseguentemente le previsioni di bilancio e quelle dell'eventuale altro atto fondamentale relativo all'opera suddetta, quando per le opere di cui al precedente comma si verificano:

- a) necessità di lavori suppletivi, complementari al progetto approvato, dallo stesso non previsti e che comunque comportano spese eccedenti l'importo complessivo previsto dal programma o da un atto fondamentale del Consiglio;
- b) necessità di spese suppletive per acquisizione delle aree, oneri tecnici, urbanizzazioni ed altre, eccedenti l'importo complessivo previsto dagli atti di cui alla precedente lettera;

4. Per le opere non previste in atti fondamentali del Consiglio la Giunta può disporre, a mezzo degli uffici tecnici comunali, il progetto di massima o di fattibilità dell'opera. Soltanto dopo che il Consiglio Comunale avrà incluso la stessa nel programma od in atti fondamentali, la Giunta potrà adottare i provvedimenti di cui al precedente secondo comma.

5. Per gli acquisti, alienazione e permuta di beni immobili previsti in atti fondamentali del Consiglio, la Giunta comunale adotta i provvedimenti relativi:

- a) all'autorizzazione dell'operazione immobiliare con tutte le relative condizioni contrattuali;

6. Per le alienazioni di beni mobili, arredi ed attrezzature che rientrano nell'ordinaria gestione dell'Ente, la Giunta approva:

- a) la perizia che definisce il valore dei beni da alienare, corredata da una perizia tecnica di stima redatta a cura dell'ufficio tecnico comunale.

7. Spetta alla Giunta Comunale la competenza per la scelta delle diverse tipologie negoziali previste dall'ordinamento giuridico al fine della ricerca di forme di azione e di gestione a vantaggio dell'interesse pubblico. In queste tipologie sono previsti i contratti di locazione finanziaria (leasing) e di fornitura di progetti, attività di ricerca, studi di fattibilità, prospezioni geologiche project financing, ecc.. Stante la particolare natura di tali tipologie, le stesse devono essere previste nei programmi o negli atti fondamentali del consiglio.

**ART. 242**  
**RELAZIONE AL CONSIGLIO**

1. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio Comunale, nel contesto della relazione generale, in merito all'attività contrattuale svolta.
2. Nella relazione la Giunta esprime proposte ed indicazioni per razionalizzare i procedimenti ed introdurre nelle procedure negoziali condizioni per conseguire più elevati livelli di efficienza e di efficacia nella gestione delle opere e nell'esecuzione delle forniture e dei servizi appaltati.

### **SEZIONE III**

#### **IL SINDACO**

##### **ART. 243**

#### **CONTROLLO SULLE FORNITURE E SULL'ESECUZIONE DI OPERE PUBBLICHE**

1. Il Sindaco, quale organo responsabile dell'amministrazione del Comune, riceve ogni trimestre dal Direttore Generale, l'elenco delle opere pubbliche, delle forniture e servizi in corso, corredato delle seguenti notizie:
  - a) Ditta appaltatrice;
  - b) Tempo contrattuale trascorso alla fine del trimestre in rapporto ai lavori o forniture eseguiti e contabilizzati entro lo stesso termine;
  - c) Motivi di eventuali ritardi e procedimenti disposti per recuperarli;
  - d) eventuali variazioni rilevanti fra gli importi delle singole previsioni contrattuali e le rispettive risultanze nel periodo considerato;
  - e) Segnalazioni in ordine di controversie che si siano verificate.
3. Il Sindaco potrà richiedere ai competenti Responsabili di Area eventuali notizie e documentazioni a chiarimento dei dati esposti nella scheda.

##### **ART. 244**

#### **RELAZIONE GENERALE SULLO STATO DEI LAVORI PUBBLICI**

1. Il Sindaco provvede a trasmettere copia degli elenchi di cui al precedente articolo, con le sue eventuali osservazioni:
  - a) alla Giunta Comunale, in relazione alle competenze di amministrazione alla stessa attribuite dall'ordinamento;
  - b) alla Commissione consiliare competente in materia la quale, sulla base dei dati ricevuti, presenta la relazione generale sullo stato dei lavori pubblici in rapporto al programma approvato di cui all'art. 128. La relazione è iscritta all' o.d.g. della prima riunione utile del Consiglio Comunale e nella stessa discussa nell'esercizio delle funzioni di controllo politico - amministrativo di competenza di detto organo.

### **SEZIONE IV**

#### **IL DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE**

**ART. 245**  
**DIRETTORE GENERALE**

1. Il Direttore Generale sovrintende all'esercizio delle funzioni dei responsabili di area e ne coordina l'attività in ogni fase dei procedimenti amministrativi inerenti l'attività negoziale del Comune.
2. In particolare controlla il rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in ordine a tutti gli atti predisposti ai fini suddetti mediante l'approvazione o l'annullamento dei verbali di gara per l'affidamento di appalti per LL.PP. forniture o servizi.
3. Analogamente egli è tenuto al controllo, al fine del rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento, di ogni atto attinente all'espletamento degli appalti per le forniture e agli affidamenti in concessione.
4. Riceve dai responsabili di area e trasmette al Sindaco l'elenco trimestrale di cui al precedente articolo 243.
5. Il Direttore Generale provvede inoltre a tutte le altre funzioni e competenze allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, avuto riguardo alla consistenza organizzativa dell'Ente.

**ART. 246**  
**SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il segretario Comunale esercita le funzioni attribuite dal precedente art. 245 al Direttore Generale nel caso in cui non sia stata stipulata la convenzione con altri Comuni per la nomina del Direttore Generale così come previsto al terzo comma dell'art. 21 del presente Regolamento.
2. Roga tutti i contratti in cui è parte il Comune, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse del Comune, con le modalità di cui al successivo art. 247.

**ART. 247**  
**SERVIZIO CONTRATTI**

1. Per l'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento il Segretario Comunale si avvale direttamente, ad ogni effetto, del servizio contratti istituito presso l'area amministrativa.
2. Per assicurare la massima semplificazione delle procedure di cui al precedente comma, l'incaricato del servizio, nell'ambito degli indirizzi generali fissati dal responsabile di area e dal presente Regolamento, provvede a corrispondere con i soggetti esterni per assicurare il perfezionamento delle documentazioni e degli atti e per ogni altro adempimento di carattere esecutivo.
3. Per le procedure contrattuali che per la loro complessità richiedono il concorso di più aree, il Segretario Comunale promuove la riunione dei responsabili delle aree interessate per completare l'istruttoria degli atti e concordare indirizzi operativi uniformi.

**ART. 248**  
**L'UFFICIALE ROGANTE**

1. Il Segretario Comunale o chi legittimamente lo sostituisce in quanto formalmente incaricato, roga i contratti nell'esclusivo interesse del Comune.

2. L'ufficiale rogante è tenuto ad osservare ogni disposizione di principio e di legge in materia di disciplina dell'attività notarile, anche per quanto attiene ai termini ed agli allegati che devono formare parte integrante del contratto.
3. L'ufficiale rogante è tenuto a conservare sotto la sua personale responsabilità, a mezzo del servizio contratti, il repertorio e gli originali dei contratti in ordine progressivo di repertorio.
4. Il repertorio è soggetto alle vidimazioni iniziali e periodiche come previsto dalla legge.
5. Il Segretario Comunale è tenuto ad acquisire prima di procedere alla stipulazione di ogni contratto la prescritta certificazione agli effetti della legislazione antimafia di cui alla legge 19 Marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.

**ART. 249**  
**I DIRITTI CONTRATTUALI**

1. I contratti del Comune, comprese le scritture private con sottoscrizione autentica, sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria.
2. La riscossione e la devoluzione dei diritti di segreteria è obbligatoria ed è effettuata a cura dell'area Contabile.
3. L'accertamento dei diritti di cui al primo comma del presente articolo rientra nella competenza esclusiva del servizio contratti.
4. Oltre ai diritti di cui al primo comma graveranno sul contraente avente causa, anche le spese per le missioni del personale incaricato di effettuare le necessarie operazioni presso gli uffici finanziari.
5. Le somme di cui al precedente comma 4, verranno rimosse dall'incaricato delle funzioni economiche e depositate sul conto corrente di cui all'art. 215 del presente regolamento.

**ART. 250**  
**L'INTERPRETAZIONE DEI CONTRATTI**

1. Ai contratti stipulati dall'amministrazione si applicano, ai fini della loro interpretazione, le norme generali dettate dagli artt. 1362 e seguenti del Codice Civile, attinenti all'interpretazione complessiva ed alla conservazione del negozio.
2. Nei casi in cui la comune volontà delle parti risultasse certa ed immediata è ammessa l'interpretazione in relazione al comportamento delle parti ai sensi dell'art. 1362 del Codice Civile.
3. Non trova applicazione il principio di cui all'art. 1370 del Codice Civile per le clausole contenute nei capitolati generali stante la loro natura normativa e non contrattuale.

**SEZIONE V**  
**DEI RESPONSABILI DI AREA**

**ART. 251**



## **COMPITI DEI RESPONSABILI DI AREA**

1. I responsabili di area, nell'ambito delle proprie competenze, adottano gli atti di amministrazione che attuano i programmi e gli indirizzi degli organi politici, costituendo i presupposti e le condizioni per la concreta realizzazione dell'attività negoziale dell'Ente.
2. Per le opere espressamente considerate nel programma e negli atti fondamentali del Consiglio e della Giunta secondo quanto previsto dal presente Regolamento, i responsabili di area provvedono, nell'ambito delle proprie competenze:
  - a) per la progettazione, avvalendosi del personale tecnico del Comune, affidando i relativi incarichi con apposito atto del responsabile dell'area tecnica. Per opere che richiedono particolari specializzazioni non presenti nell'ente o per le quali sia dimostrata l'impossibilità a provvedere da parte dell'organizzatore tecnica comunale, i responsabili di area, su conforme parere della Giunta conferiscono l'incarico a professionisti esterni, alle condizioni previste dal presente Regolamento, approvando con lo stesso lo schema del relativo disciplinare;
  - b) alla determinazione a contrattare secondo quanto disposto dall'articolo 192 del D.Lgs. N° 267/2000;
  - c) alla costituzione delle commissioni giudicatrici degli appalti;
  - d) alla determinazione di motivata ammissione od esclusione dall'invito alla gara a seguito della prequalificazione;
  - e) al bando, all'avviso di gara ed alla loro pubblicazione;
  - f) all'invito alla gara ed alla sua diramazione nei termini e nelle forme di legge;
  - g) al deposito di tutta la documentazione inerente alla gara ed all'eventuale rilascio di copia della stessa richiesta dagli invitati alla gara;
  - h) all'espletamento della gara d'appalto, anche per quanto attiene alla predisposizione degli atti che precedono e seguono la fase più strettamente contrattuale, compresi quelli attinenti alle comunicazioni d'obbligo a tutti i diretti interessati;
  - i) alla pubblicazione dell'avviso relativo all'esito della gara;
  - j) alla definizione delle controversie eventualmente insorte con l'appaltatore;
  - k) alla stipula dei contratti.
  - l) a fornire al servizio contratti tutti gli apporti tecnici e amministrativi utili per assicurare la massima semplificazione delle procedure dirette alla formazione dell'atto negoziale.

## **CAPO III**

### **LE COMMISSIONI DI GARA**

#### **SEZIONE I**

#### **COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE**

##### **ART. 252 COSTITUZIONE**

1. Le commissioni di gara sono costituite con formale provvedimento del responsabile dell'area che ha formato il procedimento negoziale.

##### **ART. 253 COMMISSIONI DI GARA PER ASTE PUBBLICHE O LICITAZIONI PRIVATE**

1. Le commissioni di gara per aste pubbliche o licitazioni private sono composte da due membri effettivi scelti uno tra il personale assegnato all'area che ha formato il procedimento negoziale, il quale esercita anche le funzioni di Segretario, l'altro tra il personale assegnato all'area contabile.
2. Il competente responsabile di area è, di diritto, Presidente della Commissione. In caso di sua assenza assume le funzioni predette chi ne fa regolarmente le veci.
3. Il Presidente della Commissione comunica immediatamente al Direttore Generale l'esito della gara e affida al Segretario della commissione il verbale di gara e tutti gli atti inerenti, per le ulteriori procedure.

##### **ART. 254 COMMISSIONE DI GARA PER APPALTO CONCORSO E PER CONCESSIONI DI OPERE PUBBLICHE, DI SERVIZI E FORNITURE**

1. La commissione per la scelta del contraente è comune come composizione per gli appalti concorso e per le concessioni di opere pubbliche, di servizi e forniture.
2. La composizione, la nomina e il funzionamento sono stabiliti dall'articolo 21 della legge 11/2/1994 n° 109 e successive modifiche e integrazioni.

## **CAPO IV**

### **ATTIVITA' NEGOZIALE E STRUMENTI TECNICI**

#### **SEZIONE I**

#### **STRUMENTI TECNICI**

##### **ART. 255**

##### **GLI STRUMENTI TECNICI PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE**

1. Il Comune è tenuto a conformare la propria attività negoziale, comunque esercitata, a strumenti tecnici ed amministrativi che nelle varie sedi del procedimento hanno la funzione di caratterizzare l'interesse pubblico nelle migliori condizioni di efficienza, di produttività e di efficacia.
2. La scelta di questi strumenti, ove non sia necessario tassativamente prevista dalla legge, è fatta dall'Amministrazione comunale sulla base dei criteri di cui al comma precedente.

##### **ART. 256**

##### **I PROGETTI**

1. Gli strumenti tecnici necessari per l'attività negoziale sono i progetti così come definiti dall'articolo 16 della legge 11/02/1994 n° 109 e successive modifiche e integrazioni.

##### **ART. 257**

##### **ULTERIORI ATTI, STUDI E RICERCHE OGGETTO DI RAPPORTI CONVENZIONALI**

1. Oltre agli strumenti tecnici a rilevanza negoziale, possono costituire oggetto di rapporti convenzionali le seguenti progettazioni, studi e ricerche:
  - a) il piano Urbanistico Comunale ( P.U.C.);
  - b) le varianti generali del P.U.C.;
  - c) gli strumenti urbanistici attuativi del P.U.C.;
  - d) gli incarichi professionali per indagini tecniche, sociali ed ambientali; studi e consulenze di particolare durata e rilevanza.

##### **ART. 258**

##### **PRESTAZIONI SOGGETTE A CONVENZIONE**

1. L'incarico per tutti gli strumenti tecnici e studi previsti dagli artt. 255 - 256 - 257 deve essere preceduto da convenzione stipulata nei modi e nelle forme previsti dalla legge.
2. Presso l'Area Tecnica è tenuto, a cura del relativo Responsabile, apposito registro degli incarichi di studio, progettazione e consulenza, previsto dall'art.98 della L.R. 28.04.1992 n°6.

##### **ART. 259**

## **PRESTAZIONI NON SOGGETTE A CONVENZIONE**

1. Non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziarie, di ogni ordine e grado, a cui il Comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa; gli incarichi in ordine a pareri tecnico - legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico ed inoltre gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscano in tempi brevi.

## **SEZIONE II**

### **L'ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE**

#### **ART. 260 LA COMMITENZA**

1. Costituisce principio in tutti i rapporti che il Comune pone in essere per l'affidamento d'incarichi, interni ed esterni, relativi alla progettazione di opere pubbliche, a prescindere dalla natura e dalla utilità, la condizione, eretta a sistema, di:
- a) richiedere ai progettisti, ad iniziativa dell'amministrazione, di attenersi alle linee - guida delle medesime previste;
  - b) esaminare ed esprimere il proprio giudizio sul progetto di massima, formulando indirizzi ed osservazioni delle quali il progettista terrà conto nella progettazione esecutiva;
  - c) verificare i criteri seguiti e la conformità dell'opera ai programmi ed agli obiettivi dell'Ente.

#### **ART. 261 INCARICHI INTERNI**

1. La progettazione e così ogni altro atto tra quelli previsti dagli artt. 255 - 256 - 257 rientrano nelle competenze istituzionali delle strutture tecniche ed amministrative del Comune.
2. La deliberazione della Giunta comunale con le quali viene programmata l'attività della progettazione e di quant'altro richiesto come precisato al comma precedente, fissa i termini dell'incarico, avuto riguardo dei principi affermati con il precedente art. 260.
3. L'Amministrazione promuove ogni forma d'interazione strutturale, al fine di facilitare la massima partecipazione, in ogni fase di elaborazione del progetto e degli atti oggetto dell'incarico.
4. Per le specifiche discipline di cui al presente articolo, il Direttore Generale assicura il coordinamento fra i funzionari che, ancorchè appartenenti ad altri settori o servizi, sono tenuti a fornire gli apporti tecnici, amministrativi e giuridici connessi alle proprie specifiche funzioni.
5. L'Amministrazione, per gli incarichi di cui al presente articolo, d'intesa con le organizzazioni sindacali, per il conseguimento degli obiettivi, dispone la concessione di un corrispettivo a valere sul fondo di cui all'art. 18 della legge 11/02/94 n° 109 e successive modifiche e integrazioni.
6. La costituzione, i criteri e le modalità per la ripartizione del fondo di cui al precedente comma 5, sono regolamentate dal successivo capo sesto del presente titolo.

#### **ART. 262 INCARICHI ESTERNI**

1. La Giunta comunale, per esigenze particolari dovute alla speciale natura dell'opera pubblica o dell'atto e quindi in deroga al principio affermato al precedente articolo, può autorizzare l'affidamento di incarichi a professionisti esterni, direttamente o attraverso lo svolgimento di appositi concorsi.
2. Devono essere assicurate le necessarie garanzie di equità e uguaglianza nell'affidamento di incarichi di progettazione, studi e consulenze a persone estranee all'Amministrazione, garantendo senza pregiudizio per la qualità del lavoro, la massima partecipazione e la giusta rotazione negli incarichi, nel rispetto dell'articolo 17 della legge 11/02/94 n° 109 e successive modifiche e integrazioni e del relativo Regolamento d'attuazione approvato con DPR 21/12/99 n° 554.
3. In ogni caso per la fattispecie di cui al presente articolo l'incarico è conferito con determinazione del competente responsabile di area e formalizzato da apposita convenzione nei termini di cui al successivo articolo 263.

### **ART. 263**

#### **CONDIZIONI DISCIPLINANTI GLI INCARICHI ESTERNI**

1. La presente disciplina è a contenuto generale nel senso che per la fattispecie prevalentemente considerata deve intendersi uniforme per le varie ipotesi di convenzione previste e prevedibili.
2. In particolare, nell'atto di convenzione devono figurare chiaramente ed espressamente le seguenti condizioni, oltre quelle di principio previste all'art. 262:
  - a) la descrizione dettagliata dell'oggetto dell'incarico;
  - b) l'importo complessivo presunto dell'opera;
  - c) il riferimento alla specifica legislazione vigente della materia;
  - d) l'esplicita riserva da parte del Comune committente di manifestare il proprio orientamento sui punti fondamentali del progetto, del piano ecc., in corso di elaborazione e di chiedere se ottenere eventuali varianti o modifiche;
  - e) la scadenza dell'incarico e la penale dovuta per ogni giorno di ritardo;
  - f) il compenso spettante al professionista e le modalità di pagamento;
  - g) la facoltà di revoca e le modalità d'utilizzo del lavoro effettivamente eseguito al momento della revoca;
  - h) l'utilizzazione piena ed esclusiva da parte del Comune dei progetti e degli elaborati;
  - i) il rinvio di tutte le controversie in ordine alla liquidazione dei compensi ad un collegio arbitrale;
  - j) ogni altra condizione espressamente richiesta dalla legge 11/02/1994 n° 109 e successive modifiche e integrazioni e dal relativo Regolamento di attuazione approvato con DPR 21/12/99 n° 554.
3. La determinazione delle competenze professionali viene effettuata tenendo conto delle tariffe stabilite dalle norme vigenti al momento dell'incarico.
4. Per la progettazione degli strumenti urbanistici si applicano le apposite tariffe stabilite con Circ. Min. LL.PP. 10 Febbraio 1976 e successive modificazioni.
5. Gli incarichi professionali per la progettazione e la direzione dei lavori di spese pubbliche assistite da finanziamento regionale sono disciplinati da apposita convenzione predisposta in conformità al Capitolato d'oneri per l'affidamento ai liberi professionisti degli incarichi di progettazione e direzione dei lavori pubblici regionali approvato con D.P.G.R. 13 Ottobre 1966 n° 54, e successive modificazioni ed integrazioni. In tal caso il rimborso delle spese di cui al precedente punto 4 sarà corrisposto nella misura pari al 30% dell'onorario dovuto per l'edilizia o per qualsiasi altro lavoro, qualora il progettista abbia residenza anagrafica nel Comune di Sennori e del 40% qualora il progettista abbia la residenza fuori dal Comune.

**ART. 264**  
**DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI GLI INCARICHI**

1. Gli elaborati comunque prodotti in conseguenza delle discipline recate dal presente Regolamento devono uniformarsi ai principi sia di tutela ambientale, sia di ogni altra tutela del pubblico interesse previsti dall'ordinamento giuridico, oltre che dalla specifica legislazione di riferimento.
2. I progetti devono essere corredati da tutti gli elaborati principali e di dettaglio previsti dalle disposizioni vigenti. Il calcolo della quantità delle opere deve essere effettuato con particolare accuratezza: eventuali consistenti scostamenti dalle previsioni originarie, verificatesi nella realizzazione, saranno ritenuti giustificati solo se dipendenti da varianti al progetto originario richieste e deliberate preventivamente dall'Amministrazione comunale. I prezzi unitari applicati nelle relative perizie devono essere stabiliti in base ad analisi accurate, documentate negli atti progettuali, che assicurano la buona esecuzione dell'opera alle condizioni economicamente piu' convenienti per l'Ente. Quanto stabilito al presente ed al precedente comma deve essere espressamente previsto dalle convenzioni d'incarico.
3. Il quadro economico del progetto deve essere redatto in conformità all'art. 17 del D.P.R. n. 554/99:
4. Nei casi in cui il progetto comporti situazioni ablativo a qualunque titolo, esso comprende normative di dettaglio allo scopo di rendere possibile il preliminare conseguimento del bene in piena conformità con la legge.

## **CAPO V**

### **PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

#### **SEZIONE I**

#### **APPROVAZIONE PROGETTO E DETERMINAZIONE A CONTRATTARE**

##### **ART. 265**

##### **LA DELIBERAZIONE**

1. E' condizione e presupposto che l'intervento risulti compreso nel programma delle opere pubbliche deliberato dal Consiglio Comunale, o in altro atto fondamentale dallo stesso approvato.
2. E' ulteriore condizione e presupposto che la proposta di deliberazione di cui al presente articolo sia corredata dei pareri di cui agli articoli 49, 151, comma 4, e 184 del D.Lgs. N° 267/2000, nonché di ogni altro parere richiesto o previsto dall'ordinamento per le fattispecie progettuali, direttamente o indirettamente riconducibili al progetto in esame.
3. Sono elementi necessari da prevedere nella deliberazione di cui al presente articolo:
  - a) l'espressa approvazione del progetto e della spesa che lo stesso comporta;
  - b) le attestazioni e quanto altro prescritto relativi alla locazione dell'opera pubblica ai fini urbanistici, alla pubblica utilità, urgenza ed indifferibilità, agli effetti temporali della dichiarazione di pubblica utilità ed indifferibilità e del termine per l'inizio e per l'ultimazione del procedimento espropriativo dell'opera stessa;
  - c) l'impegno di spesa sul pertinente capitolo di bilancio e la precisazione dei mezzi straordinari con i quali viene assicurato il finanziamento;
4. Nel caso in cui la relativa spesa non risulti espressamente finanziata con il provento derivante da entrate patrimoniali del Comune o della assunzione di mutui, la delibera deve esplicitamente prevedere il vincolo a non dare corso alle procedure negoziali che comunque comportano un impegno dell'Ente verso terzi, sino a quando non si saranno verificate le condizioni di copertura della spesa.

##### **ART. 266**

##### **DETERMINAZIONE A CONTRATTARE**

1. Ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. N° 267/2000, la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile dell'area che ha formato il procedimento negoziale indicante:
  - a) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato e le ragioni che ne sono alla base;
  - b) le modalità di esercizio dell'autorizzazione a contrarre con particolare riferimento alle norme di cui al presente Regolamento;
  - c) il fine che con il contratto si intende perseguire;
  - d) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali.

## **SEZIONE II**

### **FORME DI CONTRATTAZIONE**

#### **ART. 267**

##### **SCelta DEL CONTRAENTE**

1. Le modalità di scelta del contraente, le modalità di espletamento delle procedure sono disciplinate secondo sistemi, modi e metodi determinati dalla legge dello Stato.
2. Per le OO.PP si applicano le norme di cui alla legge 11/02/1994 n° 109 e successive modifiche e integrazioni e del relativo Regolamento di attuazione approvato con DPR 21/12/1999 n° 554.
3. I bandi di gara per l'affidamento a mezzo licitazione privata o per Pubblico incanto, devono essere conformi alle tipologie unitarie predisposte dall'Autorità per la vigilanza su Lavori Pubblici, pubblicate sul supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n° 206 del 04/09/2000, serie generale.
4. Per la fornitura di beni e servizi, si applicano le norme di cui al D. Lg.vo 24/07/92 n° 350, così come modificato dal D. Lg.vo 20/10/98 n° 402, e le norme del D. Lg.vo 17/03/1995 n° 157 e del relativo Regolamento approvato con D.P.C.M. 13/03/1999 n. 117. Si applicano inoltre, se e in quanto compatibili, le norme richiamate ai precedenti punti 2 e 3.

#### **ART. 268**

##### **RILASCIO COPIE DOCUMENTI TECNICI**

1. Con esplicito avviso contenuto nell'invito alla gara viene precisato l'ufficio presso il quale le imprese invitate possono prendere visione del progetto e degli atti annessi.
2. Ai rappresentanti delle imprese invitate od ai loro delegati con apposita comunicazione scritta, può essere rilasciata copia di tutti gli atti annessi in visione, previo versamento del rimborso spese.
3. Il personale preposto al rilascio delle copie degli atti e tutto quello che viene a conoscenza dei nominativi delle imprese che hanno richiesto le documentazioni di cui al precedente comma è vincolato al segreto d'ufficio.

#### **ART. 269**

##### **MODALITA' PER L'INVIO DELLE OFFERTE**

1. E' obbligatorio l'invio del plico contenente l'offerta ed i documenti per raccomandata a mezzo del servizio postale. L'uso di altre forme di spedizione, salvo che le stesse siano espressamente consentite dall'avviso, comporta l'esclusione dalla gara.
2. Il plico che comprende la documentazione e la busta dell'offerta, deve essere chiuso e sigillato mediante l'apposizione di una impronta, timbro o firma sui lembi di chiusura che confermino l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente al fine di escludere qualsiasi manomissione del contenuto.
3. Il plico deve recare l'indicazione della ragione sociale e l'indirizzo della ditta concorrente e la precisazione dell'oggetto, dell'importo a base d'asta e della data della gara alla quale la medesima intende partecipare.
4. Disposizioni saranno stabilite dal competente responsabile di area per mantenere riservato, fino al momento della gara, il numero ed i nominativi delle ditte che hanno rimesso offerta.



**ART. 270**  
**TORNATE DI GARA**

1. Nel caso che l'Amministrazione proceda a tornate di gara di appalto da effettuarsi contemporaneamente è sufficiente la presentazione, da parte dell'impresa invitata a più di una gara, della documentazione relativa all'appalto di importo più elevato.
2. La documentazione è allegata all'offerta relativa alla prima delle gare alle quali l'impresa concorre, secondo l'ordine stabilito nell'avviso di gara, salvo quella specificatamente richiesta per ciascuna gara, che dovrà essere inclusa nel plico alla stessa relativo.

**ART. 271**  
**NORME DI GARANZIA**

1. Le disposizioni che disciplinano le modalità di gara, risultanti dalla legge, dal presente regolamento, dal capitolato e dall'avviso di gara non sono derogabili, in quanto poste nell'interesse del corretto svolgimento della gara.
2. In particolare sono motivo di nullità le inosservanze delle norme dirette a garantire la segretezza delle offerte.
3. Sono altresì motivo di nullità le norme la cui disapplicazione o violazione comprometta il serio e proficuo svolgimento della gara.

**ART. 272**  
**AGGIUDICAZIONE**

1. Al termine delle operazioni di gara, il presidente trasmette al Direttore Generale l'originale del relativo verbale, sottoscritto dalla commissione.
2. L'aggiudicazione diventa efficace per l'Amministrazione dopo l'approvazione del verbale di gara da parte del Direttore Generale.
3. L'approvazione può essere negata:
  - a) allorchè l'offerta sia talmente bassa da farla ritenere non congrua e da far temere preconcetta volontà della ditta di sottrarsi agli obblighi derivanti dal contratto;
  - b) per vizio rilevato nelle operazioni di gara.
4. Nell'ipotesi del precedente comma 3 lettere a) e b), il Direttore Generale, con motivata determinazione, rinvia gli atti al Presidente di gara, evidenziando i vizi riscontrati.

**CAPO V**

# **FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI**

## **SEZIONE I PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 273 INCENTIVAZIONE**

1. L'Amministrazione informa la propria attività di progettazione di opere pubbliche al principio della economicità.
2. A tal fine incentiva l'attività di progettazione interna, nonché la connessa attività tecnico - amministrativa, costituendo un apposito fondo interno da ripartire tra il personale dell' ufficio tecnico del Comune.
3. La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

### **ART. 274 COSTITUZIONE DEL FONDO**

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote pari all' 1,5% del costo complessivo preventivato di ciascuna opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata la progettazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.
2. La gestione di tale capitolo è assegnata al Responsabile di Area Tecnica che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.
3. Nell'ipotesi di redazione di un atto di pianificazione urbana la quota di cui al comma 1 è fissata nella misura del 30% della tariffa professionale.

### **ART. 275 AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 Febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.
2. I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'articolo 16 della citata legge n. 109/94 e successive modificazioni.

### **ART. 276 SOGGETTI BENEFICIARI**

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente: il responsabile unico del procedimento, gli incarichi della redazione della progettazione (preliminare, definitiva, esecutiva), del piano della sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo nonché i loro collaboratori.
2. Per i progetti redatti con personale interno al Comune, finanziati con i fondi della R.A.S. per cantieri di lavoro a sollievo della disoccupazione e realizzati in economia diretta dal Comune

avvalendosi delle prestazioni di personale straordinario esterno, il fondo di cui al primo comma dell'art. 274, viene destinato per una quota pari all'1% all'incentivazione dell'attività di progettazione, secondo i principi stabiliti dal comma 2 dell'art. 273, la differenza dello 0,5% al personale che ha svolto compiti di supporto per la gestione del cantiere.

3. Per i progetti redatti con personale interno al Comune e concepiti nel complemento di programmazione finanziaria Comunitaria e Regionale, il fondo di cui all'art. 274, viene destinato per una quota pari al 1% all'incentivazione dell'attività di progettazione, secondo i principi stabiliti dal comma 2 dell'art. 273, la differenza dello 0,5% al personale che ha partecipato agli studi di programmazione.

4. La ripartizione del fondo di cui ai commi 2 e 3 viene effettuata con i criteri di cui all'articolo 279 per la quota parte riservata all'incentivazione dell'attività di progettazione. La restante quota viene ripartita con determinazione del Direttore Generale su conforme parere dei Responsabili delle Aree interessate.

#### **ART. 277**

### **ONERI PER ISCRIZIONE AGLI ALBI E PER ASSICURAZIONI**

1. L'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione comunale, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge n. 109/94 e successive modificazioni.

2. E' altresì a carico dell'Amministrazione comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali.

#### **ART. 278**

### **CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

1. I conferimenti degli incarichi ai progettisti interni deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre Aree.

4. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.

5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione.

6. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

- a) individuato il lavoro o l'opera da progettare;
- b) determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
- c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
- d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- e) definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;

- f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.

#### **ART. 279**

#### **RIPARTIZIONE FONDO PER LE PROGETTAZIONI**

1. I criteri di ripartizione del fondo devono tener conto delle responsabilità professionali assunte dagli autori dei progetti, oltre che dagli incaricati alla direzione dei lavori e al collaudo in corso d'opera.

2. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile dell'Area Tecnica, per ciascun opera o lavoro, tra il personale indicato nell'articolo 276, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

##### **A) Lavori pubblici:**

- a) responsabile unico del procedimento, **18%**;
- b) tecnici che hanno redatto il progetto (tecnici che nell'ambito delle competenze professionali assumono la responsabilità della progettazione firmandone gli elaborati) e responsabili della sicurezza in fase progettuale, **40%**;
- c) incaricati della direzione dei lavori e responsabile della sicurezza in fase esecutiva, **22%**;
- d) collaboratori che supportano direttamente l'attività di progettazione e direzione dei lavori, **15%**;
- e) altri componenti dell'ufficio tecnico che contribuiscono al progetto, **5%**;

La percentuale di cui alla lettera b) è ulteriormente ripartita per prestazioni progettuali parziali come segue:

- f) progetto preliminare, 25% di b);
- g) progetto definitivo, 40% di b);
- h) progetto esecutivo, 35% di b);

La ripartizione percentuale di cui sopra opera anche sulle percentuali di cui alla lettera d) – e) per compensare le prestazioni di collaborazione per prestazioni progettuali parziali.

##### **B) Urbanistica:**

- i) Responsabile della progettazione, **20%**;
- j) Gruppo di progettazione, compreso il responsabile, **70%**;
- k) Collaboratori, **10%**;

3. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

4. Nel caso in cui il Responsabile dell'Area sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento

#### **ART. 280**

#### **LIQUIDAZIONE**

1. La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.

2. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'Ente, che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.

3. I dipendenti che partecipano alla ripartizione non potranno usufruire del lavoro straordinario le attività finanziate con il fondo.

# **TITOLO V**

## **RECLUTAMENTO**

### **CAPO I**

#### **NORME GENERALI**

##### **SEZIONE I**

###### **PRINCIPI COMUNI E REQUISITI PER L'ACCESSO**

###### **ART. 281**

###### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Titolo disciplina l'accesso all'impiego, con qualsiasi forma e tipologia costituito, presso l'Amministrazione Comunale.

###### **ART. 282**

###### **MODALITA' DI ACCESSO**

1. Le modalità d'accesso all'impiego sono determinate conformemente alle prescrizioni recate dagli articoli 36 – 37 del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165 e dall'art. 1 del D.P.R. 09.05.1994 n° 487 e successive modifiche ed integrazioni.

###### **ART. 283**

###### **FORME SPERIMENTALI DI SELEZIONE**

1. L'Amministrazione Comunale può, altresì, introdurre forme sperimentali di selezione, intese all'adozione di strumenti di snellimento, economicizzazione, trasparenza e semplificazione dei processi reclutativi, in osservanza dei principi generali di disciplina della materia.

2. Nei casi di cui sopra, è fornita, contestualmente all'indizione selettiva, idonea comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante trasmissione in copia del relativo avviso di reclutamento.

3. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, altresì, gli avvisi di selezione dovranno espressamente indicare la natura sperimentale del processo reclutativo indetto.

###### **ART. 284**

###### **REQUISITI GENERALI E SPECIALI PER L'ACCESSO**

1. I requisiti generali per l'accesso all'impiego sono determinati in conformità alle prescrizioni recate dall'articolo 2, comma 1, numeri 1) e 3), del decreto del Presidente della Repubblica 9 Maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Gli ulteriori requisiti speciali d'accesso, connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, sono espressamente determinati ed indicati nell'ambito dei singoli bandi concorsuali o nel contesto di avvisi analoghi.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito, nell'avviso di reclutamento, per la presentazione dell'istanza di ammissione.

**ART. 285**  
**CONDIZIONI OSTATIVE ALL'ACCESSO**

1. Non può accedere all'impiego presso l'Ente chi risulti escluso dall'elettorato politico attivo e chi sia stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero sia stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 10 Gennaio 1957, n. 3, ovvero, ancora, sia stato licenziato da una pubblica amministrazione ad esito di procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per ciascun comparto negoziale.

**ART. 286**  
**ACCERTAMENTO DELL'IDONEITA' FISICA ALL'IMPIEGO**

1. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i lavoratori da assumere, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro.
2. Il predetto accertamento medico, qualora disposto, è operato dal competente servizio sanitario presso la distrettuale Azienda Sanitaria Locale ed è inteso alla verifica della sussistenza d'idoneità psico - fisica all'utile assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.
3. La visita medica di cui al presente articolo è obbligatoria per i lavoratori addetti alle funzioni soggette ad esposizioni a fattori a rischio, con specifico riferimento ai requisiti fisici recati dal bando di concorso.
4. In caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione, da parte del lavoratore, alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo da comunicarsi, quest'ultimo, tempestivamente all'Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione, disponendo per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per nuova selezione.
5. Ove l'Amministrazione non intenda avvalersi della facoltà di cui al comma 1, acquisirà, dal lavoratore, che è tenuto ad adempiere in tal senso, apposita certificazione, rilasciata dai competenti organi sanitari pubblici, attestante la condizione di idoneità all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire. L'omessa produzione di tale certificazione costituisce elemento d'inibizione alla costituzione del relativo rapporto di lavoro.
6. L'accertamento d'idoneità psico - fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

**ART. 287**  
**NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Titolo, si opera rinvio alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia.

## **SEZIONE II**

### **PIANIFICAZIONE**

#### **ART. 288 PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI**

1. Contestualmente alla formazione della relazione previsionale e programmatica di cui all'articolo 126 del presente Regolamento, la Giunta Comunale provvede alla adozione del programma triennale del fabbisogno del personale previsto dall'articolo 39, commi 1 e 19 della legge 27/12/97 n° 449.
2. Il programma di cui al primo comma, unitamente alla delibera di adozione, viene allegata al bilancio pluriennale.
3. La Giunta, con motivata delibera, può adottare, nel corso del triennio modifiche o variazioni al programma delle assunzioni.
4. Il piano viene approvato in armonia con la delibera di cui all'articolo 10 del presente Regolamento.

#### **ART. 289 RISERVE**

1. Nelle selezioni e nei concorsi pubblici la quota di posti da riservare al personale dipendente di ruolo è determinata, conforme alle vigenti norme contrattuali a seguito di concertazione con le RSU e le OO.SS.
2. La distribuzione delle riserve di cui sopra è operata, con riferimento a ciascuna categoria professionale prioritariamente nell'ambito della programmazione di cui al precedente art. 288, ovvero, residualmente, nel contesto predispositivo dei singoli bandi di concorso o di analoghi avvisi di selezione.
3. Le singole categorie riservatarie, nonché il sistema di preferenze per l'accesso all'impiego, sono disciplinati, con esclusione del titolo preferenziale relativo all'età, dall'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 Maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, cui si opera rinvio per le parti applicabili, ovvero, per quanto attiene alle modalità di produzione dei titoli preferenziali e di riserva, dall'articolo 16 del decreto stesso. Da intendersi in questa sede richiamato in quanto applicabile.

## **CAPO II**

### **ACCESSO ALL'IMPIEGO**

## **SEZIONE I**

### **AVVISO DI RECLUTAMENTO**

#### **ART. 290**

#### **CONTENUTI DELL'AVVISO DI RECLUTAMENTO**

1. Il bando di concorso è approvato con provvedimento, del quale costituisce allegato, del Direttore Generale che provvede all'indizione del concorso stesso.
2. L'indizione concorsuale dovrà avvenire in attuazione ed in osservanza del piano programmatico d'occupazione, o su eventuali variazioni, di cui all'articolo 288; in assenza di tale provvedimento pianificatorio, l'approvazione del bando di reclutamento e l'indizione del relativo concorso vengono disposte conformemente a specifica direttiva ed in osservanza degli indirizzi resi dalla Giunta Comunale.
3. Il bando di concorso deve indicare:
  - a) il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti messi a concorso; il numero dei posti riservati al personale in servizio di ruolo presso l'Ente o a determinate categorie di riservatari; il relativo trattamento economico;
  - b) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti soggettivi specifici richiesti per l'accesso al posto messo a concorso.
  - c) i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;
  - d) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale; le modalità di svolgimento delle prove stesse, nonché la sede e l'avviso per la determinazione del diario delle prove;
  - e) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
  - f) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie e singolarmente;
  - g) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati (quali, in via esemplificativa: legge 125/1991, legge n. 104/1992, legge n. 101/1989, art. 61, decreto legislativo n. 165/2001, legge n. 68/1999).
  - h) l'eventuale facoltà di consultazione, da parte dei candidati, di testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione.
  - i) la lingua straniera scelta dal candidato.
4. Il bando è corredato di apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.
5. Il bando deve altresì contenere il richiamo alle norme del presente regolamento di cui al successivo art. 292, comma 9.

#### **ART. 291**

#### **PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

1. Al bando di concorso pubblico è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso e, comunque, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.



2. In ogni caso la pubblicità del bando concorsuale, ai fini di cui sopra, è effettuata, con riguardo al migliore temperamento di esigenze e principi di trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa, mediante pubblicazione dello stesso, per estratto, sul BURAS, ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 7 Agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il bando è, altresì, pubblicato integralmente, mediante affissione, all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione, nonché trasmesso, in copia integrale, alle Amministrazioni Comunali della Provincia della Regione.
4. L'avviso di concorso, inoltre, può essere inserito, per estratto, in riviste, pubblicazioni e quotidiani idonei ad assicurare, in regione di particolari esigenze di pubblicità, maggiore diffusione territoriale e/o nazionale, ovvero divulgato mediante apposite comunicazioni operate da emittenti radiotelevisive locali.
5. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal competente responsabile del procedimento concorsuale, con riguardo a specifiche necessità di ulteriore estensione della cognizione dell'intervenuta indizione concorsuale.
6. Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso in redazione integrale.
7. La pubblicità del bando, nelle eventuali procedure concorsuali interne, esperite ai sensi della Sezione V del Capo III di questo Titolo, è operata mediante affissione dello stesso, in forma integrale, all'albo pretorio dell'amministrazione per quindici giorni, ed apposita trasmissione, dell'avviso stesso, a tutte le articolazioni organizzative dell'Ente, effettuata attraverso consegna, con sottoscrizione di ricezione, ai competenti responsabili delle stesse, con obbligo di massima diffusione; copia del bando è trasmessa, altresì, alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali.

## **ART. 292**

### **ISTANZE DI AMMISSIONE**

1. Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice, devono essere trasmesse direttamente o a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale, con esclusione di ogni altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione del bando, in forma integrale, all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'articolo 291, comma 3.
2. Le istanze di ammissione a concorso interno, redatte in carta semplice, devono essere prodotte all'Amministrazione Comunale, con le stesse modalità di cui al precedente comma, entro il termine perentorio di giorni quindici decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione del bando, mediante affissione, all'Albo Pretorio dell'Ente, effettuata ai sensi dell'articolo 291, comma 7.
3. La data di spedizione dell'istanza è determinata e comprovata dal timbro e data apposto sul plico dall'ufficio postale accettante.
4. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando, ai sensi dell'articolo 290, comma 4, del presente Regolamento, riportando tutti gli elementi che gli aspiranti sono tenuti a fornire.
5. E' fatto divieto, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 3, comma 5, della legge 15 Maggio 1997, n. 127, di richiedere l'autenticazione della sottoscrizione delle istanze per la partecipazione a selezioni o procedimenti concorsuali, anche se prodotte a mezzo di spedizione postale.
6. La verifica della regolarità delle istanze di ammissione, viene preliminarmente effettuata dal Responsabile dell'Area competente in materia di personale con l'ausilio collaborativo del relativo Segretario di commissione.
7. L'ammissione o la motivata esclusione del candidato istante è determinata, con apposito atto, dal responsabile dell'area competente in materia di personale.

8. L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati, mediante trasmissione, in copia, del relativo provvedimento.

9. Non si terrà conto delle domande non firmate o di quelle spedite oltre il termine stabilito. Del pari non si terrà conto delle domande che non contengono tutte le dichiarazioni circa il possesso dei requisiti per l'ammissione, come previsto nel bando.

10. Nella domanda il candidato deve espressamente indicare l'autorizzazione al trattamento dei dati Personali ai sensi della legge n° 675/96.

### **ART. 293**

#### **PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI, RETTIFICA E REVOCA**

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del Direttore Generale, debitamente ed adeguatamente motivato.

2. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 291; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa dei candidati già istanti.

3. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali.

## **SEZIONE II**

### **PROVE SELETTIVE**

#### **ART. 294**

#### **TIPOLOGIA E CONTENUTI DELLE PROVE D'ESAME**

1. Nei concorsi per esami e per titoli ed esami, le prove concorsuali sono determinate come di seguito evidenziato, con riguardo a ciascuna categoria professionale:

a) categoria "D": due prove scritte, di cui una può avere contenuto teorico - pratico della durata di otto ore, ed una prova orale;

b) categoria "C" - "B/3": una prova scritta della durata di sei ore, una prova a contenuto teorico - pratico della durata di due ore per la categoria "C", di un'ora per la categoria "B/3" (Collaboratore Professionale addetto alla Registrazione Dati) e una prova orale.

c) Categoria "B/3": Collaboratore Tecnico. Una prova scritta della durata di sei ore, una prova orale e una prova a contenuto teorico pratico della durata di trenta minuti.

d) categoria "B1" Esecutore Amministrativo: prova selettiva, con ricorso alle liste di collocamento, conformemente alle prescrizioni di cui all'articolo 16 della legge 28 Febbraio 1987, n. 56; la prova selettiva consiste in: una prova scritta della durata di cinque ore, una prova a contenuto teorico pratico della durata di 30 minuti e una prova orale

e) restanti categorie "B1" e categoria "A": prova selettiva, con ricorso alle liste di collocamento, conformemente alle prescrizioni di cui all'articolo 16 della legge 28 Febbraio 1987, n. 56.

La prova selettiva consiste in una prova scritta della durata di trenta minuti, di una prova a contenuto teorico - pratico della durata di venti minuti e di un colloquio.

2. Le prove d'esame vengono effettuate conformemente ai programmi di cui al successivo articolo 295.

3. L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono determinate nei relativi bandi di concorso o avvisi di reclutamento.
4. Il bando di concorso può stabilire che le prove scritte per l'accesso alle posizioni professionali ascritte alla categoria "D" consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica.
5. Il bando di concorso può determinare, altresì, che le prove scritte per l'accesso alle posizioni professionali ascritte alle categorie "C" e "B" consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un periodo di tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali intese all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati, con riguardo alle attribuzioni agli stessi rimesse.
6. Riguardo alla copertura di posizioni professionali ascritte alle categorie "D1" e "C1" tra le materie riservate alla prova orale deve essere prevista la conoscenza di una lingua straniera.
7. Per la posizione professionale di "Collaboratore Professionale addetto alla Registrazione Dati", tra le materie riservate alla prova orale deve essere previsto un colloquio in lingua Inglese.
8. Ai predetti fini è valutata l'eventuale necessità di integrare la commissione giudicatrice con apposito membro aggiunto, esperto in lingua straniera. Ove sia operata detta integrazione la commissione concorsuale è costituita, per la prova orale, da quattro membri.
9. Qualora il numero delle istanze pervenute risulti superiore a cinque volte il numero dei posti messi a concorso, gli esami saranno preceduti da una preselezione basata sulla soluzione in tempo predeterminato in una serie di quesiti a risposta sintetica, la cui valutazione può essere effettuata anche mediante l'ausilio di strumenti automatizzati.
10. La prova preselettiva consisterà nella soluzione in un tempo predeterminato di quesiti attinenti alla capacità logica ed analitica, alla cultura generale ed alle materie oggetto delle prove scritte ed orali del concorso, ivi compresa la verifica della conoscenza della lingua straniera prescelta.
11. Saranno ammessi a sostenere le prove scritte del concorso i candidati che, dopo la prova preselettiva, risultino collocati nella relativa graduatoria, formulata sulla base del numero delle risposte esatte, entro i primi posti corrispondenti a cinque volte il numero dei posti messi a concorso. Il numero dei candidati ammessi può essere aumentato solo nel caso di candidati classificati ex aequo.
12. Ai candidati ammessi alle prove orali, così pure a quelli non ammessi, verrà data comunicazione nei termini di cui al successivo art. 310.

## **ART. 295 PROGRAMMI DI ESAME**

1. Le prove d'esame per l'accesso dall'esterno ai posti previsti nella dotazione organica, vengono espletate secondo i seguenti programmi:

### **A) ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO:**

- **PROVE SCRITTE** (due prove):
- **PRIMA PROVA** : problematiche di carattere giuridico, con specifico riferimento al diritto costituzionale, amministrativo, ordinamento degli Enti Locali e dei relativi servizi. Leggi elettorali, stato civile, anagrafe, leva.
- **SECONDA PROVA**: problematiche concernenti le tecniche di direzione, organizzazione e gestione di servizi e delle risorse umane.
- **PROVA ORALE**: la prova orale verterà, oltre che sulle materie oggetto delle prove scritte, su argomenti attinenti alle seguenti materie: legislazione amministrativa statale e regionale, diritto del lavoro (con specifico riferimento al lavoro pubblico), diritto tributario, ragioneria applicata agli enti locali, economia pubblica, politica di bilancio, tecnica normativa, scienza dell'amministrazione, elementi di informatica e statistica. Formerà oggetto di tale prova anche una conversazione nella lingua straniera indicata dal candidato nella domanda di partecipazione.

### **B) ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE**

- **PROVE SCRITTE** (due prove):

- PRIMA PROVA: problematiche di carattere giuridico con specifico riferimento al diritto costituzionale, amministrativo, ordinamento degli Enti Locali. Problematiche concernenti le tecniche di direzione, organizzazione e gestione di servizi e delle risorse umane.
- SECONDA PROVA: problematiche di carattere economico e finanziario - contabile, con specifico riferimento a economia politica, scienza delle finanze, ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali.
- PROVA ORALE: la prova orale verterà, oltre che sulle materie oggetto delle prove scritte, su argomenti attinenti alle seguenti materie: legislazione amministrativa statale e regionale, diritto del lavoro (con specifico riferimento al lavoro pubblico), diritto tributario, ragioneria applicata agli enti locali, economia pubblica, politica di bilancio, tecnica normativa, scienza dell'amministrazione, elementi di informatica e statistica, contratti d'appalto per OO.PP., forniture e servizi. Formerà oggetto di tale prova anche una conversazione nella lingua straniera indicata dal candidato nella domanda di partecipazione.

#### C) ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

- PROVE SCRITTE (due prove):
- PRIMA PROVA: problematiche di carattere giuridico con specifico riferimento al diritto costituzionale amministrativo, ordinamento degli Enti Locali. Problematiche concernenti le tecniche di direzione, organizzazione e gestione di servizi e delle risorse umane.
- SECONDA PROVA: leggi urbanistiche con particolare riferimento alla legislazione in materia urbanistica della R.A.S. Legislazione sui lavori pubblici Nazionale e Regionale.
- PROVA ORALE: la prova orale verterà, oltre che sulle materie oggetto delle prove scritte, su argomenti attinenti alle seguenti materie: contratti di appalto per OO.PP., forniture e servizi, elementi di diritto civile con particolare riferimento ai libri terzo e quarto. Legislazione inerente le espropriazioni per causa di pubblica utilità. Topografia. Nozioni di contabilità generale dello stato. Costruzioni idrauliche stradali. Problematiche di carattere giuridico sulle norme attinenti l'ecologia, tutela e difesa ambiente, protezione civile, elementi di ragioneria applicata agli Enti Locali, elementi di informatica e statistica. Decreto Legislativo 15.09.1994 n° 626, così come modificato dal D. Lgs 19.03.1996 n° 242, Direttive Comunitarie e sul miglioramento, la sicurezza e la salute dei lavoratori, norme sulla sicurezza nei cantieri. Formerà oggetto di tale prova anche una conversazione in lingua straniera indicata dal candidato nella domanda di partecipazione.

#### D) ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA

- PROVE SCRITTE (due prove):
- PRIMA PROVA: problematiche di carattere giuridico con specifico riferimento al diritto costituzionale, amministrativo, ordinamento degli Enti Locali. Problematiche concernenti le tecniche di direzione, organizzazione e gestione di servizi e delle risorse umane.
- SECONDA PROVA: problematiche di carattere giuridico con specifico riferimento al diritto penale e di procedura penale e Leggi complementari.
- PROVA ORALE: la prova orale verterà, oltre che sulle materie oggetto delle prove scritte, su argomenti attinenti alle seguenti materie: nozioni di diritto civile; elementi di ragioneria applicata agli Enti Locali; elementi di informatica e di statistica; legislazione sul commercio fisso e ambulante; Polizia urbana e rurale, Polizia venatoria, Polizia mortuaria, sanitaria e relativi regolamenti. Polizia amministrativa; codice della strada e relativo regolamento. Testo unico leggi P.S.; Legislazione urbanistica Nazionale e Regionale. Formerà oggetto di tale prova anche una conversazione in lingua straniera indicata dal candidato nella domanda di partecipazione.

#### E) OPERATORE SOCIALE PEDAGOGISTA

- PROVE SCRITTE: (due prove):
- PRIMA PROVA: problematiche di pedagogia generale.
- SECONDA PROVA: problematiche di carattere giuridico con specifico riferimento al diritto costituzionale, amministrativo, ordinamento degli Enti Locali.
- PROVA ORALE: la prova orale verterà, oltre che sulle materie oggetto delle prove scritte, su argomenti attinenti alle seguenti materie: elementi di diritto penale e di procedura penale, elementi di diritto civile con particolare riferimento al diritto di famiglia, legislazione minorile; legislazione sociale, elementi di ragioneria applicata agli Enti Locali; elementi di informatica e statistica, elementi di psicologia sociale, di psicologia del lavoro, legislazione Regionale inerente: funzioni socio assistenziali degli EE.LL. , biblioteche - Diritto allo Studio - Sport e Spettacolo. Formerà oggetto di tale prova orale, una conversazione in lingua straniera indicata dal candidato nella domanda di partecipazione.

#### F) SPECIALISTA DI VIGILANZA VICECOMANDANTE:

- PROVA SCRITTA: problematiche di carattere giuridico con specifico riferimento al diritto costituzionale, amministrativo, ordinamento degli Enti Locali. Problematiche di diritto penale, libro secondo, titoli: secondo e settimo e libro terzo.
- PROVA A CONTENUTO TEORICO PRATICO: la prova a contenuto teorico pratico verterà nella predisposizione di un atto amministrativo con stesura dello stesso a mezzo strumento informatico.
- PROVA ORALE: la prova orale verterà, oltre che sulle materie oggetto della prova scritta, su argomenti attinenti alle seguenti materie: nozioni di diritto civile, nozioni di procedura penale, elementi di ragioneria applicata agli Enti Locali; elementi di informatica e statistica, legislazione sul commercio fisso e ambulante. Polizia urbana e rurale, polizia venatoria, polizia mortuaria, sanitaria e relativi regolamenti. Polizia amministrativa, codice della strada e relativo regolamento. Testo unico, leggi di P.S. Legislazione urbanistica nazionale e regionale. Formerà oggetto di tale prova orale, una conversazione in lingua straniera indicata dal candidato nella domanda di partecipazione.

#### G) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

- PROVA SCRITTA: problematiche di carattere giuridico con specifico riferimento a elementi di diritto costituzionale, amministrativo, ordinamento degli Enti Locali e dei relativi servizi.
- PROVA A CONTENUTO TEORICO PRATICO: la prova a contenuto teorico pratico verterà nella predisposizione di un atto amministrativo con stesura dello stesso a mezzo strumento informatico.
- PROVA ORALE: la prova orale verterà, oltre che sulle materie oggetto della prova scritta, su argomenti attinenti alle seguenti materie: elementi di legislazione amministrativa Statale Regionale, elementi di diritto del lavoro (con specifico riferimento al lavoro pubblico). Elementi di ragioneria applicata agli Enti Locali, elementi di informatica e statistica. Elementi di Archivistica e Protocollo. Regolamenti Comunali. Contratti di appalto per forniture e servizi socio assistenziali degli Enti Locali, Biblioteche, Diritto allo studio, Sport, e Spettacolo, Compagnia Barracellare. Stato Civile, Anagrafe, Leva e servizio Elettorale. Carte d'identità, legislazione sul commercio fisso e ambulante. Formerà oggetto di tale prova anche una conversazione nella lingua straniera indicata dal candidato nella domanda di partecipazione.

#### H) ISTRUTTORE CONTABILE

- PROVA SCRITTA: problematiche di carattere giuridico con specifico riferimento o elementi di diritto costituzionale, amministrativo, ordinamento degli Enti Locali e dei relativi servizi. Ragioneria applicata agli Enti Locali, diritto tributario con particolare riferimento al sistema tributario degli EE.LL.

- PROVA A CONTENUTO TEORICO PRATICO: la prova a contenuto teorico pratico verterà nella predisposizione di un atto amministrativo o contabile con stesura dello stesso a mezzo strumento informatico.
- PROVA ORALE: la prova orale verterà, oltre che sulla materia oggetto della prova scritta, su argomenti attinenti alle seguenti materie: elementi di legislazione amministrativa Statali e Regionali, elementi di diritto del lavoro (con specifico riferimento al lavoro pubblico). Regolamenti Comunali, contratti di appalto OO.PP, forniture e servizi, amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato, nozioni di statistica e di economia. Formerà oggetto di tale prova anche una conversazione nella lingua straniera indicata dal candidato nella domanda di partecipazione.

#### I) ISTRUTTORE TECNICO

- PROVA SCRITTA: problematiche di carattere giuridico con specifico riferimento a elementi di diritto costituzionale, amministrativo, ordinamento degli Enti Locali. Leggi urbanistiche con particolare riferimento alle norme in materia urbanistica della R.A.S. Legislazione sui lavori pubblici Nazionale e Regionale.
- PROVA A CONTENUTO TEORICO PRATICO: la prova a contenuto teorico pratico verterà nella predisposizione di un atto amministrativo o tecnico con stesura dello stesso a mezzo strumento informatico.
- PROVA ORALE: la prova orale verterà, oltre che sulle materie oggetto delle prove scritte, su argomenti attinenti alle seguenti materie: elementi di diritto civile: libri terzo e quarto. Legislazione inerente le espropriazioni per causa di pubblica utilità. Topografia. Norme antinfortunistica sui cantieri di lavoro. Direttive Comunitarie sul miglioramento, la sicurezza e la salute dei lavoratori D. Lgs. N° 626/94 e 242/96. Nozioni di contabilità generale dello Stato e gestione dello Stato e gestione del patrimonio, costruzioni idrauliche e stradali. Contratti d'appalto, OO.PP, forniture e servizi. Legislazione inerente l'ecologia, tutela e difesa dell'ambiente, protezione civile. Elementi di ragioneria applicata agli Enti Locali. Elementi di informatica e statistica. Formerà oggetto di tale prova orale una conversazione in lingua straniera indicata dal candidato nella domanda di partecipazione.

#### L) ISTRUTTORE DI VIGILANZA

- PROVA SCRITTA: come al precedente punto F.
- PROVA A CONTENUTO TEORICO PRATICO: come al precedente punto F.
- PROVA ORALE: come al precedente punto F.

#### M) COLLABORATORE PROFESSIONALE DI VIGILANZA

- PROVA SCRITTA: come al precedente punto F.
- PROVA A CONTENUTO TEORICO PRATICO: come al precedente punto F.
- PROVA ORALE: come al precedente punto F.

#### N) COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO ALLA REGISTRAZIONE DATI

- PROVA SCRITTA: problematiche di carattere giuridico con specifico riferimento a elementi di legislazione amministrativa concernente l'ordinamento degli Enti Locali.
- PROVA A CONTENUTO TEORICO PRATICO: la prova a contenuto teorico pratico, verterà sul seguente programma:
  1. Nozioni generali sull'hardware:  
Componenti principali di un personal computer - dispositivi di input e output - unità centrale - scheda madre - Bios- CPU - memoria Ram e Rom - hard disk - slot di espansione - periferiche - unità di misura della memoria.
  2. Sistema operativo:  
Cenni su MS DOS - Windows Office - l'ambiente di lavoro - il desktop e le sue proprietà - pulsante di avvio e barra delle applicazioni - caratteristiche delle finestre - risorse del

computer - gestione risorse - cartelle e files - organizzazione razionale delle cartelle - creazione, copia, spostamento, eliminazione e ripristino dei files - rinominare files e cartelle.

### 3. Elaborazione testi:

L'ambiente di lavoro - creazione, apertura e salvataggio dei documenti - impostazione della pagina - modalità di visualizzazione di un documento Word - descrizione delle barre degli strumenti - zoom di visualizzazione - digitazione e selezione di testo - formattazione dei paragrafi - interlinea, rientri, allineamento - impostazioni delle tabulazioni - spostamento di testo nello stesso documento - funzionalità del copia, taglia e incolla - copi formato - elenchi puntati e numerati - aggiunta di bordi e sfondo a testo e paragrafi - inserimento tabelle - informazioni sull'utilizzo delle tabelle - elementi di una tabella - bordi e sfondo - formattazione automatica - creazione di intestazioni a piè di pagina - interruzioni di pagina e sezioni - disposizione del testo su più colonne - inserimento di campi - inserimento di elementi grafici - utilizzo del correttore ortografico - anteprima di stampa - stampa del documento.

### 4. Foglio di calcolo Microsoft Excel:

L'ambiente di lavoro - cenni preliminari sulle cartelle e fogli di lavoro - descrizione delle barre degli strumenti - creazione, apertura e salvataggio di una cartella di lavoro - spostamento all'interno di una cartella di lavoro - gestione dei fogli di lavoro - immissione di dati e selezione di celle - ricopiare dati in celle adiacenti - ricopiare serie di dati - modifica di dati di un foglio di lavoro - - modificare il contenuto delle celle - formattazione di colonne e righe - cancellare o eliminare righe e colonne - formattazione di testo e celle - formattazione di numeri, date e ora - applicazioni di bordi e sfondo alle celle - simbologia degli operatori aritmetici di base - immissione di formule - modifica di formule - utilizzo dei riferimenti - utilizzo delle principali funzioni per il calcolo dei valori - collegamento di cartelle di lavoro - creazione di elenchi su un foglio di lavoro - ordinamento di dati in un elenco - utilizzo dei filtri automatici - creazione di grafici - creazione di documenti tipo - anteprima di stampa e impostazioni - stampa del foglio di lavoro.

**PROVA ORALE:** la prova orale verterà, oltre che sulla materia oggetto della prova scritta e della prova a contenuto teorico pratico, su argomenti attinenti alle seguenti materie: nozioni di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello stato. Nozioni di diritto amministrativo, con particolare riferimento all'Ordinamento degli EE.LL.. Nozioni di ragioneria applicata agli Enti Locali. Nozioni di diritto tributario con particolare riferimento al sistema tributario degli EE.LL. Nozioni di urbanistica, nozioni di legislazione dei LL.PP., nozioni di legislazione sulle espropriazioni per causa di Pubblica utilità, nozioni di archivistica e protocollo, nozioni di diritto civile con particolare riferimento al diritto di famiglia. Norme sullo stato civile, anagrafe, leva, servizio elettorale. Formerà oggetto di tale prova anche una conversazione in lingua Inglese sulla terminologia del campo informatico.

- **NORMA IN DEROGA** : in caso di attivazione delle procedure per le selezioni interne, le prove d'esame vengono espletate secondo i programmi di cui alla presente lettera (N) con esclusione della prova scritta.

#### O) **COLLABORATORE TECNICO:**

- **PROVA SCRITTA:** problematiche di carattere giuridico con specifico riferimento a nozioni di legislazione amministrativa concernente l'ordinamento degli EE.LL.
- **PROVA A CONTENUTO TEORICO PRATICO:** Le prove a contenuto teorico pratico consistono:
  - a) intervento su un guasto reale o simulato.  
Durata della prova: 30 minuti.
  - b) interventi di manutenzione su lavori di minuto mantenimento.  
Durata della prova: 30 minutiIndice di riscontro: corretta e completa esecuzione entro i termini delle prove a) e b).

- PROVA ORALE: la prova orale verterà oltre che sulla materia oggetto della prova scritta, su argomenti attinenti alle seguenti materie: Nozioni di urbanistica, nozioni di legislazione dei LL.PP. Nozioni di legislazione sulle espropriazioni per causa di pubblica utilità.
- NORMA IN DEROGA : in caso di attivazione delle procedure per le selezioni interne, le prove d'esame vengono espletate secondo i programmi di cui alla presente lettera (O) con esclusione della prova scritta.

P) ESECUTORE AMMINISTRATIVO

- PROVA SCRITTA: problematiche di carattere giuridico con specifico riferimento a nozioni di legislazione amministrativa concernente l'ordinamento degli EE.LL.
- PROVA A CONTENUTO TEORICO PRATICO: la prova a contenuto teorico pratico verterà nella copiatura, a mezzo strumento informatico, di un testo predisposto dalla commissione.
- PROVA ORALE: la prova orale verterà oltre che sulla materia oggetto della prova scritta, su argomenti attinenti alle seguenti materie: nozioni di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato, nozioni di diritto amministrativo, nozioni di ragioneria applicata agli Enti Locali, nozioni di diritto tributario, con particolare riferimento al sistema tributario degli EE.LL. Nozioni di urbanistica, nozioni di legislazione dei LL.PP. Nozioni di legislazione sulle espropriazioni per causa di pubblica utilità. Leggi e regolamenti sull'archivio, protocollo, albo pretorio, notifiche, servizi demografici, servizio elettorale. Nozioni di diritto civile con particolare riferimento al diritto di famiglia.
- NORMA IN DEROGA : in caso di attivazione delle procedure per le selezioni interne, le prove d'esame vengono espletate secondo i programmi di cui alla presente lettera (P) con esclusione della prova scritta

Q) ESECUTORE TECNICO

- PROVA SELETTIVA: la prova selettiva verterà: in una prova scritta della durata di 30 minuti di accertamento culturale, consistente nella trascrizione di un brano sotto dettatura in una prova a contenuto teorico pratico e in un colloquio/intervista.  
Le prove a contenuto teorico pratico consistono:
  - a) intervento su un guasto reale o simulato.  
Durata della prova: 30 minuti.
  - b) interventi di manutenzione su lavori di minuto mantenimento.  
Durata della prova: 30 minuti
  - c) Il colloquio/intervista verterà su argomenti attinenti alla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e nozioni di legislazione dei LL.PP.  
Indice di riscontro: corretta e completa esecuzione entro i termini delle prove a) e b)
- NORMA IN DEROGA : in caso di attivazione delle procedure per le selezioni interne, le prove d'esame vengono espletate secondo i programmi di cui alla presente lettera (Q) con esclusione della prova scritta.

R) OPERATORE TECNICO

- PROVA SELETTIVA: la prova selettiva verterà: in una prova scritta della durata di 30 minuti di accertamento culturale, consistente nella trascrizione di un brano sotto dettatura, in una prova a contenuto teorico pratico e in un colloquio/intervista:

Le prove a contenuto teorico pratico consistono:

- a) intervento su un guasto reale o simulato.  
Durata della prova: 30 minuti.
- b) interventi di lavori di manutenzione su lavori di minuto mantenimento.  
Durata della prova: 30 minuti
- c) Il colloquio/intervista verterà su argomenti attinenti alla normativa in materia di



sicurezza sui luoghi di lavoro e nozioni di legislazione dei LL.PP.

Indice di riscontro: corretta e completa esecuzione entro i termini delle prove a) e b).

- NORMA IN DEROGA : in caso di attivazione delle procedure per le selezioni interne, le prove d'esame vengono espletate secondo i programmi di cui alla presente lettera (R) con esclusione della prova scritta.

**S) OPERATORE SERVIZI VARI**

PROVA SELETTIVA: la prova selettiva verterà in:

a) una prova scritta, della durata di 30 minuti, di un documento culturale, consistente nella trascrizione di un brano sotto dettatura;

b) una prova a contenuto teorico pratico, consistente:

Prova pratica: a) registrazione della corrispondenza giornaliera da consegnare e ritirare presso l'ufficio postale. Durata della prova: 20 minuti. b) Smistamento.

Durata della prova: 20 minuti.

Indice di riscontro: corretta e completa esecuzione entro i termini delle prove a) e b).

c) un colloquio su argomenti di cultura generale.

- NORMA IN DEROGA : in caso di attivazione delle procedure per le selezioni interne, le prove d'esame vengono espletate secondo i programmi di cui alla presente lettera (S) con esclusione della prova scritta.

**ART. 296**

**VALUTAZIONE DELLE PROVE**

1. Nei concorsi per esami il punteggio finale è determinato dalla somma della votazione conseguita in ciascuna delle prove scritte, pratiche, teorico - pratiche o pratico - attitudinali, e della votazione riportata a seguito della prova orale.

2. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta, pratica, teorico - pratica o pratico - attitudinale, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

4. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

5. L'accertamento della conoscenza della lingua straniera consiste in un giudizio d'idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10% di quello complessivamente a disposizione della commissione per la prova orale (10% di 30/30 = 3/30 o equivalente).

**SEZIONE III**

**TITOLI E LORO VALUTAZIONI**

**ART. 297**

**CATEGORIE DI TITOLI VALUTABILI**

1. Nei concorsi per titoli ed esami, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:

- a) titoli di studio e di cultura;
- b) titoli di servizio;
- c) titoli vari;
- d) curriculum professionale.

2. I titoli ascritti a tutte le categorie indicate nella presente Sezione devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto nel bando di concorso, a pena d'esclusione del computo valutativo operato dalla competente Commissione giudicatrice.

**ART. 298**  
**PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER CATEGORIE E VALUTAZIONI**

1. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio complessivamente attribuito ai titoli non può essere superiore a 10/30 o equivalente.

2. Il punteggio di cui sopra è suddiviso, tra le diverse categorie di titoli, quali recate dal precedente articolo 283 conformemente ai seguenti criteri:

categoria a) : titoli di studio e cultura	punti 5,00
categoria b) : titoli di servizio	punti 3,00
categoria c) : titoli vari	punti 0,50
categoria d) : curriculum professionale	punti 1,50
tornano punti	10,00

La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti ha luogo prima dell'inizio della correzione degli elaborati scritti, limitatamente ai candidati che hanno sostenuto le relative prove.

**ART. 299**  
**VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO E CULTURA**

I complessivi 5 punti disponibili per titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea		Valutazione
Da	a	Da	a	Da	a		Da	a	
6,00	6,49	36	39	60	66	sufficiente	66	70	punti zero
6,50	7,49	40	45	67	77	buono	71	85	0,50
7,50	8,49	46	54	78	89	distinto	86	100	1,50
8,50	10,00	55	60	90	100	ottimo	101	110	3,00

Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione.

**ART. 300**  
**TITOLI DI SERVIZIO**

1. I titoli di servizio ricomprendono il servizio attinente alle posizioni professionali messe a concorso, prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.

2. Nell'ambito della presente categoria i titoli, debbono essere adeguatamente documentati.

3. E' oggetto di valutazione il servizio prestato sino al termine di scadenza del bando concorsuale o dell'avviso di selezione.

4. I complessivi 3 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) punti 0.0833 per ogni mese o frazione superiore a giorni 15 fino ad un massimo di anni tre.

**ART. 301**  
**TITOLI VARI**

1. I titoli vari ricomprendono idoneità conseguite in precedenti concorsi pubblici attinenti alle posizioni professionali messe a concorso, nonché gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni da assolversi, con esclusione delle forme seminariali. La valutazione dei corsi, per l'attribuzione del relativo punteggio, è limitata a quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazione o giudizio finale.
2. I titoli di cui al comma 1, vengono valutati sino a un massimo di cinque, in ragione di punti 0,10 ciascuno

**ART. 302**  
**CURRICULUM PROFESSIONALE**

1. Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la commissione ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale posta a concorso (ad esempio: esperienze lavorative rese presso privati); il curriculum deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli documentati o attestati con dichiarazioni sostitutive rese a norma di legge e se corredato e supportato da idonea documentazione.
2. Sono , altresì, da valutare, purchè attinenti, nell'ambito di tale categoria:
  - a) l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa;
  - b) gli incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità della prestazione resa.
3. Le pubblicazioni a stampa editoriale, quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati, devono essere presentate in originale a stampa o in copia autenticata, e sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa.
4. I complessivi punti (1,50) disponibili sono attribuiti in ragione di 0,25 per ogni titolo e fino a un massimo di sei titoli.

**ART. 303**  
**DETRAZIONI PER SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Nel caso in cui il dipendente che partecipi a concorso interno, o a riserva di posti prevista nel concorso pubblico sia risultato oggetto d'applicazione di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, la commissione giudicatrice attribuisce un punteggio negativo computato come segue:
  - a) il provvedimento applicativo del richiamo verbale o scritto (censura) comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari ad 1/30 o equivalente;
  - b) il procedimento applicativo della multa comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 2/30 o equivalente;
  - c) il provvedimento applicativo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 3/30 o equivalente.

2. Ai fini di cui sopra, la commissione si avvale di apposita certificazione interna debitamente prodotta a cura della struttura competente in materia di personale.

## SEZIONE IV

### COMMISSIONE ESAMINATRICE

#### ART. 304

#### NOMINA E COMPOSIZIONE

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici e interni sono composte da membri esterni all'Amministrazione Comunale, fatto salvo quanto disposto al successivo art. 318.
2. Sono nominate con provvedimento del Direttore Generale, su conforme parere della Giunta.
3. Esse sono composte come di seguito delineato:
  - a) da un dipendente in servizio presso una pubblica amministrazione di cui all'articolo 1, del D.Lgs. 30.03.2001 n°165, ascritto alla qualifica dirigente o funzionario, che ne assume la presidenza.
  - b) da due esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto di concorso, scelti tra dirigenti o funzionari dipendenti da amministrazioni pubbliche, di cui alla precedente lettera a), docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso.
4. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici di concorso i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, rapportabile ad una posizione di componenza, è riservato alle donne, salva motivata impossibilità di conferimento del relativo incarico.
6. Le funzioni di segreteria della Commissione esaminatrice sono assolte da funzionari o impiegati di ruolo del Comune ascritti alla categoria professionale "D" o "C".
7. Il Presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualificazione richiesta dal presente articolo.
8. L'utilizzazione del personale in quiescenza di cui sopra non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute, per decadenza dall'impiego comunque determinata o per licenziamento e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
9. Le Commissioni esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, nonché per materie speciali.
10. I membri di cui al precedente comma 9 partecipano alle fasi del concorso, con funzioni di carattere consultivo, limitatamente all'espletamento delle prove sulle quali forniscono indicazioni valutative ai fini dell'attribuzione dei relativi punteggi, che resta di competenza dei membri effettivi della Commissione analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge n° 104/92.
11. Nel caso di sostituzione di componenti di Commissione giudicatrice, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.

**ART. 305**  
**COMITATI DI VIGILANZA**

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o pratiche risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in piu' locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.
2. Nelle ipotesi di cui al precedente comma è costituito, per ciascun locale e per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del Segretario Comunale, apposito comitato di vigilanza composto di almeno due membri, scelti tra i componenti di commissione stessi o tra i dipendenti in servizio presso l'Ente, ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza, di cui un membro con funzioni di Presidente di Comitato ed uno con attribuzioni, eventuali, di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti.
3. I dipendenti dell'Amministrazione nominati quali membri del Comitato di vigilanza hanno diritto a percepire il trattamento economico ordinario e/o straordinario contrattualmente previsto e determinato.

**ART. 306**  
**CASI D'INCOMPATIBILITA'**

1. Non possono far parte della Commissione giudicatrice di concorso coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o, comunque uno dei casi previsti e disciplinati dall'articolo 51 del codice di procedura civile, con altro componente di Commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.
2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.
3. Ciascun membro, acquisita cognizioni degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui sopra, a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità.
4. Si applica, in materia di ricusazione, quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.

**ART. 307**  
**ATTRIBUZIONI**

1. La Commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio.
2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, anche comparative, o l'assunzione di determinazioni.
3. I componenti la Commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il piu' stretto riserbo sulle operazioni svolte in senno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. Il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.

5. Tutti i componenti la Commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.

6. Il Segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva di espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla Commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione procedente.

### **ART. 308 COMPENSI**

1. Al Presidente e ai componenti della Commissione competono i compensi previsti dal D.P.C.M. 23/03/1995. Ai membri che non risiedono nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art. 5 del D.P.R. 23 Agosto 1988, n. 395 e successive modifiche ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche dirigenziali.

2. Al Segretario di Commissione ed agli eventuali dipendenti membri del comitato di vigilanza, il corrispettivo per lavoro straordinario, quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro, nonché il rimborso degli eventuali pasti consumati, quando i lavori si protraggono per l'intera giornata.

### **ART. 309 INSEDIAMENTO ED ORDINE DEGLI ADEMPIMENTI**

1. La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro.

2. All'atto della seduta di insediamento, il Segretario di Commissione provvede, mediante estrazione di copie presso l'ufficio competente, a dotare i singoli membri dell'atto d'indizione concorsuale, del provvedimento d'ammissione dei candidati nonché di ogni altro atto e documento utili allo svolgimento dei lavori.

3. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:

a) verifica d'insussistenza di cause di incompatibilità generali e di cause speciali d'incompatibilità tra i componenti, con produzione di apposita attestazione in tal senso;

b) acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione, da parte dei membri di Commissione, di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause di incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti;

c) presa visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;

d) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami o per soli titoli, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;

e) individuazione del termine del procedimento reclutativo e conseguente pubblicazione dello stesso, mediante affissione di apposita comunicazione all'albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, richiamato, peraltro, in applicazione, quanto recato dall'articolo 11, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 9 Maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni;

f) esperimento delle prove scritte e/o pratiche e/o pratico - attitudinali e/o teorico - pratiche.

g) valutazione delle prove scritte e/o pratico - attitudinali e/o teorico - pratiche, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;

h) valutazione dei titoli prodotti da candidati che abbiano superato le prove scritte e/o pratiche e/o pratico - attitudinali e/o teorico - pratiche, in applicazione dei criteri determinati sub lettera d), con attribuzione di conseguente punteggio a ciascun concorrente conformemente a quanto recato dall'articolo 297, comma 2;

i) espletamento della prova orale con assegnazione del punteggio corrispondentemente conseguito;

l) formulazione della graduatoria finale di concorso con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto dei diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati, purchè correttamente documentati;

m) trasmissione degli atti procedurali tutti alla struttura competente in materia del personale per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte.

4. La valutazione dei titoli che non comportano alcun apprezzamento discrezionale da parte della Commissione esaminatrice, di studio e di servizio, viene preliminarmente condotta dalla struttura di cui al comma 3, lettera m), con l'ausilio collaborativo del relativo Segretario di Commissione.

## **SEZIONE V**

### **SVOLGIMENTO DELLE PROVE, GRADUATORIA E ASSUNZIONI IN SERVIZIO**

#### **ART. 310**

#### **DIARIO DELLE PROVE**

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche, determinato dalla Commissione esaminatrice, è pubblicato all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni decorrente dalla data della relativa comunicazione ai candidati ammessi, la quale, assumendo contestuale valenza di partecipazione ammissiva, deve avvenire mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con almeno quindici giorni di preavviso. A tale ultimo fine fa fede, esclusivamente, la data a timbro apposta, sulla raccomandata, dall'ufficio postale accettante.

2. La comunicazione ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è effettuata, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, conformemente a quanto recato dall'articolo 6, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 9 Maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 311**

#### **ADEMPIMENTI DA OSSERVARSI DURANTE LE PROVE SCRITTE E/O PRATICHE**

1. Nello svolgimento delle prove scritte e/o pratiche si applicano, per quanto attiene agli adempimenti da osservarsi da parte dei concorrenti e della Commissione esaminatrice, le prescrizioni recate dall'articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica 9 Maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Le norme del presente articolo si applicano alle prove scritte per l'accesso a tutte le categorie economiche previste nella dotazione organica. Per quanto concerne le prove pratiche, si applicano limitatamente per l'accesso alle categorie economiche "C"; - "B3", con esclusione del profilo professionale di "Collaboratore Tecnico"; - "B/1", con esclusione dei profili professionali di "Esecutore Tecnico".



## **ART. 312**

### **ADEMPIMENTI DA OSSERVARSI A CONCLUSIONE DELLE PROVE SCRITTE E/O PRATICHE**

1. Le norme del presente articolo si applicano alle prove scritte per l'accesso a tutte le categorie economiche previste nella dotazione organica. Per quanto concerne le prove pratiche, si applicano limitatamente per l'accesso alle categorie economiche "C"; - "B3", con esclusione del profilo professionale di "Collaboratore Tecnico"; - "B/1", con esclusione dei profili professionali di "Esecutore Tecnico".
2. Al concorrente sono consegnate, per ciascuna prova d'esame, due buste, di norma di eguale colore, della quali una grande ed una piccola contenente, quest'ultima, un cartoncino bianco.
3. Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno alcuno, ripone il foglio o i fogli nella busta grande; scrive, poi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco e lo richiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente di Commissione o del Comitato di vigilanza o di chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di ricevimento, in ipotesi di prove svolte in date diverse.
4. A conclusione di ciascuna prova scritta e/o pratica le buste contenenti i relativi elaborati vengono raccolte e racchiuse in unico plico, che viene sigillato e firmato, sui lembi di piego, dal Presidente e da almeno un membro di Commissione.
5. Il piego è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice, riunita nella sua integrità, immediatamente prima di procedere alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame, previo accertamento dell'integrità sigillatoria del plico stesso.
6. Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione dell'attività valutativa assoluta e dell'attribuzione del conseguente giudizio espresso con riguardo a tutti complessivamente gli elaborati prodotti dai concorrenti ed a tutti i concorrenti che hanno sostenuto le prove.
7. Nel caso di svolgimento di più prove scritte e/o pratiche, il riconoscimento di cui sopra è effettuato a conclusione di tutta l'attività valutativa assoluta con riferimento alle diverse prove sostenute.
8. Per l'accesso ai profili professionali: "Collaboratore Tecnico" (B/3); "Esecutore Tecnico" (B1); "Operatore Tecnico" (A/1) e "Operatore Servizi Vari" (A/1), la prova pratica consiste nel dimostrare, da parte del candidato, la propria capacità di "saper esporre" o di "saper fare" e la Commissione giudicatrice è tenuta a valutarle nell'immediatezza.

## **ART. 313**

### **ADEMPIMENTI DA OSSERVARSI IN RELAZIONE ALLA PROVA ORALE**

1. Gli adempimenti e le modalità da osservarsi per lo svolgimento della prova orale sono conformi a quanto recato dagli articoli 6, commi 4 e 5, e 12, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 9 Maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati da esaminare. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre al candidato medesimo sono estratti per sorteggio tra quelli predeterminati dalla commissione, in modo da garantire l'imparzialità delle prove.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene affisso nella sede degli esami.

**ART. 314**  
**PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE**  
**GRADUATORIE**

1. Di tutte le operazioni assoltte e delle determinazioni assunte dalla Commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del Segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, sottoscritto, con le modalità di cui all'articolo 306 comma 6, da tutti i componenti di Commissione e dal Segretario stesso.
2. Si applica, in materia di formazione della graduatoria di merito e di declaratoria di utile collocazione nell'ambito della stessa in relazione ai posti messi a concorso, quanto disposto dall'articolo 15, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 9 Maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.
3. La graduatoria definitiva di merito e la nomina dei vincitori, viene approvata con apposito atto del Direttore Generale ed è pubblicata all'albo Pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.
4. L'approvazione della graduatoria può essere negata allorchè nelle operazioni concorsuali vengano rilevati vizi di legittimità. In tale ipotesi il Direttore Generale, con motivata determinazione, rinvia gli atti alla Commissione evidenziando i vizi riscontrati.
5. Della pubblicazione di cui sopra e data notizia, contestualmente all'inizio della stessa, agli interessati, mediante spedizione di lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.
6. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa.

**ART. 315**  
**PRESENTAZIONE DEI TITOLI DI PRECEDENZA E PREFERENZA**

1. La produzione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza è effettuata conformemente alle prescrizioni recate dall'articolo 16, commi 1 e 2, del decreto del Presidente della Repubblica 9 Maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

**ART. 316**  
**ASSUNZIONI IN SERVIZIO**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione di cui ai precedenti articoli 284, 285, 286 sono assunti in prova in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni recate dal decreto legislativo 26 Maggio 1997, n. 152.

2. Gli assunti all'impiego dovranno produrre, entro il primo mese di servizio, tutta la documentazione necessaria a comprovare il possesso dei requisiti d'accesso di cui al precedente comma. Gli stessi saranno invitati dall'Amministrazione a regolarizzare, entro trenta giorni dalla consegna, la documentazione suddetta eventualmente incompleta o affetta da vizio sanabile.
3. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.
4. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

### **ART. 317 PERIODO DI PROVA**

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.
2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze dei responsabili preposti alle strutture organizzative elevate a Settori e Servizi, se esistenti, cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato. I responsabili dei Settori non hanno competenza relativamente al personale assegnato ai Servizi.
3. Il responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al responsabile della struttura competente in materia di personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.
4. Il responsabile della struttura competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la compiutezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.
5. Il responsabile della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal competente responsabile nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

## **CAPO III**

# **RECLUTAMENTI SPECIALI**

## **SEZIONE I**

### **ASSUNZIONI EX ART. 16, LEGGE N. 56/1987**

#### **ART. 318**

#### **ASSUNZIONI OPERATE AI SENSI DELL'ARTICOLO 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987, N. 56**

1. Le assunzioni a tempo indeterminato per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 Dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 della legge 28 Febbraio 1987, n. 56, con le modalità prescritte dal citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 Maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili.
2. In deroga a quanto disposto dal precedente art.304, alla selezione provvede un'apposita commissione costituita con determinazione del Direttore Generale e composta da un Responsabile di Area in qualità di Presidente e da due esperti scelti fra il personale dell'Amministrazione appartenente alla categoria "C" o "B3".
3. Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente Regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

## **SEZIONE II**

### **ASSUNZIONI DI SOGGETTI RISERVATARI**

#### **ART. 319**

#### **ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE AI SENSI DELLA LEGGE 12.3.1999 N°68**

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.3.1999 n° 68, avvengono in conformità a quanto disposto dalla stessa e dal relativo regolamento di esecuzione approvato con D.P.R. n°333 del 10.10.2000 e, per quanto compatibili, con le disposizioni di cui al capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 9 Maggio 1994, n. 487, così come modificato dal D.P.R. 18 Giugno 1997, n. 246
2. Della richiesta di avviamento inoltrata alla Direzione Provinciale del Lavoro, Servizio Politiche del Lavoro, ne deve essere dato avviso mediante pubblicazione all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale per un periodo non inferiore a quindici giorni, decorrente dalla data di presentazione della richiesta di cui trattasi ed, eventualmente, mediante la forma di pubblicazione di cui al precedente articolo, comma 3.
3. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

## SEZIONE III

### RECLUTAMENTI A TEMPO DETERMINATO

#### ART. 320

#### RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. L'Amministrazione Comunale ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma 1, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.
3. Per la costituzione dei rapporti di lavoro di cui ai precedenti commi 1 e 2, l'Amministrazione può utilizzare le graduatorie valide per le assunzioni a tempo indeterminato di pari profilo professionale. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato, conserva comunque la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

#### ART. 321

#### SELEZIONI ORDINARIE PER LA COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. In assenza di graduatorie valide ai sensi del precedente art. 320 possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato.
2. Per le selezioni di cui al precedente comma 1, peraltro, il responsabile competente in materia di personale, sentita la Giunta Municipale, potrà definire ed attuare, procedure diversificate, segnatamente per quanto attiene alle modalità e ai termini di presentazione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi – benefici.
3. Di norma il responsabile competente in materia di personale predispone d'ufficio graduatorie per assunzioni a tempo determinato, a seguito di pubblico avviso, tenendo conto di:
  - a) Votazione conseguita nel titolo di studio richiesto;
  - b) Esperienze di lavoro subordinato, nella medesima professionalità da assumere, svolte presso il Comune di Sennori o altri Enti Locali;
  - c) Stato di disoccupazione adeguatamente documentato.
3. Per le selezioni per la costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e specifiche qualifiche professionali, ai fini della redazione della relativa graduatoria, la commissione osserva i seguenti criteri di valutazione:

#### A) ISCRIZIONE UFFICIO DI COLLOCAMENTO:

Punti 3,00

- |                  |            |
|------------------|------------|
| - Da 0 a 12 mesi | Punti 1,00 |
| - Da 12 a 18 “   | “ 1,50     |

- Da 18 a 24 “ “ 2,00
- Da 24 a 36 “ “ 2,50
- Oltre 36 “ “ 3,00

L'anzianità di disoccupazione decorre dalla data di cessazione dell'ultimo rapporto di lavoro esercitato presso Enti Pubblici o Privati per un periodo superiore a 3 mesi e dovrà essere computata dalla data di pubblicazione del bando;

**B) SITUAZIONE FAMILIARE:** Puntì 5,00

1) Richiedente coniugato/a con coniuge disoccupato/a Puntì 2,00

2) Figli minorenni a carico (solo nel caso in cui sussistano le condizioni di cui al punto 1) punti 1 per ogni figlio a carico fino ad un massimo di punti 3.

**D) REDDITO (riferito all'anno 1999):**

- Fino a 9 milioni imponibili Puntì 2,00
- Fino a 18 milioni imponibili Puntì 1,00
- Oltre 18 milioni imponibili Puntì 0

**E) REQUISITI RICHIESTI:**

- Iscrizione nelle liste ordinarie di collocamento di collocamento;
- Requisiti generali previsti per l'assunzione nel Pubblico Impiego;
- Non aver prestato servizio, negli ultimi 12 mesi, per tre mesi o più, presso questa o altre pubbliche Amministrazioni;

**F) CRITERI GENERALI:**

- Nell'ordine della graduatoria, a parità di punteggio totale, ha la precedenza il candidato col maggior numero di figlio a carico ed a parità di numero di figli, quello il cui nucleo familiare ha il reddito più basso ed in caso di ulteriore parità ha la precedenza il candidato più giovane di età;
- La graduatoria avrà validità di 12 mesi a decorrere dalla data di pubblicazione della stessa e non saranno assunti coloro che negli ultimi 24 mesi abbiano instaurato un rapporto di lavoro per più di tre mesi con la stessa o con altre Pubbliche Amministrazioni;
- Di limitare ad un solo componente del nucleo familiare la possibilità di assunzione nel cantiere durante il periodo di validità della graduatoria;
- Di osservare, durante l'esecuzione dei lavori relativi al progetto, delle turnazioni.

## **ART. 322**

### **VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. Per le selezioni di cui al comma 1 dell'art. 321 vengono osservati i seguenti criteri:

- a) Il punteggio complessivo è di 100 suddiviso in parti uguali fra titolo di studio e servizio.
- b) Il titolo di studio richiesto non viene valutato se risulta conseguito con il livello più basso di punteggio.  
In caso di punteggio superiore, viene effettuata interpolazione fra lo 0 e il punteggio massimo di 50 attribuibile.
- c) L'esperienza lavorativa viene valutata in mesi, con un punteggio pari a 1 per ogni mese fino a un massimo di 50.  
I periodi di servizio si sommano:  
a) ogni 30 giorni si computa 1 mese;  
b) eventuale resto superiore a 15 giorni viene conteggiato come mese intero;  
c) eventuale resto pari o inferiore a 15 giorni non si valuta.
- d) Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa.
- e) Il servizio militare e civile viene equiparato all'esperienza lavorativa svolta nella professionalità da assumere.
- f) Lo stato di disoccupazione:
- |                  |       |      |
|------------------|-------|------|
| - Da 0 a 12 mesi | Punti | 1,00 |
| - Da 12 a 18 “   | “     | 1,50 |
| - Da 18 a 24 “   | “     | 2,00 |
| - Da 24 a 36 “   | “     | 2,50 |
| - Oltre 36       | “     | 3,00 |

## **SEZIONE IV**

### **RECLUTAMENTI STAGIONALI**

#### **ART. 323**

#### **RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALI**

1. Fermo quanto prescritto dal precedente articolo 320, l'Amministrazione Comunale, all'occorrenza, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro stagionali, nei casi e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

#### **ART. 324**

#### **SELEZIONI PER LA COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALI**

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento stagionale di personale dipendente si applica la disciplina di cui al presente Titolo, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura di tale apporto di lavoro, fatte salve, in ogni caso, le norme recate dall'articolo 4, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 13 Maggio 1987, n. 268, e successive modifiche ed integrazioni, e dall'articolo 8 - bis del decreto - legge 29 Gennaio 1983, n. 17, convertito, con modificazioni, con legge 25 Marzo 1983 n. 79.

4. Ai fini della redazione della graduatoria e della determinazione dei criteri per l'assunzione valgono le norme di cui ai precedenti articoli 321 e 322.

## **SEZIONE V**

### **CONCORSI RISERVATI**

#### **ART. 325**

#### **PRINCIPI GENERALI**

1. I procedimenti di selezione riservati sono volti a consentire la massima valorizzazione della professionalità acquisita, dal personale dipendente, nell'ambito dei processi produttivi gestiti e delle funzionalità espresse dall'Amministrazione Comunale, nell'interesse precipuo di quest'ultima di conseguire significativi ritorni sugli investimenti operati nell'attività di formazione delle risorse umane, attraverso l'impiego ottimale e compiuto delle qualità individuali conseguite e delle attitudini lavorative dimostrate dal personale, consentendone, nel contempo, la progressione di ruolo e la riqualificazione professionale.

## **ART. 326**

### **DISCIPLINA DEL RECLUTAMENTO RISERVATO AGLI INTERNI**

1. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 35 e 36 del D.Lgs. 30.03.2000 n° 165e dell'art. 1 del D.P.R. 09.05.1994 n° 487 e successive modifiche ed integrazioni e tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. 31.03.1999, favorisce le progressioni verticali finalizzate al passaggio dei dipendenti alle categorie immediatamente superiori del nuovo sistema di classificazione, fatta eccezione per quelle destinate esclusivamente all'accesso dall'esterno.

2. In sede di stesura del piano annuale delle assunzioni di personale, definito sulla base del piano triennale delle assunzioni, di cui al precedente articolo 288 e comunque prima della presentazione del bilancio di previsione, l'Amministrazione, sentito il Direttore Generale e previa concertazione con le Rappresentanze Sindacali Unitarie e con i Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di Categoria, individua quali posti vacanti nella dotazione organica dovranno essere ricoperti nel corso dell'anno di riferimento finanziario, favorendo, ove consentito e salvo specificità del posto, procedure di selezione che valorizzino la professionalità acquisita dal personale in servizio, nei limiti delle percentuali stabilite al successivo comma 3.

3. In relazione al principio enunciato al precedente comma 2, i bandi di concorso per le selezioni pubbliche potranno prevedere, per il personale in servizio a tempo indeterminato e in possesso dei requisiti previsti dal primo comma del successivo art. 327, una riserva, dei posti disponibili messi a concorso, nella percentuale fissata a seguito di concertazione da le RSU e OO.SS di categoria.

4. Al di fuori della percentuale di cui al precedente comma 3, possono inoltre essere individuati profili caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, in ragione della tipicità del loro contenuto funzionale che non consente di conseguire dall'esterno un identico contenuto di specializzazione, ritenuto indispensabile ai fini della loro competenza. Tali profili dovranno essere interamente riservati al personale dipendente a tempo indeterminato e ricoperto con le procedure di cui al successivo articolo 327.

5. In deroga al principio enunciato ai precedenti commi 2 e 3, l'accesso ai posti vacanti, o di nuova costituzione, di categoria giuridica B1 vengono di norma coperti a mezzo di selezione interna.

6. I posti ammessi a selezione interna, o con riserva interna, sono coperti mediante accesso dall'esterno qualora la selezione stessa abbia avuto esito negativo o qualora, all'interno, manchino del tutto le professionalità da selezionare.

7. Al personale in servizio a tempo indeterminato e in possesso dei requisiti previsti dal primo comma del successivo articolo 327, è consentita la partecipazione alle selezioni pubbliche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno per il posto messo a selezione.

## **Art. 327**

### **PROCEDURA PER LE SELEZIONI INTERNE**



1. L'accesso alle selezioni interne o con riserva interna, così come individuati ai commi 3 e 4 del precedente art.326, è riservato al personale a tempo indeterminato in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) essere inquadrato nella categoria giuridica immediatamente inferiore al posto messo a selezione;
  - b) aver riportato, nel corso dell'anno precedente, in ragione dei risultati lavorativi attesi inerenti la posizione ricoperta una valutazione positiva delle prestazioni rese. La valutazione si considera positiva se conseguita secondo le modalità e i termini previsti dal sistema permanente di valutazione di cui all'art. 52 del presente Regolamento;
  - c) non aver riportato, nei dodici mesi antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, le sanzioni disciplinari previste dall'art. 68, comma 1, lettere b) - c) - d) del presente Regolamento;
  - d) essere in possesso del titolo di studio di grado immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, al posto messo a selezione, fatti salvi quelli specificatamente previsti dalle norme vigenti.
  - e) Aver maturato una anzianità di servizio non inferiore a tre anni, nella categoria giuridica di provenienza, alla data di scadenza per la presentazione delle domande.
2. Il bando di concorso è approvato con provvedimento, del quale costituisce allegato, del Direttore Generale che provvede all'indizione del concorso stesso;
3. La pubblicazione del bando di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 15 giorni.
4. Dalla data di pubblicazione del bando decorre il termine perentorio di quindici giorni per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e degli atti a corredo delle stesse.
5. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
6. Il bando di selezione è pubblicato, a cura del Responsabile in materia di personale, all'Albo dell'Ente, in tutte le sedi degli Uffici, Servizi, cantieri ed impianti dell'Ente in modo che ne sia assicurata nella forma più idonea, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali bandi viene inviata alle Organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente e alle strutture comprensoriali.
7. Copia dei bandi, e dei fac-simile degli schemi di domanda di ammissione alla selezione, viene rilasciata, a tutti coloro che ne facciano richiesta, direttamente, a mezzo posta o fax, a cura dell'Ufficio preposto al servizio selezioni. I Responsabili di Area cureranno di informare direttamente i dipendenti assenti dal servizio per congedo, malattia etc.
8. Con il provvedimento del Responsabile dell'Area che gestisce il personale che dispone l'ammissione o meno dei concorrenti al concorso, viene dato altresì atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione e diffusione del bando di selezione.
9. Il Direttore Generale, in caso di scarsa partecipazione alle procedure di accesso, può riaprire i termini per la presentazione delle domande di ammissione, al fine di realizzare una più ampia selezione dei candidati. In caso di proroga o riapertura dei termini per la presentazione delle domande, da effettuarsi sempre prima dell'inizio delle operazioni selettive, dovrà procedersi a darne pubblicità con le stesse forme di cui ai precedenti commi.

## **ART. 328**

### **PROVE SELETTIVE**

1. Le selezioni interne, di cui al precedente art.327, vengono espletate con i contenuti di cui al precedente art.294 e secondo i programmi di esame di cui al precedente art. 295 e nella valutazione di titoli culturali, di titoli di servizio, di titoli vari e del curriculum professionale.
2. Alla selezione provvede un'apposita commissione costituita nelle forme di cui al precedente Art. 304, per i profili professionali delle categorie C1 – D1 e D3, per le restanti categorie la commissione è costituita nelle forme di cui al precedente articolo 318, comma 2;
3. Per la valutazione delle prove e dei titoli culturali, di servizio, vari, professionali, valgono le disposizioni contenute nel presente Titolo. In particolare:
  - a) per i titoli di servizio viene valutato il periodo di servizio prestato presso il Comune di Sennori nella categoria professionale di provenienza o presso altri Enti .

### **ART. 329**

#### **NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente disciplinato in materia di reclutamento interno dal precedente art. 326, si fa rinvio alle norme contenute nel presente Titolo.

## **TITOLO VI**

### **NORME FINALI**

## **CAPO I**

### **ABROGAZIONI E DISAPPLICAZIONI**

#### **ART. 330**

##### **NORME ABBROGATE E DISAPPLICATE**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.
2. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente atto regolamentare.

#### **ART. 331**

##### **ULTRATTIVITA'**

1. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati.

## **CAPO II**

### **DISPOSIZIONI DI CHIUSURA**

#### **ART. 332**

## **NORMA DI CHIUSURA**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento , è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, ai sensi degli articoli 2 e 4, del decreto legislativo 3 Febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, dagli organi comunali competenti, in applicazione del principio di distinzione di cui all'articolo 3 del medesimo decreto.

### **ART. 333**

#### **VERIFICA DI TENUTA DEL SISTEMA ORDINAMENTALE**

1. L'Amministrazione Comunale procederà, trascorso un anno dalla prima applicazione del presente regolamento, ad una verifica in merito all'impatto attuativo del rinnovato modello ordinamentale, sulla funzionalità generale delle strutture organizzative dell'Ente e sui servizi dallo stesso prodotti, allo scopo di individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità erogativa ed al fine di apportare, al modello medesimo, gli eventuali opportuni o necessari correttivi e miglioramenti definitivi.

2. Competente alla formulazione delle proposte modificative, integrative od adeguate del presente regolamento è il Direttore Generale, o in sua assenza il Segretario Comunale, cui dovranno essere rivolte le conformi proposte dai soggetti a diverso titolo interessati.