

**COMUNE DI BRISIGHELLA  
COMUNE DI CASOLA VALSENIO  
COMUNE DI RIOLO TERME**

**REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

- DG numero 145 adottata dalla Giunta del Comune di Riolo Terme in data 28 dicembre 2010  
come modificato con DG n 5 del 15.01.2014.

**Sommario**

**CAPO I**

- PRINCIPI GENERALI ..... pag. 2

**CAPO II**

- LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE..... pag. 3

**CAPO III**

- MERTIO E PREMI ..... pag. 7

**CAPO IV**

- L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE ..... pag. 10

**CAPO V**

- I RUOLI DIREZIONALI E DI RESPONSABILITA' ..... pag. 10

**CAPO VI**

- ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE..... pag. 16

DISPOSIZIONI FINALI ..... pag. 23

**ALLEGATO A**

Regolamentazione per l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni al personale  
da parte del personale dipendente pag. 24

**ALLEGATO B**

Regolamentazione per la concessione i permessi retribuiti per motivi di studio pag. 34

**ALLEGATO C**

Regolamentazione per l'affidamento di incarichi ad esperti esterni all'amministrazione- pag. 41

## **CAPO 1 PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1- OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi di legge e dei contratti nazionali di lavoro, nonché dei criteri generali stabiliti dal Consiglio, disciplina l'esercizio delle funzioni all'interno del Comune di Riolo Terme.
2. Esso si uniforma alle disposizioni stabilite dall'ordinamento ritenute prevalenti sulle norme regolamentari, che non comportino necessariamente l'adeguamento del presente testo.
3. L'Ente riconosce le competenze professionali dei dipendenti quale valore fondante dell'organizzazione, nella consapevolezza che la qualità dei servizi erogati è in larga misura determinata dalla qualità delle prestazioni dei dipendenti.
4. A tal fine l'Ente assume tra gli obiettivi la valorizzazione delle persone fondata sul miglioramento delle competenze professionali possedute e sul contributo assicurato dal personale.

### **Articolo 2- CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione è strumento fondamentale per il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali del Comune e per la realizzazione delle sue politiche e dei suoi programmi.
2. L'organizzazione del Comune si articola in strutture e ruoli di direzione, di coordinamento e di integrazione, secondo uno schema organizzativo che viene predisposto dal Segretario Generale e approvato dalla Giunta.
3. L'organizzazione s'ispira a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, ed è improntata ai criteri approvati dal Consiglio in particolare:
  - alla definizione di livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, in attuazione del principio di distinzione tra politica e gestione;
  - alla flessibilità organizzativa degli uffici, in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove e mutate competenze assegnate agli enti locali;
  - alla valorizzazione delle risorse umane, incentivando il lavoro di gruppo e garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne sotto il duplice profilo dell'accesso e del trattamento sul lavoro;
  - alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, la partecipazione all'attività amministrativa e la qualità dei servizi.
4. Il principio della trasparenza è inteso più in generale come accessibilità totale e costituisce il livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente in linea con quanto previsto dalla Costituzione, consentendo di rendere visibile e controllabile dall'esterno l'attività della pubblica amministrazione e dei suoi dipendenti e di favorire lo sviluppo di diffuse forme di controllo forme del rispetto di buon andamento ed imparzialità.
5. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance attraverso l'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente; pubblicando in apposita sezione di facile accesso e consultazione, le informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.
6. Nel rispetto di quanto definito dal presente regolamento, le decisioni relative all'organizzazione interna alle strutture nonché le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai rispettivi responsabili con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
7. Gli atti di organizzazione e di gestione possono assumere la forma di:
  - a) *regolamenti interni*, rivolti alla formulazione di discipline, procedure e criteri necessari per l'applicazione di istituti specifici riguardanti il personale;
  - b) *direttive gestionali* di competenza dei responsabili delle strutture di massima dimensione;
  - c) *contratti individuali di lavoro* di competenza del responsabile della struttura preposta alla gestione del personale ;
  - d) *comunicazioni* che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro, di competenza dei responsabili delle rispettive strutture fatte salve le fattispecie attribuite dal regolamento specifico a diversa struttura.

### **ART. 3 - PROFILO DEL SISTEMA DECISIONALE**

1. Gli organi di governo del Comune stabiliscono gli indirizzi generali dell'Amministrazione e ne controllano l'attuazione, verificando la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive da essi impartite.
2. La Giunta, all'interno del Piano esecutivo di gestione e di altri strumenti di pianificazione, definisce e approva gli obiettivi e i progetti necessari per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio.

3. I componenti della Giunta coadiuvano il Sindaco per assicurare l'integrazione di obiettivi, attività e risultati nel perseguimento di un indirizzo politico amministrativo o nella realizzazione di un progetto.
4. Il Sindaco e i componenti della Giunta formulano criteri a cui i dirigenti devono attenersi nell'attuazione dei programmi e progetti e, in generale, nelle finalità da conseguire nell'esercizio delle proprie funzioni.
5. La Giunta delibera atti di indirizzo con cui definisce obiettivi specifici e criteri di attuazione che i responsabili dei ruoli di direzione devono perseguire e utilizzare, sia per specificare obiettivi e criteri già previsti dal piano esecutivo di gestione vigente sia per formulare direttive su nuovi orientamenti e obiettivi politico – amministrativi.
6. I componenti della Giunta e i responsabili dei ruoli di direzione cooperano per integrare e realizzare le attività programmate, valorizzando le diversità dei rispettivi ruoli, esplicitando e confrontando gli obiettivi e le attese reciproche, identificando e concordando soluzioni adeguate alla complessità dei problemi.
7. I responsabili dei ruoli di direzione concorrono, sia autonomamente sia su richiesta degli organi di governo, con iniziative, istruttorie, analisi e proposte alla predisposizione degli indirizzi generali e alla definizione dei progetti attuativi da sottoporre all'approvazione della Giunta.
8. I Responsabili dei ruoli di direzione provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa secondo quanto disposto dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente; sono tenuti ad informare il componente della Giunta di riferimento, e se necessario il Sindaco, degli atti che comportano decisioni discrezionali non di routine assunti in attuazione delle competenze loro attribuite dallo statuto, dai regolamenti dell'ente e dalla legge.
9. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità dei ruoli di direzione competenti che ne assicurano il rispetto della legittimità, efficacia gestionale ed economicità.

## **CAPO 2**

### **LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **ART. 4- FINALITA'**

1. Il Comune di Riolo Terme valuta la performance organizzativa ed individuale, al fine assicurare elevati standard qualitativi dei servizi erogati.
2. La misurazione e la valutazione della performance sono volte, altresì, alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'amministrazione e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

#### **ART. 5- DEFINIZIONE DELLA PERFORMANCE**

1 L'ente adotta un sistema di misurazione e valutazione della performance che fa riferimento alle seguenti cinque dimensioni:

- 1) realizzazione di piani e programmi dell'Ente ;
- 2) servizi erogati in termini qualitativi e quantitativi;
- 3) verifica dell'impatto dei programmi dell'Ente sul territorio;
- 4) stato di salute organizzativa e finanziario dell'Ente;
- 5) le relazioni con i soggetti portatori di interessi.

#### **ART. 6- CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **ART. 7- FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Le fasi di cui all'articolo 6 lettere A) e B) si realizzano attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
  - a) Le linee del programma di mandato, approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i contenuti del programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale

di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

b) Il Piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio al primo anno di mandato e aggiornato con cadenza annuale con l'approvazione della Relazione previsionale programmatica, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente e non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;

c) La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai Responsabili dei ruoli di direzione;

d) Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, contiene il Piano Dettagliato degli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;

2 Il processo di pianificazione e controllo dell'Ente si realizza attraverso lo svolgimento delle fasi di cui ai successivi commi.

3. Il Segretario Generale coordina il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse e di controllo dei risultati, assumendo a riferimento programmi e budget elaborati e proposti dai responsabili delle strutture di massima dimensione e sottoposti agli organi politici. Nello svolgimento di questa funzione è coadiuvato dal Responsabile del Servizio finanziario per la necessaria integrazione con il processo di formazione e di gestione del bilancio del Comune e si avvale del supporto delle risultanze del controllo di gestione.

4. In esecuzione degli strumenti di programmazione strategica, pluriennale e annuale approvati dal Consiglio, con delibera della Giunta approvava il piano esecutivo da svolgere nell'esercizio assegnando a ciascun Servizio i mezzi e un budget di risorse finanziarie da impiegare.

5. I piani e i programmi approvati costituiscono riferimento per la valutazione dei risultati e delle responsabilità dei ruoli di direzione.

6. Il monitoraggio in corso di esercizio, di cui all'art. 6 lettera C), si realizza attraverso il controllo di gestione che consente il controllo continuo dell'attività e dell'andamento economico-finanziario sia da parte dei responsabili delle strutture, sia da parte degli organi politici.

7. La valutazione della Performance, di cui all'art. 6 lettera D), avviene a livello di Ente nel suo complesso, a livello di unità organizzativa ed area di responsabilità in cui si articola l'amministrazione e di singoli dipendenti ed è realizzata attraverso l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance appositamente approvato dalla Giunta comunale.

8. La valutazione della performance organizzativa, nella dimensione relativa alla realizzazione dei piani e programmi dell'ente, avviene attraverso il rendiconto e il consuntivo di PEG predisposto dal Segretario Generale sulla base delle relazioni predisposte dai singoli Responsabili dei ruoli di direzione e delle risultanze del controllo di gestione.

9. La misurazione e la valutazione della performance individuale avviene per i Responsabili dei ruoli di direzione tenendo conto del raggiungimento di specifici obiettivi o di gruppo assegnati nell'ambito di diretta responsabilità, della qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, delle competenze manageriali e professionali e della capacità di valutare i propri collaboratori. La valutazione della performance dei dipendenti è effettuata dai responsabili dei ruoli di direzione e deve essere collegata al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo ed individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali.

10. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

11. La Rendicontazione dei risultati di cui all'articolo 6 lettera F) si realizza attraverso la preposizione periodica di uno specifico documento approvato dalla Giunta.

## **ART. 8 SOGGETTI DEL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'amministrazione intervengono, con le funzioni e le responsabilità attribuite direttamente dalla legge:

- a) l'Organismo indipendente di valutazione della performance;
- c) l'organo di indirizzo politico amministrativo;
- d) i responsabili dei ruoli di direzione dell'Ente.

## **ART. 9- ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. L'Organismo indipendente per la valutazione (O.I.V.) viene istituito per le finalità di cui all'articolo 10 per ragioni di efficacia, efficienza ed economicità l'O.I.V. è istituito a livello sovracomunale.

## **ART. 10 - COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

1 L'Organismo indipendente per la valutazione (O.I.V.) è nominato dal Presidente dell'Unione dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme, sentita la Giunta.

2. E' composto da un (1) componente esterno, il quale è scelto tra i soggetti non facenti parte del personale delle amministrazioni aderenti; in possesso di specifiche competenze in materia di gestione ed organizzazione delle pubbliche amministrazioni.

3 La nomina dell'esperto è fiduciaria e avviene sulla base della professionalità e la competenza posseduta in attività analoghe.

4. L'O.I.V. opera in autonomia e risponde direttamente al Presidente dell'Unione dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme ed ai Sindaci dei Comuni aderenti.

5 All'O.I.V. devono essere garantiti da parte degli uffici dell'Unione tutti i necessari supporti per l'espletamento delle funzioni. In particolare, l'O.I.V. si avvale del supporto del Servizio Associato Personale.

6. L'O.I.V. resta in carica fino all'anno conclusivo del mandato del Presidente dell'Unione dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme (complessivamente inteso).

7 Il Presidente dell'Unione dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme, con provvedimento motivato, può revocare in qualsiasi momento l'incarico.

8. Nel caso in cui l'O.I.V. sia istituito in convezione con altri Comuni non facenti parte dell'Unione dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme i precedenti commi sono sostituiti da quanto previsto dal regolamento/convezione di funzionamento dell'O.I.V..

## **ART. 11- FUNZIONI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

1.All'O.I.V. sono attribuite le seguenti funzioni:

- A. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- B. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 150/2009 - Civit);
- C. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dalla legge , dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- D. propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei Responsabili dei ruoli di direzione, finalizzata all'erogazione dell'indennità di posizione e di risultato, nonché con riferimento agli altri adempimenti che il contratto o la legge prevedano debbano essere svolti nei confronti degli incaricati di posizione organizzativa
- E. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

2) All'O.I.V. sono attribuite le seguenti funzioni di supporto:

- a. Supporto metodologico in relazione alle procedure di controllo interno e di valutazione;
- b. Supporto nella pianificazione degli obiettivi, nella definizione degli indicatori e nella analisi delle risultanze emerse in sede di controllo interno;
- c. Verifica dei risultati conseguiti e, in particolare, dell'efficienza, efficacia ed economicità della gestione amministrativa;
- d. Svolgimento di attività finalizzate al controllo strategico;
- e. Svolgimento di ulteriori attività assegnate direttamente dal Presidente dell'Unione dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme.
- f.

## **ART. 11BIS – NUCLEO DI VALUTAZIONE**

10. L'Unione della Romagna Faentina, avvalendosi della facoltà in tal senso riconosciuta dalla CVIT con deliberazione n. 121 del 09.12.2010, può decidere di costituire in luogo dell'Organismo Indipendente di Valutazione, il Nucleo di Valutazione e di controllo interno di cui all'art. 147 del D.Lgs. 267/2000.

11. Il Nucleo di Valutazione è chiamato a svolgere le funzioni e compiti di cui al predetto art. 11 in posizione di indipendenza sia rispetto agli organi di governo, sia rispetto ai responsabili della gestione, garantendo autonomia e imparzialità di giudizio.

12. Il nucleo di valutazione dell'Unione della Romagna Faentina (Unione) svolge i propri compiti a favore dell'Unione stessa e dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme. Gli altri Comuni aderenti all'Unione possono decidere di avvalersi del Nucleo di Valutazione dell'Unione previa formale adozione di atto deliberativo di Giunta.
  13. Il Nucleo di Valutazione è organo collegiale composto dai soggetti di seguito elencati:
    - Coordinatore dell'Unione della Romagna Faentina;
    - Segretario dell'Unione della Romagna Faentina ;
    - Segretario del Comune di Brisighella;
    - Segretario del Comune di Casola Valsenio;
    - Segretario del Comune di Riolo Terme;
    - Componente esterno;
    - Segretari dei Comuni dell'Unione che hanno deliberato di avvalersi del Nucleo.
  14. Le funzioni di Segretario del Nucleo sono svolte dal Responsabile del Servizio Associato Personale dell'Unione
  15. La Presidenza del Nucleo è affidata al Componente esterno.
  16. Il componente esterno è nominato con Decreto del Presidente dell'Unione, sentita la Giunta. E' scelto tra i soggetti non facenti parte del personale delle amministrazioni aderenti, in possesso di specifiche competenze in materia di gestione ed organizzazione delle pubbliche amministrazioni. La nomina dell'esperto è fiduciaria e avviene sulla base della professionalità e la competenza posseduta in attività analoghe. La nomina è annuale con possibilità di rinnovo dell'incarico.
  17. Il Nucleo è validamente costituito ed opera quando siano presenti il componente esterno ed almeno altri due componenti. Le deliberazioni sono adottate collegialmente.
- Le adunanze del Nucleo non sono pubbliche. Dei lavori viene redatto verbale a cura del Segretario. Il verbale è approvato seduta stante o nella seduta successiva

### **CAPO 3 MERITI E PREMI**

#### **ART. 12 – PRINCIPI GENERALI**

1. Il Comune di Riolo Terme promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

#### **ART. 13 – ONERI**

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **ART. 14 – SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
2. Per premiare il merito, il Comune di ..... può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
  - b) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

#### **ART. 16 – PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti ed i responsabili dei ruoli di direzione dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale approvato dalla Giunta con apposito atto;
3. Al personale dipendente ed i responsabili dei ruoli di direzione collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

4: Le disposizioni di cui al presente articolo nell'Ente non si applicano ai responsabili dei ruoli di direzione, sino a quando il numero complessivo non sia superiore a 5.

#### **ART. 17 – PROGRESSIONI ECONOMICHE**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

#### **ART. 18 – ALTRI STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE**

1. Per valorizzare il personale, l'Ente può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a) progressioni di carriera;
  - b) accesso a percorsi di alta formazione.

#### **ART. 19 – PROGRESSIONI DI CARRIERA**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Riolo Terme può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire, viene prevista nell'ambito del piano assunzioni, e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

#### **ART. 20 – ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di Riolo Terme può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

#### **ART. 21 – DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE DECENTRATE**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

#### **ART. 22 – PREMIO DI EFFICIENZA**

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 21, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 10.

## **CAPO 4 L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **ART. 23- L'ASSETTO ORGANIZZATIVO**

1. La Giunta comunale definisce l'organigramma, il funzionigramma e la dotazione organica dell'ente, in conformità agli indirizzi generali dettati dal Consiglio.
2. L'assetto organizzativo dell'Ente è articolato in Settori e Servizi. Ciascuna struttura può essere di staff (se destinata a compiti strumentali), di linea (se destinata a compiti finali) o supporto al vertice politico o direzionale/amministrativo.
3. Il **Settore** è la struttura organizzativa di massima dimensione, il cui responsabile è destinatario di poteri gestionali, di rappresentanza esterna del Comune, di coordinamento e integrazione.
4. Il **Servizio** è l'unità organizzativa che garantisce il presidio tecnico e professionale per ambiti più ristretti, capaci di assicurare ciascuno la produzione di un servizio o gruppo omogeneo di servizi al cittadino o alle imprese, o di una attività o un gruppo di attività di supporto. Ai responsabili di servizio possono essere conferiti compiti gestionali tramite delega.
5. I **servizi e uffici di staff** hanno la finalità di supportare l'attività delle strutture alle quali sono preposti, siano esse organi politici o direzionali dell'Ente.

### **ART. 24 - COMITATO DI DIREZIONE**

- 1 Il Segretario Generale, unitamente ai Responsabili dei Settori, forma il Comitato di Direzione, quale strumento di integrazione e di coordinamento gestionale.
- 3 Le funzioni principali del Comitato di Direzione attengono alla collaborazione con il Segretario comunale relativamente alle funzioni gestionali e di programmazione

## **CAPO 5 I RUOLI DIREZIONALI E DI RESPONSABILITÀ**

### **ART. 25 - LA STRUTTURA DIREZIONALE E I RAPPORTI FRA I RUOLI DI RESPONSABILITÀ**

1. La struttura di direzione del Comune si articola nelle seguenti figure:
  - Segretario Generale;
  - Direzioni di Settore.
2. Gli incarichi di direzione di Settore (compresi i Servizi di staff) vengono attribuiti dal Sindaco a personale di idonea qualifica, per una durata limitata nel tempo, secondo quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento. Gli incarichi possono essere attribuiti in modo associato, per conto di due o più enti, previo apposito accordo tra gli stessi o nelle altre forme previste dall'ordinamento. Nel caso di servizi associati conferiti all'Unione dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme, gli incarichi di direzione sono conferiti dal Presidente dell'Unione stessa sentita la Giunta.
3. Il presente regolamento dispone l'attribuzione ai Responsabili di Settore dei compiti gestionali, delle responsabilità e delle competenze, con riferimento alle materie assegnate, in conformità a quanto previsto dalla legge.
5. In caso di temporaneo impedimento dei soggetti incaricati, le funzioni relative vengono svolte dal sostituto individuato sull'atto di nomina in base alle norme organizzative dell'ente, fermo restando il potere generale di sostituzione da parte del Segretario Generale. Viene predisposto a cura della struttura preposta alla gestione del personale lo "*Schema generale delle responsabilità di gestione/di procedimento e delle sostituzioni*", da aggiornare annualmente ed allegare all'organigramma dell'Ente.
6. Il Responsabile di ciascuna struttura apicale incaricato delle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000, previa concertazione vincolante con il capo dell'Amministrazione, ai sensi del comma 1 bis dell'art. 17 del D.Lgs 165/2001 può delegare talune funzioni dirigenziali a propri collaboratori purchè inquadrati nella Categoria D. L'atto di delega, debitamente accettato dal collaboratore, deve essere formalizzato per iscritto, adeguatamente motivato, temporaneo e non può determinare lo svuotamento delle funzioni dirigenziali attribuite all'apicale stesso.  
La delega viene comunicata agli interessati e alla struttura preposta alla gestione del personale che provvede all'aggiornamento dello "*Schema generale delle responsabilità di gestione/di procedimento e delle sostituzioni*", allegato all'organigramma dell'Ente.
7. I responsabili dei ruoli di direzione possono avocare a sé l'emanazione di atti attribuiti alla competenza di dirigenti o funzionari a loro subordinati in caso di inazione o ritardo ingiustificato. L'avocazione deve essere motivata e di essa vengono informati il Segretario Generale e il Sindaco.



8. Il Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive in merito all'attività gestionale, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco e tenuto conto delle eventuali deliberazioni di indirizzo della Giunta nella specifica materia.

9. I responsabili delle funzioni direzionali si attengono alla corretta applicazione delle direttive ricevute e coadiuvano il Segretario Generale nell'espletamento delle sue funzioni al fine di garantire unitarietà e integrazione delle attività dei singoli servizi e uffici, rispetto agli indirizzi generali del Comune.

10. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nella direzione del Comune viene costituito il Comitato di Direzione, convocato e presieduto dal Segretario Generale.

## **ART. 26 - IL SEGRETARIO GENERALE**

1. Il Segretario Generale, scelto dal Sindaco tra i Segretari iscritti nell'apposto albo, svolge compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Il Segretario Generale sovrintende inoltre allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle strutture organizzative e ne coordina l'attività.

2. Il Segretario Generale:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione avvalendosi dei necessari supporti tecnici ed ausili;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

3. Al Segretario Generale possono essere affidate in particolare tutte o parte delle seguenti funzioni:

a) supporta gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie del Comune, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;

b) coordina il processo di pianificazione del Comune, secondo i principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nella elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione a medio e breve termine;

c) cura, coadiuvato dal Responsabile del Servizio finanziario, l'elaborazione della proposta definitiva di PEG e di PDO, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta;

d) garantisce la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività del Comune, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo dei rapporti di gestione, il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i Responsabili delle strutture di massima dimensione;

e) definisce, in accordo con i ruoli direzionali del Comune, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità del sistema;

f) formula e approva proposte organizzative, verifica l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi e adotta provvedimenti di mobilità del personale fra le diverse aree organizzative e progetti;

h) attua le politiche del personale secondo gli indirizzi della Giunta;

i) propone alla Giunta il piano delle assunzioni e della mobilità del personale, sentiti i Responsabili delle strutture di massima dimensione e compatibilmente con i vincoli normativi e finanziari;

l) sovrintende ai piani di sviluppo e di formazione del personale;

m) coordina le relazioni con le organizzazioni sindacali;

n) risolve problemi e conflitti di competenza fra i dirigenti, regola le variazioni, supera le inerzie del sistema;

o) tiene, coordina e/o supervisiona i rapporti del Comune verso società partecipate e istituzioni, al fine di garantire efficacia ed efficienza dei servizi affidati e garantire al Comune un quadro di riferimento unitario e criteri omogenei o comunque appropriati di valutazione delle attività;

p) Il Segretario Generale ha potere di avocazione nei confronti dei Responsabili di Settore per motivi di particolare necessità ed urgenza menzionate nell'atto.

4. Il Segretario Generale, inoltre:

- convoca e presiede il Comitato di Direzione;

- presiede la delegazione sindacale di parte pubblica;

- può essere nominato presidente dell'Organismo indipendente per la valutazione (O.I.d.V.);

- può essere individuato come datore di lavoro ai sensi della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;

5. La nomina e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.

## **ART. 27-VICE SEGRETARIO**

1. Il Sindaco può nominare il Vice Segretario del Comune, scegliendolo esclusivamente tra i dipendenti inquadrati nella Categoria "D".
2. Oltre alle funzioni vicarie del Segretario Generale, da esercitarsi in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi nei limiti consentiti dall'ordinamento, il Vice Segretario può svolgere funzioni coadiutorie, consistenti anche nell'espletamento di una parte dei compiti propri del Segretario Generale, da questi delegati, per assicurare continuità, speditezza ed efficienza alla macchina amministrativa.
3. Qualora non vi sia in organico un soggetto idoneo a coprire il ruolo da Vice Segretario, il Segretario Generale può delegare le sole funzioni di verbalizzazione ad un dipendente del Comune, in caso di sua assenza o impedimento.
4. In mancanza del Segretario Generale e del Vice Segretario, il Sindaco può affidare transitoriamente ad un dipendente del Comune le funzioni di verbalizzazione.

#### **ART. 28 - IL RESPONSABILE DI SETTORE**

1. Il Responsabile di Settore è un dipendente di categoria D che si occupa essenzialmente di dirigere e coordinare attività omogenee per scopo e orientamento all'utenza.
2. Il Responsabile di Settore deve assicurare un indirizzo unitario di tutte le strutture organizzative del Settore in relazione a fini comuni, consentendo all'Ente un'azione coordinata per la realizzazione di programmi e il conseguimento di obiettivi che sottintendono politiche e finalità omogenee.
3. Il Responsabile di Settore è tenuto all'espletamento delle funzioni attribuite, nonchè del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione degli uffici o delle attività cui è preposto, ed in particolare provvede a:
  - a) formulare la proposta definitiva del budget di Settore con l'obiettivo di assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi politico amministrativi dell'ente e di coordinarne la piena e tempestiva realizzazione;
  - b) osservare le direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi competenti, nonchè dall'esecuzione degli atti degli organi stessi;
  - c) conseguire i risultati dell'azione della struttura o dell'attività cui è preposto in termini di rapporto tra risultati previsti e risultati raggiunti, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, inerenti alle strutture e/o ai progetti affidati;
  - d) definire, in collaborazione con i responsabili di Servizio, gli obiettivi e gli standard di riferimento dei servizi erogati dalle strutture, sia verso l'esterno sia verso l'interno del Comune;
  - e) assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi, con il supporto dei rapporti forniti dal sistema di controllo di gestione e qualità dei servizi, e collaborare con il Segretario Generale per la definizione degli interventi di miglioramento;
  - f) propone le risorse e i profili professionale necessari allo svolgimento dei compiti d'ufficio cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale /annuale del fabbisogno di personale.
4. Il Responsabile di Settore (laddove istituito) è titolare delle funzioni gestionali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, tranne quelle eventualmente delegate ad altri soggetti nel modo previsto dal presente regolamento. In particolare:
  - a) gestisce le risorse umane presenti nella struttura, secondo quanto disposto dai regolamenti in materia, ferma restando la competenza del Segretario Generale o di altri organi trasversali, nei casi previsti;
  - b) gestisce le risorse finanziarie assegnategli, disponendo di un proprio budget, compresa l'assunzione degli impegni di spesa nell'ambito degli atti di pianificazione dell'ente;
  - c) presiede le commissioni di gara e di concorso secondo le disposizioni regolamentari specifiche;
  - d) stipula i contratti di competenza;
  - e) svolge tutte le altre competenze di natura gestionale, compresi i provvedimenti sia autorizzatori che restrittivi, fatta eccezione per i casi espressamente riservati dalla legge all'organo politico ai sensi dell'art. 107, commi 4-5, T.U.E.L.;
  - f) firma i pareri tecnici per le delibere di riferimento (*tranne che per i servizi ai quali è preposto un Responsabile*);
  - g) propone azioni e assume determinazioni in materia di resistenza in giudizio, in attuazione degli indirizzi formulati dagli organi politici, ferma restando la rappresentanza processuale generale spettante al Sindaco (salvo delega);
  - h) svolge le funzioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro attribuitegli con apposito atto;
  - i) è responsabile dei beni assegnatigli dall'inventario comunale ("consegnatario");
  - l) è responsabile del corretto trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia.
5. Il Responsabile di Settore (laddove istituito) può delegare proprie funzioni e competenze ai Responsabili dei Servizi.
6. Il Responsabile di Settore risponde operativamente al Segretario Generale. Il Responsabile di Servizio risponde al Responsabile di Settore.

7. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Settore le relative funzioni vengono assunte dal Segretario Generale oppure sono attribuite dal Sindaco ad altri Responsabili di Settore.
8. Qualora si debba stipulare un contratto in relazione ad un servizio affidato alla responsabilità del Segretario Generale, il Sindaco individua il soggetto competente fra gli altri Responsabili, il quale dovrà essere munito di adeguata professionalità.
9. Il Segretario Generale ha potere di avocazione ai sensi di quanto previsto all'art. 13, comma 3, lettera p).

#### **ART. 29 - IL RESPONSABILE DI SERVIZIO**

1. Il Responsabile di Servizio è un dipendente di idonea professionalità, senza vincolo di categoria di inquadramento giuridico, che si occupa di coordinare le attività assegnate all'unità organizzativa sotto il profilo strettamente operativo.
2. Egli viene nominato dal Responsabile di Settore per un periodo limitato nel tempo.
3. Il Responsabile di Servizio cura le attività assegnate alla struttura, con responsabilità di procedimento (*salvo delega ad un soggetto di idonea professionalità*); svolge gli ulteriori compiti a rilevanza interna eventualmente delegatigli dal Responsabile di Settore e ne risponde a tale soggetto, in un rapporto di subordinazione gerarchica.

#### **ART. 30 - UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO O DELLA GIUNTA**

1. Alle condizioni stabilite dall'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni possono istituirsi uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta per coadiuvare questi organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti o da collaboratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato nel rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dei Dipendenti degli EE.LL.
2. Qualora questi uffici non siano retti da un dirigente, le funzioni gestionali relative agli stessi sono svolte dal Segretario Generale, salvo delega ai Responsabili di Servizio.

#### **ART. 31 - LE DETERMINAZIONI**

1. I Responsabili di Settore nell'ambito delle rispettive competenze stabilite dal regolamento, adottano atti di gestione che assumono la forma della determinazione.
2. Ogni determinazione conterrà i seguenti elementi:
  - a) intestazione con l'indicazione dell'Ente e del Settore competente;
  - b) numero progressivo dal primo gennaio al 31 dicembre dell'anno;
  - c) oggetto;
  - d) narrativa contenente anche la motivazione;
  - e) dispositivo, contenente l'eventuale impegno di spesa;
  - f) firma;
  - g) visto di regolarità contabile, ove necessario, attestante la copertura finanziaria apposto dal Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato.
3. Al fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, l'unicità della gestione e il non proliferare dei costi degli atti, la numerazione delle determinazioni è unica nell'Ente.
4. L'elenco delle determinazioni viene pubblicato per almeno 15 giorni all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Web, a norma di legge.

#### **ART. 32 - MODALITÀ DI COPERTURA DEI POSTI DI RESPONSABILE DI SETTORE CON PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

1. Gli incarichi di responsabilità sono conferiti dal Sindaco a tempo determinato per un anno.
2. La scelta per l'affidamento degli incarichi avviene previa pubblicazione di apposito avviso, a firma del Segretario Generale, sulla intranet dell'Ente, per almeno 10 giorni, con indicazione dei posti disponibili e dei criteri di scelta previsti nel vigente regolamento ad oggetto: "Provvedimenti per l'applicazione degli articoli 8 e seguenti del CCNL 31.03.1999. Approvazione dei criteri generali per il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative".
3. Il procedimento di cui ai precedenti commi 3 e 4 non si attiva in caso di rinnovo di incarico precedentemente conferito.
4. Per gli incarichi di durata inferiore all'anno le indennità sono rapportate a mese; al dipendente, per i periodi nei quali non è stato conferito l'incarico, spetterà la liquidazione del salario accessorio, secondo le modalità stabilite dalla normativa contrattuale e dagli accordi decentrati per gli altri dipendenti di categoria D.

### **ART. 33 - CESSAZIONE/REVOCA DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi possono cessare anticipatamente rispetto alla scadenza stabilita qualora sopravvengano esigenze di servizio, sia di natura organizzativa che produttiva, tali da richiedere l'assegnazione del "responsabile" ad altro incarico. In tali casi l'Ente ne darà motivata comunicazione al soggetto incaricato con un preavviso di almeno un mese, prospettando eventuali nuovi incarichi.
2. Gli incarichi possono essere revocati inoltre nel rispetto delle procedure stabilite dal contratto di lavoro e dalle discipline interne nei seguenti casi:
  - inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta;
  - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione;
  - responsabilità grave o reiterata, previo procedimento disciplinare.
3. La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco sentito il Segretario Generale, previa relazione del Organismo Indipendente di Valutazione (nel caso in cui la revoca avvenga per mancato raggiungimento dei risultati raggiunti).
4. Prima dell'adozione del provvedimento di revoca il Sindaco, sulla base delle segnalazioni ricevute, dei referti di gestione o di propria iniziativa, contesta per iscritto all'interessato gli addebiti e gli assegna 15 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento.
5. I soggetti incaricati esercitano comunque la funzione loro assegnata fino alla loro sostituzione.

### **ART. 34 - MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEI RESPONSABILI ASSUNTI A TEMPO DETERMINATO**

1. Le assunzioni di responsabili a tempo determinato sono disposte a seguito di quanto deliberato dalla Giunta, che le inserisce nell'atto di pianificazione dei fabbisogni, fornendone esplicita motivazione in relazione alla effettiva necessità organizzativa riscontrata dall'ente, nel rispetto dei principi di una sana gestione delle risorse pubbliche.
2. In attuazione dell'art. 19, comma 6 ter, del D.Lgs. 165/2001, l'incarico ex art. 110 TUEL può essere conferito a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi o enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni di pari livello, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali o presso l'ente che conferisce l'incarico.
3. Il Comune può procedere all'attribuzione di incarichi a tempo determinato nei limiti stabiliti dalla normativa.
4. Si procede in questo caso previa pubblicazione di apposito avviso, a firma del Segretario Generale, sul sito dell'Ente per almeno 15 giorni, con indicazione dei posti disponibili, dei requisiti prescritti per la qualifica da coprire e dei criteri di scelta.
5. La struttura preposta alla gestione del personale provvede all'istruttoria, con esame approfondito delle candidature pervenute; vengono valutate le attitudini e le capacità attestate dal curriculum, evidenziando le candidature idonee in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare. La relazione, controfirmata dal Segretario Generale, viene trasmessa al Sindaco il quale sceglie discrezionalmente il soggetto da incaricare nell'ambito di quelli giudicati idonei. Non è richiesta la predisposizione di una graduatoria formale; sull'avviso può essere previsto un colloquio con il Sindaco ed eventualmente con il Segretario Generale, al fine di favorire una scelta oculata ed efficace. Occorre peraltro motivare adeguatamente le ragioni della scelta, in premessa al decreto di nomina, con riferimento ai criteri predeterminati sull'avviso.
6. I contratti a termine vengono stipulati dal Segretario Generale e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
7. Alla scadenza dell'incarico, si può procedere discrezionalmente al rinnovo per una volta sola qualora la valutazione della prestazione resa dall'incaricato nel periodo precedente sia stata positiva.

## **CAPO VI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

### **ART. 35 - DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti.

2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente ed è strettamente correlata agli obiettivi e ai programmi e progetti dell'Amministrazione.
3. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale in relazione ai programmi amministrativi e alle risorse finanziarie ed ai relativi fabbisogni di risorse umane, su proposta del Segretario Generale, rilevate le esigenze del Comitato di Direzione, ed è oggetto di ridefinizione a scadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi svolti.
4. L'ente può prevedere l'assunzione a tempo determinato di personale al di fuori della dotazione organica nel rispetto dei limiti, i criteri e le modalità di conferimento previsti dalla normativa vigente e dal regolamento dei concorsi e selezioni.

#### **ART. 36 - QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO**

1. Contestualmente alla deliberazione che approva la dotazione organica, la Giunta Comunale provvede alla definizione della struttura organizzativa dell'Ente, mediante l'individuazione dei Settori nei quali si articola il Comune.
2. Ogni anno, in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione, il Segretario Generale prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente e il quadro di assegnazione dell'organico e dopo aver valutato l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute, dei carichi di lavoro, dei principi di corretta gestione ed organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai Responsabili di settore, formula una proposta alla Giunta.
3. La Giunta Comunale, tramite la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione, assegna annualmente ad ogni Responsabile, il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza del settore e finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.

#### **ART. 37 - LA PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI**

1. La Giunta approva il piano triennale/annuale del fabbisogno di personale su proposta del Segretario Generale formulata sulla base delle richieste dei rispettivi Responsabili di Settore, tenendo conto dei vincoli e delle compatibilità finanziarie e delle priorità organizzative.
4. Il piano triennale/annuale del fabbisogno di personale individua le modalità di copertura dei posti vacanti, raggruppati per profili. La copertura dei posti può avvenire in uno dei modi previsti dal Regolamento dei concorsi e selezioni.

#### **ART. 38 - EQUIVALENZA DELLE MANSIONI E MOBILITÀ INTERNA**

1. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento del dipendente nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa.
2. In base al principio di equivalenza, nell'ambito di ciascuna categoria, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti e proprie di un dato profilo o di profilo equivalente. In conformità a tale principio, le risorse umane possono essere conseguentemente assegnate a posti diversi, anche di altra unità organizzativa, nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, così come dispone l'articolo 2103 del c.c. e nel rispetto della normativa di legge. In particolare la mobilità si applica in caso di modifica della posizione di lavoro ritenuta necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e/o quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'ente, in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali.
3. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un settore o all'attivazione di un progetto, è possibile disporre, su domanda o d'ufficio, il **trasferimento temporaneo del personale dipendente**, anche in assenza di posizioni di lavoro vacanti nell'unità organizzativa di riferimento. I trasferimenti di cui al presente comma sono disposti per un periodo massimo di un anno (rinnovabile) per il periodo di permanenza delle esigenze particolari.
4. Quando il dipendente viene assegnato in via definitiva ad una nuova posizione di lavoro di pari categoria, cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari, si attiva la mobilità orizzontale. Tale procedura può essere introdotta per la copertura di posti vacanti, nei casi individuati nel piano del fabbisogno di personale.

La mobilità orizzontale può essere volontaria o obbligatoria e può essere riservata al personale appartenente a particolari profili o a determinate strutture.

5. Si procede alla **mobilità orizzontale volontaria** mediante pubblicazione nella intranet dell'Ente di apposito avviso, da redigere esclusivamente a fini notiziali senza obbligo di predeterminazione di punteggi. La scelta avviene previo esame di tutte le domande pervenute, sulla base di criteri di competenza e professionalità, in funzione delle caratteristiche dei programmi da svolgere nella rispettiva unità organizzativa. La scelta viene formalizzata in un atto motivato che esplicita i criteri utilizzati, senza obbligo di graduatorie formali. Essa dovrà tenere conto delle esigenze organizzative generali dell'ente ed a condizione che la funzionalità del servizio cui appartiene l'unità interessata non sia gravemente compromessa.

6. La **mobilità orizzontale obbligatoria** o *d'ufficio* si applica in caso di:

- inidoneità totale di un dipendente alle mansioni affidategli;
- accertata incompatibilità ambientale di un dipendente, in applicazione della normativa vigente;

8. Per le assegnazione di mansioni di diversa categoria (**mobilità verticale**), si applica la normativa di legge e contrattuale fermo restando l'assetto delle competenze determinato dal presente regolamento. In particolare per il conferimento di mansioni superiori il Responsabile seguirà i seguenti criteri prioritari: attitudini, capacità dimostrate nello svolgimento di precedenti incarichi simili, professionalità ed esperienza possedute.

9. Sia la mobilità interna (*orizzontale o verticale*) sia il trasferimento temporaneo di personale all'interno dello stesso settore sono disposte con atto del rispettivo responsabile; gli spostamenti intersettoriali vengono disposti dal Segretario generale, sentiti i responsabili interessati.

## ARTICOLO 39 - LA MOBILITÀ ESTERNA

1. La mobilità esterna, *in entrata o in uscita*, viene disposta dal Responsabile del Servizio Associato del Personale dell'Unione dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme su conforme indicazione del Segretario Generale, previo parere del responsabile di Settore interessato, nell'ambito degli indirizzi approvati dalla Giunta nel piano del fabbisogno di personale o in un successivo aggiornamento.

2. La **mobilità volontaria** (*in entrata*) è prevista obbligatoriamente ai sensi dell'art. 30, comma 2bis, del Dlgs n. 165/2001 "*prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali*"; non si applica dunque obbligatoriamente nel caso in cui l'ente decida di utilizzare una graduatoria vigente in base all'art. 91, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

La procedura di mobilità consiste in una selezione pubblica da svolgersi tramite esame dei curricula e/o colloquio. La procedura prende avvio con la pubblicazione dell'avviso pubblico redatto dal Servizio Associato del Personale d'intesa con il Segretario Generale dell'ente o degli enti interessati ad assumere una o più unità di personale, nel quale sono precisate le materie su cui verte il colloquio ed i criteri per l'attribuzione del punteggio nonché la data e la sede di effettuazione dello stesso.

Come meglio precisato nell'avviso di selezione, i requisiti per poter partecipare alla selezione sono i seguenti:

- a) essere in possesso della stessa categoria giuridica e del profilo professionale pari o equivalente in caso di provenienza dal medesimo comparto, stessa categoria giuridica e profilo riconducibile all'area lavorativa in caso di provenienza da diverso comparto;
- b) essere in possesso del nulla osta dell'ente di appartenenza.

L'avviso di copertura tramite mobilità esterna del posto indicato nel piano del fabbisogno di personale viene pubblicato per almeno 15 giorni sul sito del Comune. Le domande di ammissione alla selezione pubblica, redatte in carta semplice ed indirizzate al Sindaco dell'Ente, devono pervenire al Servizio Associato del Personale dell'Unione dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme entro i termini temporali indicati nell'avviso a pena di esclusione e possono essere presentate in base alle seguenti modalità da indicarsi espressamente nell'avviso:

- a) direttamente al Servizio Associato del Personale dell'Unione dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme (con rilascio conseguente di ricevuta);
- b) via fax;
- c) tramite posta elettronica certificata;

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

- 1) certificato di servizio dell'ente di appartenenza;
- 2) impegno ad acquisire il nulla osta preventivo alla mobilità esterna da parte dell'ente di appartenenza;
- 3) curriculum vitae datato e sottoscritto.

La Commissione giudicatrice è composta da tre soggetti (di cui uno con funzioni di Presidente): il Responsabile del Settore cui afferiscono i posti messi a selezione o il Segretario Generale dell'ente che ha indetto la selezione e due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità da reclutare. La Presidenza è affidata al Responsabile del Settore cui afferiscono i posti messi a selezione o al Segretario Generale.

Il colloquio individuale verte sulle materie indicate nell'avviso. Il superamento positivo del colloquio viene conseguito dai candidati che abbiano riportato una votazione minima di 21/30. I candidati classificati utilmente sono assunti dall'ente/dagli enti per cui è stata effettuata la selezione pubblica per la copertura del posto tramite mobilità volontaria esterna. Eventuali altri soggetti idonei non acquisiscono alcun diritto in relazione a procedure successive di assunzione.

3. E' prevista la possibilità di uno scambio di dipendenti, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti abbiano un corrispondente profilo professionale, o svolgano le medesime mansioni (c.d. **mobilità compensativa** o interscambio). Anche in caso di identico mansionario e di identico comparto, è comunque sempre necessario il nullaosta da parte delle due amministrazioni interessate.

4. Per la **mobilità in uscita** si applica il principio di permanenza minima presso l'ente di due anni, salvo deroga motivata in base alle esigenze organizzative.

#### **ART. 40 - IL COMANDO E DISTACCO**

1. Il comando o il distacco di un dipendente ad un'altra amministrazione è disposto nei limiti di legge dalla Giunta, sentito il Segretario Generale, ai sensi degli artt. 2103 e 2104 del Codice Civile.

2. Il Distacco può essere a tempo pieno o parziale e deve comportare una reciproca convenienza tra le amministrazioni interessate, tenuto conto anche della disponibilità del dipendente.

3. Qualora esistano più dipendenti potenzialmente interessati al distacco presso altre amministrazioni, i criteri per la scelta sono gli stessi indicati per la mobilità interna di tipo orizzontale.

4. Il comando presuppone un interesse da parte dell'amministrazione comandante a fronte di un rimborso corrispondente al trattamento economico del dipendente commisurato al periodo.

5. Nell'ambito dell'organizzazione dei servizi associati delegati all'Unione dal Comune il distacco è la modalità prevalente con la quale il Comune mette risorse umane a disposizione dell'Unione fatta salva l'ipotesi di disporre il trasferimento all'Unione ai sensi di legge.

#### **ART. 41 - GESTIONE DEGLI ATTI DEL PERSONALE**

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al settore competono ai rispettivi responsabili. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono al Servizio Associato Personale.

2. Tutti i contratti di lavoro, sono stipulati dal Responsabile del Servizio Associato Personale in rappresentanza delle Amministrazioni, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.

3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del Responsabile al quale il dipendente è funzionalmente assegnato e nel caso di personale Responsabile di Settore a seguito di relazione scritta e motivata del Segretario.

4. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o di responsabilità dirigenziale, o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente. Dei provvedimenti è data informativa alle organizzazioni sindacali.

#### **ART. 42 - PART-TIME**

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del Responsabile di Settore, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.

2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al Responsabile di Settore, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del Responsabile finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del settore e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere. Il Responsabile invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time al Responsabile del Servizio Associato Personale, il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.

3. In considerazione della specifica responsabilità inerente il ruolo, il part-time non può essere concesso al personale con funzioni di responsabile di Settore e ai titolari di posizione organizzativa, fatto salvo per particolari deroghe previste dalle norme di legge.

4. L'Amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'Ente e ne informa le organizzazioni sindacali.

#### **ART. 43- COLLOCAMENTO A RIPOSO PER LIMITI DI ETÀ (Pensione di vecchiaia)**

1. Il personale è collocato a riposo d'ufficio al compimento del limite d'età previsto dalla legge per il collocamento in quiescenza dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, purché abbia maturato il diritto a pensione.

3. La risoluzione del rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età, come prevista dal CCNL del 06/07/1995 è previsto nei seguenti termini:

- uomini al compimento di 65 anni di età;
- donne al compimento di 61 anni di età dal 01.01.2010;
- donne al compimento di 65 anni di età dal 01.01.2012 in poi

2. Il limite d'età per il collocamento a riposo del personale è fissato nei termini previsti per legge, ne consegue che i predetti limiti si uniformeranno ai successivi interventi normativi.

#### **ART. 44- TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE LIMITI DI ETÀ**

1. Il dipendente al compimento del limite d'età previsto per il collocamento può avvalersi della facoltà di chiedere il trattenimento in servizio o essere mantenuto in servizio, prevista dall'art. 6 della Legge 26/02/1982 n. 54, dall'art. 6 della Legge 29/12/1990 n. 407, così come modificato dall'art. 1, comma 2, del D. Lgs 30/12/1992 n. 503, dall'art. 16 del D. Lgs 30/12/1992 n. 503, così come modificato dall'art. 72, comma 7 della Legge 06/08/2008 n. 133, dall'art. 30, **comma 1** del D. Lgs del 11/04/2006 n. 198, **così come modificato dall'art. art. 1, comma 1, lettera u) del Decreto Legislativo n. 5 del 25.01.2010** e dalle Sentenze della Corte Costituzionale del 18/06/1991 n. 282 e del 21/02-09/03/1992 n. 90 (fino al compimento del 70° anno di età), come da prospetto dis seguito allegato \*.

2. La facoltà di chiedere il trattenimento **o essere mantenuto** in servizio, può essere esercitata dal dipendente che si trovi nelle condizioni previste dalle norme di Legge sopra indicate, nel rispetto dei termini per la presentazione dell'istanza e per i periodi di tempo dalle stesse previsti.

3. In particolare le donne in possesso dei requisiti per avere diritto alla pensione di vecchiaia possono proseguire il rapporto di lavoro fino al raggiungimento dell'età pensionabile prevista per gli uomini, ai sensi dell'art. 30, comma 1 del D. Lgs del 11/04/2006 n. 198, senza dovere inoltrare all'Amministrazione alcuna richiesta.

4. Qualora si verificano le condizioni sopra indicate, l'Amministrazione provvede al trattenimento **o al mantenimento in servizio**, ad eccezione della richiesta presentata ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs 30/12/1992 n. 503, così come modificato dall'art. 72, comma 7 della Legge 06/08/2008 n. 133, che è soggetta a valutazione discrezionale da parte dell'Amministrazione. **In questo caso l'Amministrazione potrà trattenere in servizio il dipendente oltre i 65 anni di età, esclusivamente nell'ambito delle facoltà assunzionali consentite dalla legislazione vigente al momento della domanda, in base alle cessazioni del personale. Inoltre l'Amministrazione, sentito il parere del Responsabile del Servizio, dovrà valutare la richiesta di trattenimento in servizio del dipendente tenendo conto di alcune condizioni oggettive quali:**

- le esigenze organizzative e funzionali del servizio;
- la particolare esperienza acquisita dal dipendente nel proprio servizio o ambito di attività;
- l'efficiente andamento del servizio.

5. L'Amministrazione, a seguito delle valutazioni effettuate, provvede ad accogliere la domanda di trattenimento in servizio del dipendente **nell'ambito delle facoltà assunzionali sopra indicate** oppure alla risoluzione del rapporto di lavoro.

6. L'Amministrazione potrà, in relazione alle proprie esigenze, accogliere la richiesta di trattenimento in servizio anche per un periodo inferiore al biennio previsto dall'art. 16 del D. Lgs 30/12/1992 n. 503, così come modificato dall'art. 72, comma 7 della Legge 06/08/2008 n. 133.

8. In ogni caso, preso atto che la normativa vigente prevede anche per le pensioni di vecchiaia una decorrenza differita rispetto alla data di maturazione del diritto e alla data di risoluzione del rapporto di lavoro prevista in tale caso dal CCNL, l'Amministrazione, quando il dipendente non ha maturato anche i requisiti previsti per la pensione di anzianità **e qualora le facoltà assunzionali lo consentano**, deve accogliere la richiesta di trattenimento in servizio almeno fino alla data prevista per la decorrenza del trattamento pensionistico.

9. L'Amministrazione è tenuta a disporre il trattenimento in servizio per il dipendente che ne abbia presentato richiesta ai sensi delle altre disposizioni di Legge sopra richiamate.

10. Infine deve essere trattenuto in servizio il dipendente che al raggiungimento del limite di età non ha ancora maturato il requisito di contribuzione minimo per il diritto a pensione e abbia presentato la richiesta ai sensi delle Sentenze della Corte Costituzionale n. 282/1991 e n. 90/1992 fino al compimento del 70° anno di



età. In questo caso il trattenimento in servizio opererà fino al raggiungimento di tale requisito contributivo minimo e al massimo fino al compimento del 70° anno di età.

<b>TRATTENIMENTO IN SERVIZIO</b>			
<b>Norma di Legge</b>	<b>Condizioni previste per esercitare il diritto</b>	<b>Termini per la presentazione della domanda</b>	<b>Periodo di tempo del trattenimento</b>
Art. 6 Legge 26/02/82 n. 54	Incrementare il servizio utile per il trattamento di quiescenza, ma non oltre 40 anni; non avere più di 65 anni di età; non avere richiesto o ottenuto un'altra pensione di vecchiaia INPS o pensione similare di altri Istituti assicurativi	Domanda da presentare almeno sei mesi prima del conseguimento del diritto a pensione per raggiunti limiti di età	Fino al compimento del 65° anno di età
Art. 6 Legge 29/12/90 n. 407 modificato dall'art. 1, comma 2 del D.Lgs 30/12/92 n. 503	Incrementare il servizio utile per il trattamento di quiescenza anche oltre 40 anni; non avere richiesto o ottenuto un'altra pensione di vecchiaia INPS o pensione similare di altri Istituti assicurativi	Domanda da presentare almeno sei mesi prima del conseguimento del diritto a pensione per raggiunti limiti di età o di servizio	Fino al compimento del 65° anno di età
Art. 16 D.Lgs 30/12/92 n. 503 modificato dall'art. 72, comma 7 della Legge 06/08/08 n. 133	Non sono richieste condizioni particolari	Domanda da presentarsi dai ventiquattro ai dodici mesi precedenti il compimento del limite di età per il collocamento a riposo previsto dall'ordinamento	Per un periodo massimo di un biennio oltre i limiti di età previsti per il collocamento a riposo
Art. 30, comma 1 D.Lgs 11/04/06 n. 198	<b>La norma si applica solamente alle donne</b>	<b>Non è richiesta alcuna domanda</b>	Fino al raggiungimento degli stessi limiti di età previsti per gli uomini da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali
Sentenze della Corte Costituzionale n. 282/1991 e n. 90/1992	Non avere maturato i requisiti contributivi minimi previsti dalla legge per il diritto alla pensione di vecchiaia	Non esistono termini particolari	Fino al raggiungimento del requisito contributivo minimo richiesto per la pensione di vecchiaia e comunque non oltre il compimento del 70° anno di età

#### **ART. 45 - RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER ANZIANITÀ CONTRIBUTIVA (PENSIONE CON 40 ANNI DI ANZIANITÀ CONTRIBUTIVA)**

1. Il compimento di 40 anni di anzianità contributiva non rappresenta un limite di servizio che determina automaticamente la risoluzione del rapporto di lavoro del dipendente da parte dell'Amministrazione.

2. Ai sensi dell'art. 72 comma 11 della Legge 26/08/2008 n. 133 l'Amministrazione, **sino al 31.12.2011**, al compimento di 40 anni di **anzianità massima contributiva** del dipendente, può risolvere il rapporto di lavoro con un preavviso di sei mesi, per esigenze di riorganizzazione delle strutture in relazione a progetti di innovazione tecnologica e ammodernamento anche con riferimento all'utilizzo di nuove professionalità, per la rideterminazione dei fabbisogni del personale, per la razionalizzazione degli assetti organizzativi, per eventuali situazioni di esubero del personale anche in relazione a specifiche professionalità, a seguito di

processi di riorganizzazione o di razionalizzazione del servizio, sentito il Responsabile del Servizio di appartenenza.

3. La risoluzione del rapporto di lavoro può essere comunque decisa dall'Amministrazione in qualsiasi momento lo ritenga opportuno, dopo il raggiungimento da parte del dipendente dei 40 anni di **anzianità massima contributiva**, sulla base dei criteri sopra indicati ed anche per sopravvenute nuove e oggettive esigenze organizzative del Servizio, sempre nel rispetto del termine di preavviso di sei mesi.

4. In tutti i casi nei quali l'Amministrazione intenda provvedere alla risoluzione del rapporto di lavoro del dipendente, rimane fermo quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di decorrenza del trattamento pensionistico al compimento di 40 anni di **anzianità massima contributiva**. Pertanto la risoluzione del rapporto di lavoro, quando il dipendente non ha maturato i requisiti previsti per la pensione di anzianità, non potrà mai avvenire prima della data di decorrenza del trattamento pensionistico.

#### **ART. 46 - ATTI**

I provvedimenti di risoluzione del rapporto di lavoro sono adottati dal Responsabile del Servizio Associato Personale.

#### **ART. 47 - AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA IMPIEGO**

Per le autorizzazioni ad assumere incarichi extra impiego si applicano i criteri e le procedure esplicitati nel regolamento allegato al presente atto sotto la lettera A).

#### **ART. 48 - CONFERIMENTO INCARICHI PER COLLABORAZIONI ESTERNE**

Per il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna si applicano i criteri e le procedure riportati nel regolamento allegato al presente atto sotto la lettera B).

#### **ART. 49 - CONCESSIONE DEI PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI DI STUDIO**

Per la concessione di permessi retribuiti per motivi di studio si applicano i criteri e le procedure riportati nel regolamento allegato al presente atto sotto la lettera C).

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 50 - ABROGAZIONI**

E' abrogato il Regolamento generale di organizzazione previgente.

#### **ART. 51 - NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.

2. In particolare, si rimanda alle disposizioni regolamentari approvate dall'Ente su materie specifiche nell'ambito della gestione delle risorse umane.

#### **~~ART. 52 - NORMA TRANSITORIA SULL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE~~**

~~Con riferimento all'O.I.d.V. di cui agli artt. da 9 a 11, vista la Delibera CIVIT n. 121 del 09.12.2010 e gli indirizzi generali approvati dal Consiglio, l'Unione dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme, in fase transitoria e fino a diversa decisione degli organi competenti, conferma il Nucleo di valutazione e di controllo interno di cui all'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 per lo svolgimento in forma associata delle funzioni di cui alla convenzione dell'Unione dei Comuni Rep. n. 17 del 08.10.2009. (1)~~

---

*(1) art. 52 – abrogato con deliberazione di Giunta n.5 del 15.01.2014.*

**ALLEGATO A**

**REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE  
DEL PERSONALE DIPENDENTE**

## ***INDICE***

Art. 1 Ambito di applicazione .....	Pag. 25
Art. 2 Incompatibilità .....	Pag. 25
Art. 3 Incarichi professionali .....	Pag. 25
Art. 4 Incarichi esenti da autorizzazione .....	Pag. 26
Art. 5 Criteri per la concessione delle autorizzazioni .....	Pag. 26
Art. 6 Incarichi esterni autorizzabili .....	Pag. 27
Art. 7 Procedura per autorizzazione ad incarichi esterni .....	Pag. 27
Art. 8 Obbligo di comunicazione .....	Pag. 28
Art. 9 Dipendenti in posizione di comando presso i servizi dell'unione .....	Pag. 28
Art. 10 Responsabilità .....	Pag. 29
Art. 11 Servizi Ispettivi.....	Pag. 29
Art. 12 Efficacia.....	Pag. 29
allegato A - schema di domanda.....	Pag. 30/31
allegato B – sintesi della procedura.....	Pag. 32

## **ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Riolo Terme con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

Al personale con rapporto di lavoro pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno si applicano le apposite normative vigenti.

## **ART. 2 - INCOMPATIBILITA'**

Il personale dipendente non può svolgere altra attività lavorativa subordinata od autonoma in quanto lo stato giuridico di dipendente pubblico è incompatibile con ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro Ente Pubblico o impiego privato.

Il dipendente, pertanto, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Riolo Terme, non può in nessun caso:

- α) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- β) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri Enti che alle dipendenze di privati;
- χ) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione;
- δ) esercitare attività di artigiano;
- ε) esercitare attività di imprenditore agricolo o agrituristico qualora detta attività sia di natura prevalente secondo l'accezione della Legge 9.5.75 n. 153 che la considera tale quando l'imprenditore dedichi ad essa almeno due terzi del proprio tempo di lavoro complessivo e ricavi dall'attività medesima almeno due terzi del proprio reddito globale da lavoro risultante dalla propria posizione fiscale; qualora l'attività non sia di natura prevalente deve comunque essere richiesta l'autorizzazione nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5.
- φ) assumere incarichi di consulenza, collaborazione, studi e ricerca da parte dell'amministrazione di provenienza o di amministrazioni con le quali ha avuto rapporto di lavoro o impiego nei 5 anni precedenti a quello della cessazione dal servizio avvenuta per collocamento a riposo con diritto a pensione di anzianità.

Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.

Fatto salvo quanto indicato nei precedenti commi, il dipendente, informando preventivamente l'Amministrazione, può:

- a) assumere cariche in società cooperative ed in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- b) partecipare a Società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, che, come tale, non può compiere atti di amministrazione.

## **ART. 3 - INCARICHI PROFESSIONALI**

In attuazione a quanto disposto dall'art. 53 del d.lgs. 165/01 i pubblici dipendenti non possono svolgere a favore di altri soggetti, pubblici o privati, attività di natura libero-professionale, che presupponga l'iscrizione ad albi professionali, fatta eccezione per quanto previsto dall'ordinamento per i dipendenti a tempo parziale con orario fino al 50% e fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente.

In conformità a tale principio, visto anche l'art. 17 della legge 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni nonché il provvedimento dell'8.11.99 emanato dall'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici, è fatto divieto per la Pubblica Amministrazione di affidare incarichi di progettazione e/o di direzione lavori a pubblici dipendenti che operano all'interno degli Uffici tecnici, fatte salve le attività di progettazione e direzione lavori affidate ai propri dipendenti per le quali si richiama in proposito l'apposito regolamento per l'erogazione degli incentivi.

I dipendenti possono essere autorizzati a svolgere attività di natura non libero-professionale, nel rispetto di tutti i criteri stabiliti dall'art. 5 sulla base anche dell'esemplificazione di cui all'art. 6.

#### **ART. 4 - INCARICHI ESENTI DA AUTORIZZAZIONE**

Non sono oggetto di autorizzazioni le attività o le prestazioni:

- connesse al posto di lavoro (cioè alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre una determinata posizione lavorativa o un determinato incarico);
- svolte in rappresentanza dell'Amministrazione (cioè nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Riolo Terme, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, per delega o mandato formale ricevuto da organi della stessa).

Il dipendente che svolge tali attività durante l'orario di lavoro non può percepire ulteriori compensi mentre, qualora vengano svolte fuori dall'orario di lavoro, può essere remunerato come lavoro straordinario nei limiti consentiti; le attività estranee ai doveri derivanti dal rapporto di impiego possono essere oggetto di incarico retribuito nei limiti previsti all'art. 5.

Il personale dipendente per lo svolgimento degli incarichi sottoelencati non necessita di un'espressa autorizzazione:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere di ingegno e d'invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e a seminari.
- d) incarichi effettuati a titolo gratuito o per i quali è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate, compresi i progetti di civile abitazione ad uso proprio o dei familiari;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

#### **ART. 5 – CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI**

L'autorizzazione ad incarichi esterni è concessa qualora l'attività da autorizzare:

- a) sia di carattere saltuario ed occasionale, definita nella sua natura e nella sua durata temporale e non comprometta il servizio di istituto;
- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio, non comprometta il buon andamento, non interferisca o non produca conflitto di interessi con il Comune di Riolo Terme;
- c) non comporti un compenso superiore al limite previsto dall'art. 1, comma 123, della legge n. 662/96;
- d) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
- e) non venga effettuata per soggetti pubblici o privati che siano fornitori e/o appaltatori del Comune di Riolo Terme o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali, se il dipendente appartiene ad un servizio che in qualche modo è intervenuto nelle fasi del procedimento;
- f) non venga effettuata a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Settore di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
- g) non riguardi incarichi di progettazione o di direzione dei lavori sulla base di quanto previsto all'art. 3.

Sono fatte salve le riduzioni dei compensi stabilite dal Decreto Presidenza Consiglio dei Ministri 16.10.98 n. 486 "Regolamento recante norme per le modalità di versamento all'erario all'importo previsto dall'art. 1, comma 126, della Legge 23.12.96 n. 662".

#### **ART. 6 - INCARICHI ESTERNI AUTORIZZABILI**

Il dipendente, secondo i criteri di cui al precedente art. 5, può anche essere autorizzato a:

- a) svolgere incarichi a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di: docente, perito, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso;
- b) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del Codice di Procedura Civile. A tal fine il dipendente deve aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare ogni singolo incarico di perizia, al fine di accertare l'insussistenza di cause di conflitto di interessi nonché il rispetto dei limiti stabiliti all'art. 5;

- c) svolgere attività artistiche o sportive svolte senza connotazione di natura professionale per le quali deve essere richiesta un'autorizzazione preventiva di massima annuale con l'obbligo di comunicare annualmente le prestazioni svolte ed i compensi percepiti;
- d) altri incarichi nel rispetto dei criteri riportati nell'art. 5.

### **ART. 7 - PROCEDURA PER AUTORIZZAZIONI AD INCARICHI ESTERNI**

L'autorizzazione per lo svolgimento di un incarico esterno è rilasciato dal Responsabile del Servizio Associato del Personale.

Il dipendente che intende svolgere un incarico deve presentare domanda scritta (utilizzando lo schema di cui all'allegato A) al Servizio Associato del Personale, per il tramite del referente del suo Comune, almeno 20 giorni prima della decorrenza dell'incarico, tranne casi eccezionali debitamente motivati.

Il dipendente nella domanda redatta sull'apposito modulo deve indicare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'incarico;
- la decorrenza dell'incarico;
- il compenso lordo proposto o convenuto;

e deve espressamente dichiarare, sotto la propria responsabilità:

1. che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
2. che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
3. che l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con il Comune;
4. che il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
5. che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Servizio Associato del Personale di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso.

La domanda deve essere corredata dal nulla-osta vincolante del Responsabile della struttura di assegnazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del Servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile del Servizio Associato del Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente. In tal caso i 20 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

La domanda di autorizzazione a svolgere l'incarico si considera accolta qualora non venga data all'interessato comunicazione di diniego o richiesta di ulteriori informazioni entro 20 giorni dalla sua presentazione al Servizio Associato del Personale.

L'autorizzazione a svolgere l'incarico esterno è rilasciato sullo stesso modulo di domanda presentato dal dipendente, il quale è tenuto a ritirare copia di tale autorizzazione ed a consegnarla al soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.

### **ART. 8 - OBBLIGO DI COMUNICAZIONE**

Entro il 30 aprile di ciascun anno, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi ai dipendenti comunali per gli incarichi disciplinati dal presente Regolamento sono tenuti a dare comunicazione al Servizio Associato del Personale o all'Ente che ha autorizzato l'incarico nel caso di dipendenti in posizione di comando, dei compensi erogati nell'anno precedente.

In caso di omessa comunicazione non si procede ad ulteriori autorizzazioni nei confronti dei soggetti pubblici o privati inadempienti, fino ad avvenuta regolarizzazione.

## **ART. 9 - DIPENDENTI IN POSIZIONE DI COMANDO PRESSO I SERVIZI DELL'UNIONE**

I dipendenti in posizione di comando presso i servizi associati dell'Unione dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme richiedono l'autorizzazione al Responsabile del servizio associato, il quale provvederà al rilascio del nulla-osta di cui all'art. 7, previa verifica della insussistenza di casi di incompatibilità in relazione alle funzioni svolte dal dipendente.

Per il rilascio dell'autorizzazione si applicano le procedure di cui all'art. 7.

## **ART. 10 - RESPONSABILITA'**

In caso di inosservanza delle norme del presente Regolamento, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente al Comune di Riolo Terme che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione da effettuarsi a norma di legge.

Il Servizio Associato del Personale (tramite i servizi ispettivi di cui all'art. 11) può effettuare verifiche a campione finalizzate all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dal dipendente nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento.

L'effettuazione di altra attività, senza la dovuta richiesta di autorizzazione, le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di eventuali accertamenti ispettivi da parte dell'Amministrazione, costituiscono giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1, comma 61, della legge 662/96.

## **ART. 11 - SERVIZI ISPETTIVI**

Sono istituiti a livello associato i servizi ispettivi previsti dall'art. 1, comma 62, della legge 662/96 per l'accertamento del rispetto delle disposizioni di cui all'art. 1, commi 56-65, della stessa legge.

Il Servizio Ispettivo Associato è composto da tre membri in possesso di idonea professionalità, nominati dalla Giunta dell'Unione dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme

Annualmente tali servizi procedono sulla base di criteri e modalità dagli stessi formulati ad effettuare a campione i necessari controlli.

Nelle more della nomina del Servizio Ispettivo Associato i singoli Enti utilizzano quello già istituito.

## **ART. 12 – EFFICACIA**

Il Presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione di approvazione.



**ALLEGATO A (schema di domanda)**

Spett.  
UFFICIO ASSOCIATO DEL PERSONALE  
dell'Unione dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio  
e Riolo Terme  
Via Naldi n. 2  
48013 BRISIGHELLA - RA

Oggetto: **autorizzazione allo svolgimento di incarico non compreso nei compiti e doveri d'ufficio.**

Il sottoscritto nato a il  
residente in Via

■ dipendente a tempo ..... del Comune di .....

presso il servizio .....  
in qualità di .....  
(precisare il profilo professionale di appartenenza)

chiede

di essere autorizzato ad accettare e svolgere il seguente incarico professionale:

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

presso

.....

nel periodo dal ..... al .....

Il compenso proposto / convenuto ammonta a Lit. ....

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

1. che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
2. che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del Regolamento per gli incarichi esterni al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e dichiara di conoscere in ogni sua parte, con particolare riferimento all'art. 5;
3. che l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con l'amministrazione comunale con la quale ha un rapporto di lavoro dipendente;
4. di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico;
5. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Servizio Amministrazione del Personale di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso;

Distinti saluti.

Firma .....

data .....

---

**NULLA-OSTA DEL SUPERIORE GERARCHICO**

(qualora il richiedente sia il Responsabile apicale di una struttura, il Direttore firmerà in qualità di superiore gerarchico)

Si dichiara, in qualità di Responsabile della struttura alla quale fa capo il dipendente che, con riferimento all'incarico richiesto, non sussistono cause di incompatibilità con le attività del Servizio e che, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno esterno che verrà prestato, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

Non si rilascia il nulla-osta in base alla seguente motivazione:

.....  
.....

Data

Firma .....

Altre osservazioni:

.....  
.....

---

**UFFICIO ASSOCIATO DEL PERSONALE**

(Unione dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme)

Si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto.

Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:

.....  
.....

Data

IL RESPONSABILE

---

**COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE**

Dichiaro di aver ritirato copia del presente documento in data odierna e mi impegno a trasmetterne copia alla struttura che mi conferirà l'incarico.

Data

IL DIPENDENTE

---

N.B.: entro il 30 aprile di ogni anno la struttura che conferisce l'incarico è tenuta ad inviare apposita comunicazione all'ufficio Associato del personale ai fini del rispetto di quanto previsto in materia di anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti.

**ALLEGATO B - sintesi della procedura:**

- 1) compilazione della domanda da parte del dipendente su modelli predefiniti
  - 2) il dipendente provvede ad acquisire il parere del responsabile della struttura
  - 3) il dipendente consegna la richiesta al referente per il personale dell'ente dal quale dipende
  - 4) il referente per il personale presso l'Ente di appartenenza provvede tempestivamente all'inoltro all'Ufficio Associato del Personale
  - 5) entro 20 gg. dalla presentazione al referente: rilascio dell'autorizzazione da parte dell'ufficio Associato del Personale che la restituisce tempestivamente al referente
  - 6) il dipendente dovrà ritirare copia dell'autorizzazione presso l'ufficio del referente
  - 7) il dipendente dovrà consegnare copia dell'autorizzazione alla struttura che gli affiderà l'incarico
-

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI  
PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI DI  
STUDIO**

## INDICE

Art. 1 Permessi per motivi di studio	p. 35
Art. 2 Termini, tempi e modalità d'inoltro delle domande	p. 36
Art. 3 Graduatoria degli aventi diritto	p. 37
Art. 4 Periodo di riferimento	p. 37
Art. 5 Durata	p. 37
Art. 6 Permessi di studio ex art.19 CCNL 6/7/1995	p. 37
Art. 7 Ore non utilizzate	p. 38
Art. 8 Dipendenti esclusi dalla fruizione dei permessi	p. 38
Art. 9 Studenti fuori corso	p. 38
Art. 10 Permessi straordinari per la preparazione della tesi di laurea	p. 38
Art. 11 Rinuncia all'utilizzo dei permessi	p. 38
Art. 12 Disposizioni transitorie e finali	p. 39
Art. 13 Efficacia	p. 39

## Art.1

### Permessi per motivi di studio

1. Al fine di garantire il diritto allo studio al personale, possono essere concessi permessi retribuiti fino ad un massimo di 150 ore annue individuali, secondo i criteri stabiliti dall'art.15 del CCNL del 14/9/2000 e dal presente regolamento.
2. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi – in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a part-time i permessi di studio sono concessi in misura proporzionale alla percentuale di part-time. Il limite massimo del 3% dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato cui può essere riconosciuto il permesso di cui al presente regolamento è da intendersi con arrotondamento all'unità superiore.
3. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la partecipazione (da intendersi come frequenza) a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.
4. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui al comma 2, per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:
  - a) Dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
  - b) Dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a);
  - c) Dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).
5. Nell'ambito di ciascuna fattispecie di cui al comma 4, la precedenza è accordata ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.
6. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei commi 4 e 5 sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.
7. Qualora vi siano ancora disponibilità nell'ambito del 3% sono ammessi al beneficio:
  - a) i dipendenti iscritti a corsi di studi post-universitari;
  - b) i dipendenti che studiano per il conseguimento della seconda laurea.
8. Gli studenti iscritti a corsi di studi post-universitari e quelli che studiano per il conseguimento della seconda laurea verranno collocati in graduatoria sulla base degli stessi criteri individuati per gli studenti universitari.
9. Per la concessione dei permessi di cui ai commi precedenti, i dipendenti interessati debbono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali o ferie.
10. I dipendenti a cui verranno concessi i permessi di studio di 150 ore, per mettere l'Amministrazione comunale nelle condizioni di adottare tutte le misure necessarie per garantire la funzionalità dei servizi e altresì per agevolare la fruizione dei permessi, dovranno presentare entro il primo mese di frequenza del corso di studi un piano-programma dei periodi temporali e del numero di ore previste per la fruizione.
11. Il personale interessato ai corsi di studio ha diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni festivi e di riposo settimanale secondo quanto specificato all'art.6, comma 1 del presente regolamento.

## *Art. 2*

### **Termini, tempi e modalità d'inoltrò delle domande**

1. La domanda per la concessione dei permessi deve essere presentata improrogabilmente presso il Servizio Associato del Personale entro il 31 dicembre di ogni anno a valere dall'01.01 dell'anno successivo.
2. Le eventuali domande presentate successivamente potranno essere prese in considerazione solo se non è stata raggiunta la percentuale del 3%.
3. Tali domande dovranno essere corredate dal visto per presa visione del responsabile del Settore di appartenenza.
4. Gli iscritti al primo anno di corso alla domanda dovranno allegare il certificato di iscrizione e il piano di studio con l'indicazione degli esami previsti per il primo anno unitamente al piano di cui al precedente art. 1 c. 10. Nel caso in cui si frequentino corsi di scuola superiore oltre al certificato di iscrizione gli iscritti dovranno presentare il relativo calendario delle lezioni.
5. Gli iscritti ad anni di corso successivi al primo dovranno allegare oltre al certificato di frequenza e al certificato degli esami sostenuti il piano di studio dell'anno a cui sono iscritti unitamente al piano di cui al precedente art. 1 c. 10. E' consentita la presentazione del certificato degli esami sostenuti entro la sessione riferita all'anno del corso frequentato, anche se la data dell'esame è collocata nell'anno successivo a quello di utilizzo dei permessi.
6. Al di là dell'anno di iscrizione, a cadenza mensile per i corsi per cui si richiede l'obbligo di frequenza o per i quali la stessa risulta documentabile, dovrà essere inviato al Servizio Associato del Personale apposita certificazione della propria presenza in aula.
7. Per il personale che frequenti corsi di studio (universitari, parauniversitari ecc.) per i quali non è richiesto l'obbligo di frequenza, la concessione dei permessi retribuiti è subordinata alla presentazione di una autodichiarazione ai sensi di legge attestante che le ore concesse sono state utilizzate per la frequenza dei corsi, unitamente alla documentazione attestante gli esami sostenuti anche se con esito negativo.
8. Nel caso di scuola secondaria il permesso è legato alla frequenza dell'anno di corso dimostrato da apposito certificato rilasciato dalla scuola.
9. Nel caso le certificazioni sopra specificate risultino irregolari o non vengano presentate affatto, i permessi eventualmente fruiti verranno considerati come ferie e, in mancanza di queste ultime, come aspettativa senza assegni per motivi personali, con conseguente recupero delle competenze corrisposte.

## **Art. 3**

### **Graduatoria degli aventi diritto**

1. Sulla base delle domande presentate verrà formulata una graduatoria, aggiornata annualmente, che verrà comunicata alla Rsu.
2. Tale graduatoria non sarà necessaria se i dipendenti richiedenti non superano il limite del 3%, stabilito dalla legge, mentre, nel caso contrario, sarà basata su criteri stabiliti dall'art.1 del presente regolamento e, nel caso questi non siano sufficienti, si darà la precedenza a chi non ha mai usufruito dei permessi per motivi di studio.
3. La documentazione inviata dai richiedenti verrà vagliata dal Servizio Associato del Personale, in base alle disposizioni fissate dal contratto vigente e in base ai criteri di preferenza stabiliti dal presente regolamento. Successivamente verrà stilata una graduatoria provvisoria entro 20 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande per permessi di studio. Tale graduatoria provvisoria verrà comunicata ai dipendenti interessati, i quali avranno 10 giorni di tempo per presentare osservazioni o memorie documentate al fine di comprovare una loro eventuale diversa posizione in graduatoria. Scaduto il termine per la presentazione di eventuali memorie o osservazioni, il Responsabile del Servizio Associato del Personale approverà la graduatoria definitiva degli ammessi all'utilizzo del diritto allo studio con apposita determina, che sarà trasmessa agli interessati.

## *Art. 4*

### **Periodo di riferimento**

1. I permessi di 150 ore annue sono usufruibili in corrispondenza dell'anno scolastico/accademico per il quale sono stati concessi.
2. Le ore di permesso in misura di 150/anno vengono concesse per ogni anno previsto dal corso di studi frequentato.

3. Nella durata complessiva dei permessi (150 ore) è compreso anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.

#### **Art. 5 Durata**

1. La durata del permesso deve essere tale da assicurare il corretto espletamento del servizio, per cui, sia nel caso in cui il permesso assorba l'intera giornata, sia nel caso in cui ne assorba solo una parte, deve essere debitamente programmata con il proprio responsabile, sulla base della programmazione annuale comunicata in via preventiva e sulla base di apposita programmazione mensile.
2. Le richieste di permessi fatte prescindendo dalla programmazione prevista dal comma 2, potranno anche non essere concesse nel caso di indifferibili esigenze di servizio.

#### **Art. 6 Permessi di studio ex art. 19 CCNL 6/7/1995**

1. Il dipendente che sia stato ammesso ai benefici dei permessi di studio potrà cumulare al monte ore stabilito da tale normativa (150 ore) il permesso retribuito di 8 giornate, se debitamente documentate, per sostenere gli esami di profitto.

#### **Art. 7 Ore non utilizzate**

1. Le ore di permesso di studio disponibili, ma non utilizzate nell'anno di competenza, non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo e quindi si perdono.

#### **Art. 8 Dipendenti esclusi dalla fruizione dei permessi**

1. Sono esclusi dalla fruizione dei permessi di studio le seguenti categorie di dipendenti:
  - Dipendenti assunti con contratti a tempo determinato;
  - Dipendenti che frequentano corsi serali, se la frequenza non interessa l'orario di lavoro.In quest'ultimo caso si precisa che, pur escludendo la concessione delle 150 ore, l'amministrazione si impegna a favorire un'articolazione oraria tale da agevolare la frequenza.
2. I dipendenti che risultino esclusi, ai sensi del presente articolo o ai sensi dell'art.1, dalla fruizione dei permessi di studio potranno fruire dei permessi retribuiti in occasione degli esami, nel limite di 8 gg. annui, come previsto dall'art.19 del CCNL 6/7/95.

#### **Art. 9 Studenti fuori corso**

1. Per gli studenti universitari fuori corso non saranno concesse ore per diritto allo studio anche se risultano gli unici richiedenti ai sensi dell'art. 1;

#### **Art. 10 Permessi straordinari per la preparazione della tesi di laurea**

1. Si concedono ulteriori n. 30 ore di permesso retribuito, nell'ambito delle 150 ore annue, per la preparazione della tesi di laurea previa verifica del superamento di tutti gli esami previsti dal proprio corso di laurea.
2. Si concedono inoltre ulteriori n. 20 ore, sempre nell'ambito delle 150 ore annue, per la preparazione dell'esame di maturità previa presentazione del provvedimento di ammissione.

#### **Art.11 Rinuncia all'utilizzo dei permessi**



1. Il dipendente, al quale è stata concessa la possibilità di usufruire di permessi retribuiti per studio, potrà, nel corso dell'anno, rinunciare in tutto o in parte all'utilizzo dei permessi medesimi. In tal caso sarà necessario far pervenire al Servizio Associato del Personale apposita comunicazione di rinuncia.
2. Il Servizio Associato del Personale, nell'ipotesi di rinuncia totale, concederà, i permessi per studio, con effetto retroattivo, al dipendente che segue in graduatoria, sempre nel rispetto del 3% delle unità in servizio.
3. Il dipendente subentrante, pertanto, potrà chiedere di convertire in ore di permessi per studio giorni di ferie o di recupero utilizzati se potrà giustificare tali ore con le motivazioni previste dal presente regolamento.
4. Nel caso in cui un dipendente rinunci solo ad una parte delle ore concessegli, il Servizio Associato del Personale provvederà ad attribuire le ore non utilizzate al dipendente che segue in graduatoria. In tal caso, però, per il dipendente subentrante la concessione del permesso decorrerà dal momento in cui il dipendente rinunciatario ha cessato di utilizzare i suddetti permessi per non superare il limite massimo del 3%. A tal fine farà fede la data della comunicazione di rinuncia.

## **Art. 12** **Disposizioni finali e transitorie**

1. I permessi di studio già concessi alla data di entrata in vigore del presente regolamento mantengono la loro validità, purché siano stati utilizzati secondo le modalità specificate nei provvedimenti di concessione.
2. Qualora la riforma universitaria in atto modifichi il sistema di valutazione si provvederà ad aggiornare il presente regolamento.
3. Per tutti i casi non specificatamente disciplinati dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni vigenti in materia.

## **Art. 13** **Efficacia**

Il Presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione di approvazione.

## ALLEGATO C

# REGOLAMENTO SUGLI INCARICHI PROFESSIONALI

### INDICE

Art. 1 – Definizione di incarico e finalità	pag. 41
Art. 2 – Criteri e modalità per l’affidamento di incarichi esterni	pag. 41
Art. 3 – Attività e soggetti interessati	pag. 42
Art. 4 – Incompatibilità	pag. 43
Art. 5 – Istruttoria e affidamento dell’incarico – Procedura selettiva	pag. 43
Art. 6 – Condizioni di legittimità ed efficacia dell’incarico	pag. 44

**ART. 1**  
*DEFINIZIONE DI INCARICO E FINALITA'*

1. La presente disciplina si applica in tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di "collaborazione autonoma" che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza di tipo occasionale o coordinato e continuativo.
2. Gli incarichi di studio possono essere individuati nello svolgimento di una attività di studio nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo di incarichi è la consegna di una relazione finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
3. Gli incarichi di ricerca, invece, presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione Comunale.
4. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti in materia anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali.
5. Gli incarichi di "collaborazione autonoma" sono, alla luce della vigente legge finanziaria, sottoposti ai vincoli di preventiva programmazione da parte del Consiglio Comunale ed al tetto di spesa stabilito dallo stesso, mentre la materia degli incarichi professionali finalizzati allo svolgimento di servizi nonché agli adempimenti previsti dalla legge Merloni, sia in materia urbanistica che di lavori e opere pubbliche fuoriesce da tale ambito.

*ART. 2*  
*CRITERI E MODALITA' PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI*

1. L'Amministrazione Comunale può autorizzare i Dirigenti/Capi Settore ad affidare incarichi professionali esterni di "collaborazione autonoma", soltanto per le prestazioni e le attività:
  - a) Che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
  - b) Che non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
  - c) Che riguardano oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedono l'apporto di competenze altamente specializzate e di natura temporanea;
  - d) L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento alla Amministrazione Comunale e risultare coerente con le esigenze delle funzionalità della stessa;
2. Gli incarichi de quibus, potranno essere affidati esclusivamente a soggetti in possesso di comprovata specializzazione anche universitaria; si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Entro il 30 novembre di ciascun anno i Dirigenti di Area o i Responsabili di Settore trasmettano al Servizio Segreteria la ricognizione degli incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca, da affidare all'esterno, nel corso dell'esercizio finanziario successivo.

4. Il Servizio Segreteria propone al Consiglio Comunale la deliberazione del piano annuale degli incarichi coerente con gli altri documenti programmatici: ossia il bilancio di previsione, la relazione revisionale programmatica, il fabbisogno triennale del personale ed il programma triennale dei lavori pubblici.
5. Il limite massimo della spesa annua per incarichi e consulenze de quo, viene fissato dal Consiglio Comunale.

### **ART. 3 ATTIVITA' E SOGGETTI INTERESSATI**

1. Gli incarichi possono avere per oggetto attività professionale autonoma, occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa al fine di collaborazione, studio o ricerca, ovvero consulenza, che a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si elencano qui di seguito:

- a) Le attività di consulenza ai fini di manifestazione di pareri legali escluso l'affidamento della difesa e rappresentanza in giudizio in singole cause pendenti davanti al giudice di qualsiasi ordine e grado;
- b) Le attività di consulenza e collaborazione amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione Comunale in base alle vigenti disposizioni di legge e regolamento svolte da soggetti individuali;
- c) Le attività di consulenza e collaborazione informatica ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali;
- d) Attività di consulenza e di assistenza e giudizi di valutazione tecnico ai fini dell'acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;
- e) Ogni altra attività diretta allo studio, ricerca e alla soluzione di problemi di particolare importanza e delicatezza attinenti agli affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili alla norma attività degli uffici comunali;
- f) Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa non può in alcun modo avvenire per lo svolgimento di funzioni ordinarie o riconducibili ad attività di lavoro subordinato;

2. Non rientrano nella disciplina della presente norma, a titolo puramente esemplificativo:

- a) Le perizie giurate di stima, con nomina da parte del Tribunale, sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi;
- b) Le attività di progettazione di opere pubbliche, di direzione lavori e di collaudo e tutte le attività comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di dette opere;
- c) Rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;

### *ART. 4* **INCOMPATIBILITA'**

1. Non si possono conferire incarichi esterni a professionisti che:

- a) Siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione nascenti da appalti di opere o forniture;
- b) Siano consulenti legali, amministrativi o tecnici, e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera a);

- c) Si siano resi colpevoli di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa Amministrazione Comunale;
- d) Conviventi, parenti o affini sino al quarto grado del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali, del Segretario Generale;
- e) Rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza;
- f) Dipendenti del Comune, delle proprie Aziende Speciali e delle Società con prevalente capitale del Comune, collocati in aspettativa;
- g) Tutti gli altri casi previsti dalla legge;

## **ART. 5**

### **ISTRUTTORIA E AFFIDAMENTO DELL'INCARICO**

1. Gli incarichi professionali e le consulenze di cui al presente regolamento sono conferiti dal Dirigente o Responsabile di Settore competente ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, con determinazione motivata che giustifichi la valutazione comparativa dei curricula e delle offerte pervenute sulla base dei seguenti criteri:

- a) Aver maturato nella materia oggetto dell'incarico una pluriennale esperienza documentabile.
- b) Essere già stati affidatari di incarichi da parte dell'Amministrazione comunale i cui esiti siano stati apprezzati e giudicati positivamente.
- c) Non essere stati soggetti a valutazione negativa e/o a penali nell'esecuzione di precedenti incarichi di qualsiasi tipo presso l'Amministrazione comunale, anche nel caso di risoluzione in danno;
- d) Il compenso richiesto.

2. Il Dirigente/Responsabile terrà conto tuttavia, di un principio di rotazione dei professionisti evitando quanto più possibile il cumulo degli incarichi.

3. In tutti i casi il Dirigente/Responsabile di Settore è tenuto a garantire adeguata informazione tramite affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni di un avviso da pubblicarsi anche sul sito comunale in relazione al presunto importo dell'incarico.

Detto avviso deve sommariamente precisare:

- a) Oggetto dell'incarico.
- b) Durata, con divieto espresso di rinnovo tacito.
- c) Compenso
- d) Luogo di svolgimento della prestazione richiesta.
- e) L'obbligo di produrre un curriculum, e le caratteristiche della maturata esperienza, in particolare possedere il requisito minimo di comprovata specializzazione anche universitaria, iscrizione ad albi professionali ed ogni altro titolo consentito dalla normativa vigente;

4. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile.

5. Gli incarichi devono essere disciplinati da appositi contratti o disciplinari di incarico che devono contenere le indicazioni:

- Durata del rapporto con divieto di rinnovo tacito;
- Luogo di svolgimento dell'attività;
- L'oggetto dell'attività prestata;
- Il compenso e le modalità di pagamento;
- Le penali per la ritardata esecuzione della prestazione;

- Le condizioni di risoluzione anticipata;
- L'obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.

#### *ART. 6*

### **CONDIZIONI DI LEGITTIMITA' ED EFFICACIA DELL'INCARICO**

1. Nessun rapporto di incarico può avere corso se non viene preliminarmente adottato il piano programma delle consulenze da parte del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 3 comma 55 Legge 244/2007.
2. Allo stesso modo occorre preliminarmente impegno di spesa e successiva stipulazione del disciplinare o contratto.
3. Gli atti di conferimento dell'incarico il cui importo sia superiore ai 5.000,00 euro devono essere trasmessi alla Sezione competente della Corte dei Conti da parte del Dirigente/Responsabile competente.
4. I contratti relativi ai rapporti di consulenza di cui al precedente comma, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente , dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso, sul sito istituzionale del Comune. Compete al Dirigente/Responsabile il controllo sull'avvenuto esatto adempimento di tale pubblicazione.
5. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo, per gli incarichi di collaborazione/consulenza, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Dirigente/Responsabile del Settore che ha conferito l'incarico.
6. È istituito presso la Segreteria Generale dell'Ente un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei consulenti incaricati, l'importo dei compensi pattuiti e l'oggetto dell'incarico, ai fini dell'adempimento già previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001.
7. A tal fine i Dirigenti/Responsabili di Settore sono tenuti a comunicare alla Segreteria Generale il provvedimento di conferimento dell'incarico entro 10 gironi dalla loro adozione.
8. È cura della Segreteria Generale provvedere alla pubblicazione sul sito web del Comune del provvedimento di incarico, della registrazione dell'incarico e delle somme erogate.

Ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA, CONTABILE, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
PARERE REGOLARITA' TECNICA**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

In merito alla presente proposta di deliberazione, considerato che:

- è dotata di copertura finanziaria;
  - non necessita di copertura finanziaria;
  - ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente,
  - non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente
- si esprime parere positivo.....
- si esprime parere negativo .....
- eventuali motivazioni .....
- .....
- .....
- .....

**COSTANTINI PAMELA**

**MORINI TERESA**

**Letto, approvato e sottoscritto:**

**IL PRESIDENTE  
NICOLARDI ALFONSO**

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
COSTANTINI PAMELA**

Pubblicata all'albo pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi a partire da oggi.

Ripubblicata all'albo pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi a partire dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Addi, **16.01.2014**

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
COSTANTINI PAMELA**

Il sottoscritto Segretario certifica che la suesata deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del comune senza riportare, nei primi 10 giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi del 3° comma dell'art.134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Addi, **16.01.2014**

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
COSTANTINI PAMELA**